



ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

п. Рефтинский

О внесении изменений в постановление главы городского округа Рефтинский от 16.12.2013 года № 1225 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение земляных работ на территории городского округа Рефтинский» (в редакции от 09.08.2016 года)

В соответствии с пунктом 25 части 1 статьи 16 Федерального закона от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании пункта 40 статьи 30 Устава городского округа Рефтинский

ПОСТАНОВЛЯЮ

1. Внести изменения в постановление главы городского округа Рефтинский от 16.12.2013 года № 1225 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение земляных работ на территории городского округа Рефтинский» (в редакции от 09.08. 2016 года), изложив приложение № 1 в новой редакции (приложение № 1).

2. Опубликовать данное постановление в информационном вестнике администрации городского округа Рефтинский «Рефтинский вестник».

3. Контроль над исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава городского
округа

И.А. Максимова

Приложение № 1

УТВЕРЖДЁН

постановлением главы городского округа Рефтинский от _____ № _____ «О внесении изменений в постановление главы городского округа Рефтинский от 16.12.2013 года № 1225 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение земляных работ на территории городского округа Рефтинский» (в редакции от 09.08.2016 года)

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение земляных работ на территории городского округа Рефтинский»

1. Общие положения

1.1 Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение земляных работ на территории городского округа Рефтинский» (далее – Регламент) определяет сроки и последовательность выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги. Получение разрешений необходимо на проведение земляных работ на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности городского округа Рефтинский и земельных участках, расположенных на территории городского округа Рефтинский, право государственной собственности, на которые не разграничено. Разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для её получения.

1.2 Целью разработки настоящего Регламента является повышение качества предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- упорядочение и устранение избыточных административных процедур;
- сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур в процессе предоставления муниципальной услуги.

1.3 Наименование муниципальной услуги: Выдача разрешений на проведение земляных работ на территории городского округа Рефтинский (далее – Разрешение).

1.4 Правовые основания предоставления муниципальной услуги:

- Федеральный закон от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации деятельности органов местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10. 2001 года № 136;

1.5 Заявителями на получение муниципальной услуги являются заинтересованные юридические или физические лица – выступающие заказчиками проведения земляных работ на территории городского округа Рефтинский, а также уполномоченные их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени, заинтересованные в проведении следующих видов земляных работ на территории городского округа Рефтинский:

1. Строительство, модернизация, реконструкция сетей инженерно-технического обеспечения, в том числе объектов капитального строительства, расположенных за пределами предоставленного под строительство земельного участка.

2. Текущий и капитальный ремонт сетей инженерно-технического обеспечения.

3. Устранение аварий на сетях инженерно-технического обеспечения.

4. Забивка свай и шпунта, буровые работы.

5. Ремонт городских улиц, дорог, планировка грунта, иные работы по благоустройству территории.

6. Установка (ремонт) рекламных сооружений (конструкций).

1.6 Муниципальная услуга предоставляется Муниципальным бюджетным учреждением «Центр жилищно-коммунальных и социальных услуг» городского округа Рефтинский (далее Учреждение):

Место нахождения и почтовый адрес Учреждения:

624285 Свердловская область, посёлок Рефтинский, улица Гагарина, 13а.

Справочные телефоны: (34365) 3-41-43, 3-44-18, факс: (34365) 3-21-00.

График работы: понедельник - четверг, с 8.00 до 17.00 часов, пятница, с 8.00 до 16.00 часов, перерыв на обед с 13.00 до 13.48 часов.

Адрес электронной почты МБУ «Центр ЖКСУ» городского округа Рефтинский (E-mail: gksu@goreftinsky.ru).

Ответственным специалистом за предоставление муниципальной услуги является инженер по строительству и ремонту Муниципального бюджетного учреждения «Центр жилищно-коммунальных и социальных услуг» городского округа Рефтинский (далее – специалист, ответственный специалист).

1.7 Настоящую услугу можно также получить в Государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Правительство Свердловской области (далее – МФЦ).

Место нахождения и почтовый адрес МФЦ: 624285, Свердловская область, посёлок Рефтинский, улица Гагарина, 8а, справочный телефон: (34365) 3-06-00, <http://www.mfc66.ru> или ЕПГУ: <http://www.gosuslugi.ru>.

График работы МФЦ можно уточнить по телефону (34365) 3-06-00 или на сайте <http://www.mfc66.ru>.

1.8 Настоящий Регламент предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте администрации городского округа Рефтинский в сети Интернет <http://goreftinsky.ru> и сайтах в региональных государственных информационных системах: <http://www.gosuslugi.ru>.

1.9 Информирование Заявителей о процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться при личном обращении, обращении по телефону, письменном обращении по почте, письменном обращении по электронной почте:

– при индивидуальном, устном, информировании специалист, оказывающий услугу, даёт обратившемуся полный, точный и оперативный ответ по вопросам процедуры предоставления муниципальной услуги;

– при информировании по телефону специалист, оказывающий услугу, должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем - в вежливой форме, чётко и подробно проинформировать обратившегося по вопросам процедуры предоставления муниципальной услуги;

– при информировании на письменные обращения обратившемуся даётся четкий и понятный ответ по вопросам процедуры предоставления муниципальной услуги специалистом, оказывающим услугу, указывается фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона исполнителя.

Ответ на обращение направляется по почте на адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий 14 дней со дня поступления письменного обращения за информацией.

– при информировании по электронной почте заявителю даётся чёткий и понятный ответ по вопросам процедуры предоставления муниципальной услуги специалистом Учреждения с указанием фамилии, имени, отчества, должности, адреса электронной почты и номера телефона исполнителя.

Ответ на обращение направляется на адрес электронной почты Заявителя в срок, не превышающий 10 дней со дня поступления обращения.

1.10 Письменные обращения (жалобы) физических и юридических лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги рассматриваются в соответствии с Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.11 Заявители на получение муниципальной услуги также вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги (действия бездействие) должностных лиц, путём подачи соответствующего заявления в суд в порядке, предусмотренном гражданско-процессуальным и арбитражно-процессуальным законодательством. Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды, определяются законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1 Наименование муниципальной услуги: Выдача разрешений на проведение земляных работ на территории городского округа Рефтинский (далее – Разрешение). При предоставлении муниципальной услуги межведомственное взаимодействие предусмотрено.

2.2 Полный текст настоящего Регламента предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте администрации городского округа Рефтинский в сети Интернет (URL: <http://goreftinsky.ru>) - адрес официального сайта администрации городского округа Рефтинский, а также на официальных сайтах в региональных государственных информационных системах: <http://egov66.ru>; <http://www.gosuslugi.ru>.

2.3 Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги оказываются:

а) специалистами МБУ «Центр ЖКСУ» городского округа Рефтинский.

Место нахождения и почтовый адрес:

624285, Свердловская область, посёлок Рефтинский, улица Гагарина, 13 а.

Справочные телефоны: (34365) 3-41-43, 3-44-18.

Факс: (34365) 3-21-00.

График работы: понедельник - четверг, с 8.00 до 17.00 часов, пятница, с 8.00 до 16.00 часов, перерыв на обед с 13.00 до 13.48 часов.

Адрес электронной почты МБУ «Центр ЖКСУ» городского округа Рефтинский: gksu@goreftinsky.ru.

б) в государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Правительство Свердловской области (далее - МФЦ);

Местонахождение МФЦ: 624285, Свердловская область, посёлок Рефтинский, улица Гагарина, 8а.

График работы МФЦ можно уточнить по телефону (34365) 3-06-00 или на сайте <http://www.mfc66.ru>.

2.4 Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача Разрешения на проведение земляных работ;
- отказ в выдаче Разрешения на проведение земляных работ.

При получении муниципальной услуги через МФЦ выдачу заявителем (их представителям) результатов предоставления муниципальной услуги осуществляет специалист МФЦ.

2.5 Для предоставления муниципальной услуги, необходимо подать заявление на выдачу Разрешения на проведение земляных работ на территории городского округа Рефтинский (приложение № 2 к Регламенту) непосредственно в Учреждение, либо в МФЦ или ЕПГУ: <http://www.gosuslugi.ru>.

При поступлении заявления в МФЦ, ответственный специалист регистрирует запрос в течение одного дня и направляет его для предоставления муниципальной услуги в Учреждение.

К заявлению должны быть приложены следующие документы:

– в случае обращения физического лица – паспорт гражданина Российской Федерации, либо документ, подтверждающий полномочия представителя, в случае обращения юридического лица или индивидуального предпринимателя – выписка из ЕГРЮЛ и ЕГРИП о государственной регистрации в качестве юридического лица либо индивидуального предпринимателя;

В случаях, предусмотренных федеральными законами, Заявитель вправе предъявлять универсальную электронную карту. Универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение муниципальных услуг, а также иных услуг;

– проект проведения работ (план, чертёж, схема), разработанный заявителем, с указанием границ участка работ, видов его ограждений, действующих подземных и наземных коммуникаций, схем движения автотранспорта и механизмов, мест складирования материалов и конструкций согласованный всеми организациями, в ведении которых находятся земельный участок, инженерные сети и сооружения;

– схема организации дорожного движения автотранспорта и механизмов, мест установки строительных и грузоподъемных машин с указанием зон их действия, места складирования материалов и конструкций, мероприятия по технике безопасности, включая схемы организации безопасного движения транспорта и (или) пешеходов, согласованная с государственной инспекцией безопасности дорожного движения (далее - ГИБДД), в случае проведения земляных работ, влияющих на безопасность дорожного движения, на участках дорог (улиц). А также если при проведении работ требуется временное ограничение или прекращение движения по автомобильным дорогам местного значения.

– гарантийное обязательство по восстановлению нарушенного благоустройства после проведения земляных работ на земельных участках находящихся в муниципальной собственности городского округа Рефтинский и земельных участках, расположенных на территории городского округа Рефтинский, право государственной собственности на которые, не разграничено (приложение № 3 к Регламенту), подписанное заявителем;

– согласие на обработку персональных данных.

2.6 Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является непредставление документов, указанных в пункте 2.5. настоящего Регламента, а также несоответствие проекта производства работ, включая схемы организации безопасного движения транспорта и прохода пешеходов, мероприятия по обеспечению сохранности действующих инженерных сетей и сооружений требованиям Правил благоустройства территории городского округа Рефтинский.

2.7 Запрещено требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Заявитель вправе предоставить дополнительную информацию в печатной, электронной или в рукописной форме, контактные телефоны и иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

2.8 Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 10 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной и при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 минут.

2.9 Для предоставления муниципальной услуги, необходимо подать заявление на предоставление муниципальной услуги на территории городского округа Рефтинский непосредственно в Учреждение, в МФЦ, либо через ЕПГУ: [http:// www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

При поступлении заявления в МФЦ, ответственный специалист регистрирует запрос в течение одного дня и направляет его для предоставления муниципальной услуги в Учреждение.

2.10 Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно, государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимаются.

2.11 Основанием для приостановления процедуры предоставления муниципальной услуги является подача заявителем заявления о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

2.12 Основания для прекращения процедуры предоставления муниципальной услуги является отзыв заявителем поданного заявления о предоставлении Разрешения.

2.13 Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги:

Помещения для ожидания оборудуются стульями, а для удобства заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги - столами. Кабинет приёма заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием режима работы специалистов учреждения, организации, а также с образцами заполнения необходимых бланков, заявлений.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга: места ожидания и приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, в том числе с ограниченными возможностями;

помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности, должны обеспечивать беспрепятственный доступ для маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Помещения должны быть оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, должно быть обеспечено беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столы для инвалидов должны размещаться в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

2.14 Показателями доступности услуги являются:

- информированность заявителя о получении муниципальной услуги (содержание, порядок и условия её получения);
- комфортность ожидания муниципальной услуги (оснащённые места ожидания, санитарно-гигиенические условия помещения (освещённость, просторность, отопление, эстетическое оформление);
- муниципальная услуга предоставляется бесплатно;
- транспортная и пешеходная доступность учреждения, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- режим работы органа, учреждения осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- возможность обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном и в судебном порядке.
- соблюдение условий ожидания приема для предоставления муниципальной услуги, отсутствие избыточных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
- наличие информационной системы, автоматизирующей процесс предоставления услуги, возможность получения услуги через сеть Интернет, в том числе: возможность записи для получения услуги, возможность подачи заявления для получения услуги, возможность мониторинга хода оказания услуги, возможность получения результата услуги (по мере реализации механизма предоставления услуги в электронном виде);
- возможность получения муниципальной услуги через МФЦ и ЕПГУ: [http:// www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

2.15 Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение порядка информирования о муниципальной услуге;
- оперативность предоставления муниципальной услуги (соответствие стандарту времени, затраченного на подготовку необходимых документов, ожидание предоставления муниципальной услуги, непосредственное получение муниципальной услуги);
- точность обработки данных, правильность оформления документов;
- компетентность специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги (профессиональная грамотность), отношение к заявителю (вежливость, тактичность);
- доля обоснованных жалоб от общего количества обращений за получением услуги;
- количество обращений в судебные органы для обжалования действий (бездействия) и (или) решений должностных лиц при предоставлении услуги;
- удовлетворённость заявителей качеством предоставления услуги не менее 90% от числа обратившихся.

2.16 Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги

3.1. Административный процесс по предоставлению муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- а) приём и регистрация заявления и документов;
- б) оформление разрешения на проведение земляных работ;
- в) выдача разрешения (уведомления об отказе) заявителю.

3.2. Блок-схема описания административного процесса по предоставлению муниципальной услуги представлена в Приложении № 2 к настоящему Регламенту.

3.3. Основанием для начала процедуры приёма и регистрации запроса является поступившее обращение Заявителя в Учреждение, либо в МФЦ.

Специалист:

- 1) устанавливает личность Заявителя либо проверяет полномочия представителя Заявителя;
- 2) осуществляет проверку наличия всех необходимых документов и правильность их оформления;
- 3) консультирует Заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- 4) в течение одного рабочего дня регистрирует принятое заявление в журнале регистрации заявлений с отметкой о наличии прилагаемых к заявлению документов.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация принятого заявления.

3.4. Основанием для начала выполнения административной процедуры «Оформление разрешения на проведение земляных работ» (далее - Разрешение) является регистрация принятого заявления.

Специалист на основании представленных Заявителем документов осуществляет подготовку Разрешения по форме приложения № 5 к Регламенту и передает его на подпись директору МБУ «Центр ЖКСУ» городского округа Рефтинский.

Максимальный срок оформления разрешения составляет 2 рабочих дня.

Результатом административной процедуры является подписание Разрешения директором МБУ «Центр ЖКСУ» городского округа Рефтинский.

3.5. Основанием для начала процедуры «Выдачи Разрешения либо отказа в разрешении на проведение земляных работ» является наличие подписанных (неподписанных) директором МБУ «Центр ЖКСУ» городского округа Рефтинский документов. Специалист выполняет следующие процедуры:

- регистрирует в журнале регистрации Разрешение;
- в случае принятия положительного решения выдает зарегистрированное Разрешение по форме приложения № 5 АР;
- в случае принятия отрицательного решения отказывает в выдаче разрешения на проведение земляных работ и выдает уведомление с указанием причины отказа по форме приложения № 8 АР.

Выдача Разрешения (уведомления об отказе в предоставлении услуги) осуществляется лично получателю либо его представителю при предъявлении паспорта либо доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю документов или отказ в их выдаче с указанием причин отказа.

3.6. С согласия получателя муниципальной услуги письменный ответ на его обращение может ему вручаться под роспись непосредственно в МБУ «Центр ЖКСУ» городского округа, либо в МФЦ в случае, если за предоставлением муниципальной услуги Заявитель обращался в МФЦ.

3.6.1. Особенности выполнения административных процедур в МФЦ.

МФЦ осуществляет следующие действия:

- информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги через МФЦ;
- информирование Заявителей о месте нахождения МФЦ, режиме его работы и контактных телефонах;
- прием письменных заявлений Заявителей;
- передача принятых письменных заявлений в МБУ «Центр ЖКСУ»;
- выдачу результата предоставления услуги.

3.7. Предельный срок выполнения всех административных процедур не должен составлять более 7 (семи) дней.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1 В целях эффективности, полноты и качества оказания муниципальной услуги осуществляется контроль за исполнением муниципальной услуги (далее – контроль). Задачами осуществления контроля являются:

- соблюдение специалистами настоящего административного регламента, порядка и сроков осуществления административных действий и процедур;
- предупреждение и пресечение возможных нарушений прав и законных интересов заявителей;
- выявление имеющихся нарушений прав и законных интересов заявителей и устранение таких нарушений;
- совершенствование процесса оказания муниципальной услуги.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов.

4.3. Формами осуществления контроля являются проверки (плановые и внеплановые) и текущий контроль.

1) Плановые проверки проводятся в соответствии с графиком, утверждённым распоряжением главы городского округа Рефтинский. Состав лиц, осуществляющих плановую проверку, и лиц, в отношении действий которых будет проведена плановая проверка, устанавливается распоряжением главы городского округа Рефтинский. Распоряжение доводится до сведения директора Муниципального бюджетного учреждения «Центр жилищно-коммунальных и социальных услуг» городского округа Рефтинский (далее – МБУ «Центр ЖКСУ»), (в случае, если плановая проверка проводится в

отношении действий специалиста МБУ «Центр ЖКСУ») не менее чем за три рабочих дня до проведения плановой проверки. По результатам проведения плановой проверки составляется акт, который подписывается лицами, осуществляющими проверку и лицом, в отношении действий которого проводится проверка.

2) Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению граждан. Заявители вправе направить письменное обращение в адрес главы городского округа Рефтинский с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае нарушений прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельной административной процедуры.

3) Текущий контроль за надлежащим выполнением специалистом административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется директором МБУ «Центр ЖКСУ» городского округа Рефтинский.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несёт персональную ответственность за:

- соблюдение сроков, порядка приёма заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, в том числе направление заявителю результата предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги;

- полноту и правильность оформления результата предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги;

- соблюдение и исполнение положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4) Текущий контроль за соблюдением работником МФЦ последовательности действий, определённых административными процедурами, осуществляемых специалистами МФЦ в рамках административного регламента, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ, в подчинении которого работает специалист МФЦ.

4.4. По результатам проведённых проверок в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых (осуществляемых) при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение или действие (бездействие) должностных лиц и специалистов учреждений городского округа Рефтинский, в чьи должностные обязанности входит непосредственное участие в предоставлении Муниципальной услуги.

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения или действия (бездействия) должностных лиц и специалистов участвующих в оказании муниципальной услуги является поступление в МБУ «Центр ЖКСУ» городского округа Рефтинский жалобы.

Заявитель, подавший жалобу, несёт ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

5.4. Жалобы на действия (бездействие) и решения специалистов МБУ «Центр ЖКСУ» городского округа Рефтинский, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, могут быть направлены директору «МБУ Центр ЖКСУ» городского округа Рефтинский. Жалобы на действия (бездействие) и решения директора МБУ «Центр ЖКСУ» городского округа Рефтинский, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, могут быть направлены Главе городского округа Рефтинский.

5.5. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

1) Жалоба подаётся в администрацию городского округа Рефтинский заявителем либо его уполномоченным представителем в письменной форме, в

том числе при личном приёме заявителя либо его уполномоченного представителя, или в электронном виде.

2) Жалоба может быть направлена по почте на адрес администрации городского округа Рефтинский, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа местного самоуправления, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приёме заявителя.

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

В случае если жалоба подаётся через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

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

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

4) Жалобу в письменной форме можно направить (заполняется самостоятельно):

- по почте в адрес МБУ «Центр ЖКСУ» городского округа Рефтинский: 624285, Свердловская область, посёлок Рефтинский, улица Гагарина, 13а;

- по электронной почте на электронный адрес МБУ «Центр ЖКСУ» городского округа Рефтинский: gksu@goreftinsky.ru. В этом случае документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется;

- передать лично в МБУ «Центр ЖКСУ» городского округа Рефтинский в кабинет № 1 (приём документов осуществляется в понедельник - четверг с 8.00 до 13.00 с 13.48 до 17.00 часов, в пятницу с 8.00 до 13.00 с 13.48 до 16.00 часов, суббота, воскресенье – выходные дни). При себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность.

5.6. Жалоба, поступившая в письменной форме в администрацию городского округа Рефтинский, подлежит обязательной не позднее следующего рабочего дня со дня её поступления с присвоением ей регистрационного номера.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня её 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 её регистрации.

5.7. Жалоба должна содержать:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации городского округа Рефтинский, должностного лица администрации городского округа Рефтинский либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации городского округа Рефтинский, должностного лица администрации городского округа Рефтинский либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.8. Записаться на личный приём к директору МБУ «Центр ЖКСУ» городского округа Рефтинский можно по телефону: (34365) 3-41-43.

5.9. Перечень оснований для оставления жалобы без ответа:

5.9.1. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.9.2. В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в уполномоченный на её рассмотрение орган, о чём в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес подаются прочтению.

5.10. МБУ «Центр ЖКСУ» городского округа Рефтинский отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

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

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

В указанных случаях заявитель должен быть письменно проинформирован об отказе в предоставлении ответа по существу жалобы.

5.11. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на её рассмотрение органа.

5.12. При удовлетворении жалобы уполномоченный на её рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.13. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

1) Ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днём принятия решения, в письменной форме.

2) В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа местного самоуправления, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

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

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.14. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом администрации городского округа Рефтинский. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днём принятия решения, в форме электронного документа.

5.15. Если в результате рассмотрения жалобы доводы заявителя признаются обоснованными, то принимаются решения о применении мер ответственности к должностным лицам, допустившим нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента.

5.16. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц администрации городского округа Рефтинский в судебном порядке.

Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды, определяются законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

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

Заявитель имеет право на основании письменного запроса получать информацию и копии документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.18. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на их официальных сайтах органа местного самоуправления.

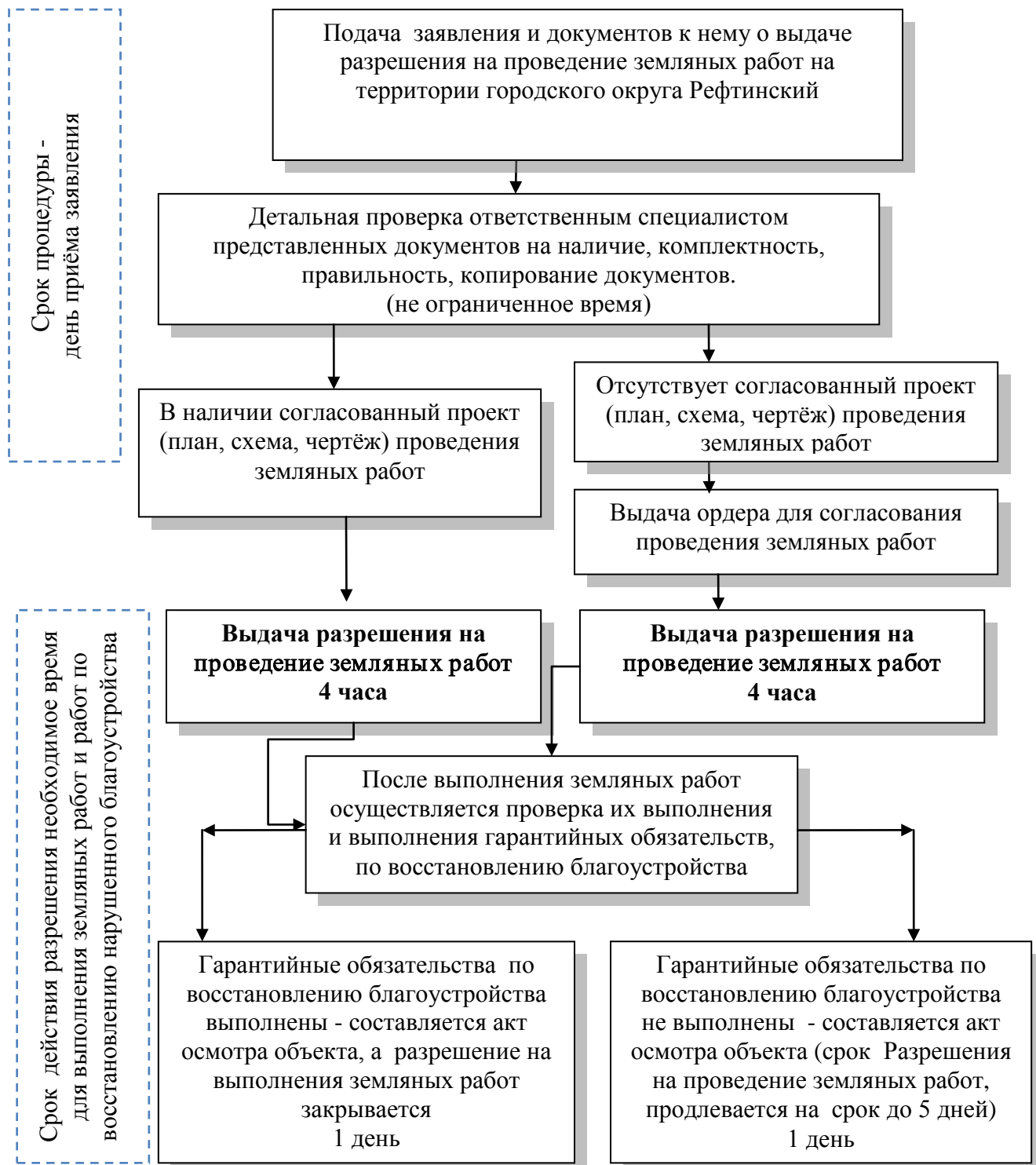
5.19. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного законодательством об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно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

**Заместитель главы администрации
по строительству и ЖКХ**

П.Н. Гепалов

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на проведение
земляных работ на территории
городского округа Рефтинский»

БЛОК СХЕМА



Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на проведение
земляных работ на территории
городского округа Рефтинский»

В _____
(наименование органа, Учреждения
муниципального образования)

Заявитель

наименование организации, ФИО
предпринимателя)

почтовый адрес, телефон

**ЗАЯВЛЕНИЕ
ДЛЯ ВЫДАЧИ РАЗРЕШЕНИЯ
НА ПРОВЕДЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ**

Заявитель _____
(физическое лицо - Ф.И.О., юридическое лицо - наименование,
Ф.И.О., должность ответственного лица за проведение работ)
просит выдать разрешение на проведение земляных работ
на объект _____
расположенный _____
(адрес: населенный пункт, улица, № дома)

Заказчик (застройщик) _____

Ответственное лицо _____
(Ф.И.О., телефон)

Назначенное, уполномоченное _____
(номер и дата приказа, доверенности)

Срок исполнения работ _____
(дата начала и окончания)

Срок восстановления нарушенного благоустройства _____
(дата завершения работ)

Перечень прилагаемых документов _____

Дата подачи заявления _____
(число, месяц, год)

Подпись заявителя _____

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на проведение
земляных работ на территории
городского округа Рефтинский»

**ГАРАНТИЙНОЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВО
ПО ВОССТАНОВЛЕНИЮ НАРУШЕННОГО БЛАГОУСТРОЙСТВА
ПОСЛЕ ПРОВЕДЕНИЯ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ**

от «___» _____ 20__

Заявитель _____
(физическое лицо - Ф.И.О., юридическое лицо - наименование,
Ф.И.О., должность ответственного лица за проведение работ)

Обязуется восстановить нарушенное благоустройство после проведения земляных работ на
объекте: _____
(наименование объекта, место проведения работ)

по улице _____ на участке от _____
до _____ согласно проекту производства работ.

Восстановление нарушенного благоустройства производится силами _____

после просадки грунта в срок с _____ 20__ по _____ 20__

Способ выполнения по восстановлению нарушенного (описание работ по благоустройству) _____

Адрес: _____

Тел. _____

ИНН _____

ЕГРНЮЛ (ЕГРНИП) _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на проведение
земляных работ на территории
городского округа Рефтинский»

ОРДЕР № _____
на получение разрешения на проведение земляных работ
(при отсутствии проекта работ (схемы, чертежа))

п. Рефтинский

« _____ » _____ 20__ год

Настоящий ордер выдан _____

(заказчику)

на проведение земляных работ на участке _____

Вид работ: _____

Должностные лица, ответственные за проведение работ, обязаны строго соблюдать следующие условия:

1. Вскрытие проезжей части дорог, тротуаров, газонов и других мест общего пользования производится строго в границах и в сроки, указанные в Ордере и Разрешении. При этом выполняются мероприятия, обеспечивающие сохранность и дальнейшее использование плодородного слоя почвы.

2. Место производства работ должно быть ограждено типовыми ограждениями и дорожными знаками установленного образца. В случае повреждения подземных коммуникаций, производитель работ обязан сообщить об этом их владельцу, принять необходимые и срочные меры по ликвидации аварии, обеспечить безопасность населения, автомобильного транспорта.

Запрещается загромождать проходы и въезды во дворы, нарушать безопасный проезд транспорта и движения пешеходов. Через траншеи в местах перехода устанавливаются в обязательном порядке прочные настилы или мостики с перилами.

3. Запрещается засыпать грунтом и строительным материалом деревья, кустарники, цветники, газоны, колодцы, кюветы, дренажи, проезжую часть дорог и тротуаров, не выделенные для производства работ.

4. Должностные лица, ответственные за производство работ, привлекаются к административной ответственности в случае нарушения условий настоящего Ордера и Разрешения, Правил дорожного движения, Правил благоустройства территории городского округа Рефтинский .

Настоящий ордер действителен с _____ 20__ года по _____ 20__ года.

Согласование с правообладателями земельного участка инженерных сетей и сооружений (или с эксплуатирующими их организациями):

Правообладатель земельного участка

МУ ОП «Рефтинское» городского округа Рефтинский

МУП «ПТ ЖКХ» городского округа Рефтинский

Асбестовский участок ЭГХ ОАО «Свердловскоблгаз»

Асбестовский участок ОАО «Ростелеком»

ООО «Конвекс-Рефтинский»

Асбестовское отделение ГИБДД

Особые условия:

ИСПОЛНИТЕЛЬ РАБОТ:

Ф.И.О. _____
Должность _____
Подпись _____

ЗАКАЗЧИК РАБОТ:

Ф.И.О. _____
Должность _____
Подпись _____

Ордер выдал: _____
(должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«По выдаче разрешений на проведение
земляных работ на территории
городского округа Рефтинский»

**РАЗРЕШЕНИЕ № _____
на проведение земляных работ**

п. Рефтинский « ____ » _____ 20 ____ год

МБУ «Центр ЖКСУ» городского округа Рефтинский, от имени администрации городского округа Рефтинский на основании согласованного ордера на получение разрешения на проведение земляных работ № _____ от « ____ » _____ 20 ____ года разрешает проведение земляных работ

_____ (указать кому)

с целью _____

в срок с « ____ » _____ 20 ____ года по « ____ » _____ 20 ____ года.

по адресу: _____

«Производитель работ» обязуется при проведении работ на участке:

- использовать его исключительно для целей, указанных в настоящем разрешении;
- выполнять требования п.1,2,3,4 ордера на получение разрешения на проведение земляных работ.

На вышеуказанном участке «Производитель работ» вправе проводить работы:

При возникновении объективных непредвиденных обстоятельств, препятствующих завершению работ в срок, определённый настоящим разрешением, срок проведения работ может быть продлен по согласованию с МБУ «Центр ЖКСУ» городского округа Рефтинский.

Сдача участка оформляется актом приемки восстановленного благоустройства. Сроком окончания работ считается дата подписания акта специалистом МБУ «Центр ЖКСУ» городского округа Рефтинский.

Установить ответственность в течение 2-х лет предприятий, организаций, учреждений, физических лиц, производящих работы, за состоянием благоустройства в месте проведения работ.

По истечении срока проведения работ участок должен быть приведен в надлежащее состояние _____

выполнить планировку почвы, убрать грунт, засыпать ямы, восстановить асфальт, установить бордюрный камень.

Настоящее разрешение составлено в двух экземплярах, один находится в МБУ «Центр ЖКСУ» городского округа Рефтинский, другой у _____

Действие настоящего разрешения продлено до « ____ » _____ 20 ____ года.

МБУ «Центр ЖКСУ» городского округа Рефтинский

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Разрешение оформил: _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на проведение
земляных работ на территории
городского округа Рефтинский»

АКТ № _____
приёмки восстановленного благоустройства

п. Рефтинский

« _____ » _____ 20 __ год

На основании выданного МКУ «Центр жилищно-коммунальных и социальных услуг» городского округа Рефтинский разрешения № _____ от « _____ » _____ 20 __ года на проведение земляных работ в период с « _____ » _____ 20 __ года до « _____ » _____ 20 __ года

МКУ «Центр жилищно-коммунальных и социальных услуг» городского округа Рефтинский, в лице

(Ф.И.О. должность)

И заказчик проведения земляных работ _____
(наименование юридического лица или Ф.И.О. физического лица)

в лице _____
(заполняется для юридических лиц – Ф.И.О., должность)

произвели осмотр участка _____

после проведения земляных работ согласно ордера № _____ от « _____ » _____ 20 __ года и установили, что благоустройство выполнено

(в полном объеме, частично выполнено, не выполнено)

Предписание _____

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Заказчик проведения земляных работ: _____
(наименование юридического лица или Ф.И.О. физического лица)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 7
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на проведение
земляных работ на территории
городского округа Рефтинский»

**СОГЛАСИЕ
НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

проживающий(ая) по адресу: _____

паспорт: серия _____ № _____, выдан _____,
(дата) (кем выдан)

В соответствии со ст. 9 от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» подтверждаю
свое согласие на обработку моих персональных данных

(наименование уполномоченного органа)

Вышеуказанные персональные данные предоставлю для обработки в целях
предоставления муниципальной услуги: _____
(указать наименование услуги)

Срок действия моего согласия считать с момента подписания данного
заявления на срок: бессрочно.

Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных
Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»,
осуществляется на основании моего заявления.

(Ф.И.О.)

(подпись)

" ____ " _____ 20__ г.

Приложение № 8
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на проведение
земляных работ на территории
городского округа Рефтинский»

УВЕДОМЛЕНИЕ
ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

№ _____ от _____

Уважаемый(ая) _____

Уведомляем Вас об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Причины отказа:

Директор МБУ «Центр ЖКСУ»
городского округа Рефтинский
