

РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ»

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ РЕГЛАМЕНТА

1. Регламент предоставления услуги по предоставлению разрешения на осуществление земляных работ (далее – регламент) устанавливает обязательные требования, обеспечивающие необходимый уровень доступности услуги (далее - услуга), разработан в целях повышения качества оказания и доступности услуги, создания комфортных условий для получателей услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении услуги.

КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

2. Заявителями в целях предоставления услуги являются физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица, либо их уполномоченные представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, обратившиеся в отдел благоустройства, дорожной деятельности и транспортных услуг муниципального казенного учреждения городского округа Богданович «Управление муниципального заказчика» (далее МКУ ГО Богданович «УМЗ», уполномоченный орган), либо в государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ), с запросом о предоставлении услуги выраженном в письменной форме.

Услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, выступающим заказчиками производства следующих видов земляных работ на территории городского округа Богданович:

- строительство и реконструкция сетей инженерно-технического обеспечения, расположенных за пределами предоставленного под строительство земельного участка;
- ремонт и устранение аварий на сетях инженерно-технического обеспечения;
- ремонт дорог, тротуаров, благоустройство территории; посадка деревьев; установка малых архитектурных форм и иные работы в сфере благоустройства;
- установка (ремонт) рекламных сооружений (конструкций), требующих осуществления земляных работ;
- ведение земляных работ, связанных с нарушением благоустройства территории и с прокладкой, переустройством, ремонтом подземных сооружений, с проведением иных видов работ, требующих осуществления земляных работ.

ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ

3. Информация о месте нахождения и графике работы специалиста отдела благоустройства, дорожной деятельности и транспортных услуг МКУ ГО Богданович «УМЗ», предоставляющего услугу по предоставлению разрешения на осуществление земляных работ на период проведения работ на проезжей части доступна:

- в Приложении № 1 к регламенту,
- на информационном стенде, расположенном в здании МКУ ГО Богданович «УМЗ»,
- на официальном сайте городского округа Богданович в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - официальный сайт, сеть Интернет) указанном в Приложении № 1,
- через государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (далее – ЕПГУ или Единый портал),
- а также по указанным в Приложении № 1 телефонам.

4. Справочные телефоны специалистов, участвующих в предоставлении услуги, доступны на информационных стендах непосредственно в помещениях МКУ ГО Богданович «УМЗ» и на официальном сайте, а также на Едином портале.

5. Адреса электронной почты, официального сайта и Единого портала, а также почтовый адрес для направления заявлений и обращений в уполномоченный орган указаны в Приложении № 1 к регламенту.

6. Информация о порядке исполнения услуги предоставляется по электронной почте и посредством ее размещения на официальном сайте и Едином портале, а также по указанному в Приложении № 1 телефону.

7. На официальном сайте размещаются следующие информационные материалы:

- информация о порядке и способах предоставления услуги;
- сведения о почтовом адресе, телефонах, адресе официального сайта и адресе электронной почты уполномоченного органа;
- перечень нормативно-правовых актов, регламентирующих предоставление услуги;
- перечень представляемых документов и перечень сведений, которые должны содержаться в заявлении и обращении.

8. На Едином портале содержатся следующие информационные материалы:

- реестровый номер услуги;
- наименование услуги;
- функция, в рамках исполнения которой предоставляется услуга;
- наименование органа муниципального образования, предоставляющего услугу;
- категории заявителей, которым предоставляется услуга;
- необходимые документы, подлежащие представлению заявителем для получения услуги, способы получения документов заявителями и порядок их представления с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;

- сведения о безвозмездности оказания услуги;
- результат предоставления услуги;
- сроки предоставления услуги;
- основания для приостановления предоставления услуги или отказа в ее предоставлении;
- информация о месте предоставления услуги;
- сведения о допустимости досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих услугу, и результатов предоставления этой услуги;
- формы заявлений и иных документов, заполнение которых необходимо для получения услуги.

9. Заявитель вправе получить информацию о поступлении его заявления и документов, о ходе рассмотрения заявления и документов, о завершении рассмотрения заявления и документов через личный кабинет на Едином портале.

10. Заявитель вправе получить консультацию о порядке предоставления услуги путем обращения в МКУ ГО Богданович «УМЗ»:

- в письменной форме, в том числе в электронной форме;
- с доставкой по почте, электронной почте;
- в устной форме - по телефону.

11. Обращение за информацией или консультацией в форме электронного документа осуществляется по электронной почте или через официальный сайт.

12. Обращение, поступившее в форме электронного документа, должно содержать следующее:

- наименование (с указанием организационно-правовой формы), почтовый адрес или -адрес электронной почты - для юридического лица;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес или адрес электронной почты - для физического лица.

13. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в бумажном виде.

14. Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

НАИМЕНОВАНИЕ УСЛУГИ

15. Наименование услуги: «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ».

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО УСЛУГУ

16. Органом, уполномоченным на предоставление от имени администрации городского округа Богданович услуги, предусмотренной настоящим регламентом, является МКУ ГО Богданович «УМЗ», в лице отдела благоустройства, дорожной деятельности и транспортных услуг (далее Отдел).

17. Предоставление услуги осуществляется также с осуществлением в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и заявителями.

18. Получение услуги в Государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» осуществляется в порядке, предусмотренном соглашением о взаимодействии, заключенным между администрацией городского округа Богданович и МФЦ, со дня вступления в силу такого соглашения.

19. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный постановлением главы городского округа Богданович.

ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

20. Результатами предоставления услуги являются:

- предоставление разрешения (ордер) на осуществление земляных работ Приложение № 6;
- письменный мотивированный отказ заявителю в предоставлении разрешения на осуществление земляных работ при несоответствии требованиям законодательства (Приложение № 8).

СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ С УЧЕТОМ НЕОБХОДИМОСТИ ОБРАЩЕНИЯ В ОРГАНИЗАЦИИ, УЧАВСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ, СРОК ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ В СЛУЧАЕ, ЕСЛИ ВОЗМОЖНОСТЬ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДУСМОТРЕНА ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ, СРОК ВЫДАЧИ (НАПРАВЛЕНИЯ) ДОКУМЕНТОВ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ РЕЗУЛЬТАТОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

21. Срок предоставления услуги: не более 10 (десяти) рабочих дней со дня регистрации заявления и соответствующих документов специалистом Отдела. В случае подачи заявления и документов через МФЦ срок предоставления услуги исчисляется со дня регистрации заявления и документов в МКУ ГО Богданович «УМЗ».

НОРМАТИВНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ, РЕГУЛИРУЮЩИЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГИ

22. Информация о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление услуги, размещается на официальном сайте городского округа

Богданович, в региональном реестре и на Едином портале услуг.

23. Правовыми основаниями предоставления услуги является заявление и соответствующие документы для предоставления разрешения на осуществление земляных работ.

**ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ И УСЛУГ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ
НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ
И ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ, СПОСОБЫ ИХ
ПОЛУЧЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ,
ПОРЯДОК ИХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ**

24. Для предоставления услуги заявителю необходимо предоставить следующие документы:

а) **заявление** на получение разрешения на осуществление земляных работ по установленной форме (Приложение № 2), заверенное подписью заявителя (для физических лиц), подписью руководителя или уполномоченного лица и печатью (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, печать проставляется при наличии);

б) в случае обращения физического лица - копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность; в случае обращения юридического лица - копия документа, подтверждающего полномочия представителя;

в) копия оформленного в установленном порядке проекта (в случае нового строительства либо реконструкции объектов с сетями инженерно-технического обеспечения);

г) схема производства работ (далее - СПР) с указанием места производства работ (место производства работ нанести на выкопировку из публично доступных карт), **график** производства работ по установленной форме (Приложение № 3) к регламенту, лист согласования производства земляных работ по установленной форме (Приложение № 4):

д) гарантийное **обязательство** по восстановлению нарушенного благоустройства после проведения земляных работ по форме (Приложение № 5) к регламенту, подписанное заявителем;

е) если работы производятся на проезжей части, необходимо заполнить заявление о согласовании проекта схемы движения транспорта и пешеходов (приложение № 11) и приложить проект схемы движения транспорта и пешеходов.

Заявитель вправе представить заявление и прилагаемые к нему документы на бумажном носителе лично или посредством почтового отправления с уведомлением о вручении либо по электронной почте, в случае предоставления заявления по электронной почте, при получении результата предоставления услуги необходимо предоставить оригиналы документов.

В случае представления документов в оригиналах и копиях специалист Отдела или специалист МФЦ заверяет сверенные с оригиналами копии документов. В случае представления запроса в электронной форме, на Едином портале документы прилагаются к запросу в отсканированном виде, с последующим представлением в Отдел.

Представленные заявителями документы, выполненные не на русском языке, подлежат переводу на русский язык и заверению в установленном порядке.

**ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ, КОТОРЫЕ НАХОДЯТСЯ В РАСПОРЯЖЕНИИ
ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ И ИНЫХ ОРГАНОВ,
УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ**

25. К документам, необходимым для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении органа местного самоуправления и запрашиваются в ходе внутриведомственного взаимодействия (заявитель вправе представить их самостоятельно), относится разрешение на строительство объекта капитального строительства в случае производства земляных работ, связанных со строительством, модернизацией, реконструкцией сетей инженерно-технического обеспечения объектов капитального строительства (запрашивается в администрации городского округа Богданович).

К документам, необходимым для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и подведомственных государственным органам организаций и запрашиваются в ходе межведомственного взаимодействия (заявитель вправе представить их самостоятельно), относятся:

выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (запрашивается в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области в отношении земельного участка, на котором планируется проведение земляных работ);

кадастровый план территории (запрашивается в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области в отношении границ, территориальных зон и зон с особыми условиями использования земельного участка, на котором планируется проведение земляных работ);

действующее разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в случае производства земляных работ, связанных с установкой (ремонт) рекламных сооружений (конструкций) (запрашивается в комитете по управлению муниципальным имуществом городского округа Богданович).

**УКАЗАНИЕ НА ЗАПРЕТ ТРЕБОВАТЬ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ДОКУМЕНТОВ, ИНФОРМАЦИИ ИЛИ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ДЕЙСТВИЙ**

26. Запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги;

2) совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых

для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

3) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или услуги, либо в предоставлении государственной или услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего услугу, государственного или муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ (в ред. от 01.04.2019) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего услугу, или органа, предоставляющего услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ (в ред. от 01.04.2019) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

27. Основания для отказа в приеме заявления и документов:

- 1) текст документов написан неразборчиво;
- 2) фамилии, имена и отчества не соответствуют документам, удостоверяющим личность;
- 3) в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные исправления;
- 4) документы исполнены карандашом;
- 5) в документах имеются серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- 6) не исполненная обязанность по восстановлению нарушенного благоустройства территории после проведения земляных работ по ранее выданному разрешению;
- 7) неполный перечень сведений, которые должны отражаться в заявлении (отсутствие данных о заказчике и (или) подрядчике, виде работ, виде сети инженерно-технического обеспечения, адреса производства работ, сроков производства работ, подписей представителей заказчика и (или) подрядчика, фамилий и инициалов представителей заказчика и (или) подрядчика, подписавших заявление, печатей организаций заказчика и (или) подрядчика (при их наличии у юридических лиц), а также наличие незаполненных граф в графике производства работ).

ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ

28. Оснований для приостановления предоставления услуги не предусмотрено.

29. Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются:

- 1) непредставление заявителем документов, предусмотренных п. 24 регламента;
- 2) участок дороги или тротуара, на котором предполагается проведение работ, не является частью дороги общего пользования местного значения или не находится на территории городского округа Богданович;
- 3) несоответствие содержания документов, представляемых для получения разрешения на производство земляных работ (проекта производства работ, проекта благоустройства), требованиям, установленным федеральными нормативными правовыми актами.

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

30. Для получения разрешения на производство земляных работ необходимо предварительное получение:

- проекта производства работ;
- проекта благоустройства территории.

В случае проведения земляных работ в охранных зонах газораспределительных сетей на глубине более 0,3 метра для предоставления услуги обязательна выдача письменного разрешения эксплуатационной организации газораспределительных сетей ОАО «Уральские газовые сети».

В зависимости от места производства работ обязательно получение согласования в организациях, эксплуатирующих сети инженерно-технического обеспечения:

- МУП «Теплоснабжающая организация городского округа Богданович» (тепловые сети сельских населённых пунктов и северной части города);
- МУП «ТВК» (водопроводные сети);
- ОАО «БГК» (тепловые сети северной части города);
- ПАО «Ростелеком» (линии связи);
- Богдановичский РКЭС, ОАО «Облкомунэнерго» (электрические сети);
- управляющие компании ООО УК «Богдановичская», ООО «управляющая компания «Уютный город», ООО «ПМК», МУП «Городская управляющая компания», ООО УК «Федерация» (работы в границах придомовых территорий);
- ОАО «Связьстрой-4» (волоконно-оптическая линия связи вдоль железной дороги);
- Шарташская дистанция путей и сообщений (район контактной сети г. Богданович);
- Узел связи станции Богданович; Участок водоснабжения станции Богданович;
- АО Свердловскавтодор» (работы в полосе отвода дорог регионального значения);
- ФКУ «Уралуправтодор» (работы в полосе отвода федеральной автодороги «г. Екатеринбург – г. Тюмень»).

Указанные в настоящем пункте услуги предоставляются заявителям за их счет юридическими лицами и (или) индивидуальными предпринимателями.

ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ ИЛИ ИНОЙ ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГИ

31. Услуга предоставляется бесплатно.

МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ, УЧАСТВУЮЩЕЙ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ, И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКИХ УСЛУГ

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

СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАПРОСА ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ И УСЛУГИ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМОЙ

ОРГАНИЗАЦИЕЙ, УЧАСТВУЮЩЕЙ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

33. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги:

Регистрация заявлений заявителя о предоставлении услуги производится в день их поступления в Отдел.

В случае подачи запроса посредством МФЦ прием и регистрацию документов, необходимых для предоставления услуги, осуществляет специалист МФЦ. Регистрация запроса и документов производится в день их поступления в МФЦ с указанием даты и времени приема. Запрос и документы, принятые и зарегистрированные в МФЦ, передаются в Отдел не позднее следующего рабочего дня.

ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ УСЛУГА, К ЗАЛУ ОЖИДАНИЯ, МЕСТАМ ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАПРОСОВ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ, ИНФОРМАЦИОННЫМ СТЕНДАМ С ОБРАЗЦАМИ ИХ ЗАПОЛНЕНИЯ И ПЕРЕЧНЕМ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ КАЖДОЙ УСЛУГИ, РАЗМЕЩЕНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ВИЗУАЛЬНОЙ, ТЕКСТОВОЙ И МУЛЬТИМЕДИЙНОЙ ИНФОРМАЦИИ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ К ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДОСТУПНОСТИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ УКАЗАННЫХ ОБЪЕКТОВ В СООТВЕТСТВИИ С ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ О СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЕ ИНВАЛИДОВ

34. Здание, в котором предоставляется услуга, располагается с учетом пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта. Вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании органа местного самоуправления. На территории, прилегающей к месторасположению здания, в котором предоставляется услуга, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга:

1) помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта, в котором предоставляется услуга, входа в такой объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объекте, в котором оказывается услуга;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам, в которых предоставляется услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) допуск на объект, в котором предоставляется услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

6) оказание специалистами органов местного самоуправления и муниципальных учреждений, предоставляющих услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Помещения для ожидания оборудуются стульями, а для удобства заполнения заявления о предоставлении услуги - столами и информационными папками с образцами заполнения заявления о предоставлении услуги.

Приём заявителей осуществляется в специально отведенных для этих целей местах, обеспечивающих комфортные условия для заявителей и оптимальные условия для работы специалистов Отдела.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номеров кабинетов, Ф.И.О. специалистов, осуществляющих предоставление услуги, и режима работы.

Рабочие места специалистов Отдела, осуществляющих предоставление услуги, оборудуются персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам.

35. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными папками.

В информационных папках в местах, предназначенных для приема заявителей, и в сети Интернет размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуги;
- блок-схема предоставления услуги;
- порядок получения информации;
- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений, действий либо бездействия органов или должностных лиц, предоставляющих услугу;
- текст административного регламента.

36. Места предоставления услуги оборудуются пожарной сигнализацией и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ КОЛИЧЕСТВО ВЗАИМОДЕЙСТВИЙ ЗАЯВИТЕЛЯ С ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ И ИХ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ, ВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ УСЛУГИ В МФЦ, ВОЗМОЖНОСТЬ ЛИБО НЕВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ УСЛУГИ В ЛЮБОМ ТЕРРИТОРИАЛЬНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО УСЛУГУ, ПО ВЫБОРУ ЗАЯВИТЕЛЯ (ЭКСТЕРРИТОРИАЛЬНЫЙ ПРИНЦИП), ВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ О ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

37. Показателями доступности услуги являются:

- информированность заявителя о получении услуги (содержание, порядок и условия ее получения);
- комфортность ожидания услуги (оснащенные места ожидания, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), эстетическое оформление);
- комфортность получения услуги (техническая оснащенность, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), эстетическое оформление, комфортность организации процесса (отношение специалистов к заявителю: вежливость, тактичность);
- возможность получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке и ходе предоставления услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
- возможность обращаться за предоставлением услуги через МФЦ;
- возможность обращаться за предоставлением услуги в электронном виде, в том числе через Единый портал;
- бесплатность получения услуги;
- транспортная и пешеходная доступность;
- режим работы Отдела;
- возможность обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе услуги в досудебном и в судебном порядке.

38. Показателями качества услуги являются:

- оперативность предоставления услуги (соответствие стандарту времени, затраченного на подготовку необходимых документов, ожидание предоставления услуги, непосредственное получение услуги);
- соблюдение сроков выполнения административных процедур;
- точность обработки данных, правильность оформления документов;
- компетентность специалистов, осуществляющих предоставление услуги (профессиональная грамотность);
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) при предоставлении услуги.

39. При предоставлении услуги взаимодействие заявителя со специалистом, предоставляющим данную услугу, осуществляется в следующих случаях:

- консультирование о порядке и ходе предоставления услуги;
- прием заявления и документов, необходимых для предоставления услуги;
- выдача результата предоставления услуги;
- общая продолжительность взаимодействия заявителя со специалистом при предоставлении услуги не должна превышать 15 минут.

40. При предоставлении услуги должна обеспечиваться возможность мониторинга хода ее предоставления, в том числе с использованием Единого портала.

ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ УЧИТЫВАЮЩИЕ ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ В МФЦ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ И ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ ПО ЭКСТЕРРИТОРИАЛЬНОМУ ПРИНЦИПУ (В СЛУЧАЕ ЕСЛИ УСЛУГА ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ ПО ЭКСТЕРРИТОРИАЛЬНОМУ ПРИНЦИПУ) И ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

41. Полномочия по приему заявлений и документов на предоставление услуги могут осуществляться МФЦ.

42. Получение заявителем информации о предоставлении услуги в МФЦ осуществляется на основании соглашения между администрацией городского округа Богданович и МФЦ.

Требования к расположению, помещениям, оборудованию и порядку работы МФЦ определяются пунктами 6 - 22 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376.

43. В случае подписания заявления с помощью квалифицированной электронной подписи такая подпись создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи, соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации в области использования электронной подписи, а также настоящего Административного регламента.

44. Использование Единого портала для получения услуги осуществляется при наличии необходимых сервисов, информация об использовании которых для получения услуги размещается на официальном сайте.

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТЕЙ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В МФЦ

ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ЕДИНОВОГО ПОРТАЛА

45. Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления и прилагаемых к нему документов;
- 2) регистрация заявления;
- 3) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, принятие решения по заявлению;
- 5) извещение заявителя о принятом решении;
- 6) предоставление результата услуги.

ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) МФЦ

46. Основанием для начала административной процедуры «Прием заявления и прилагаемых к нему документов» является обращение заявителя с письменным запросом в Отдел или в МФЦ.

Специалист Отдела или специалист МФЦ, ответственный за прием документов, выполняет следующие действия:

1) устанавливает личность и полномочия заявителя, в том числе проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя и полномочия представителя заявителя - 2 минуты;

2) проверяет представленные документы, сличает представленные экземпляры подлинников и копий документов - 10 минут;

3) при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов, указанных в пункте 24 регламента, специалист принимает документы;

4) при наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, указанных в пункте 24 регламента, специалист возвращает заявителю заявление и документы и устно разъясняет причину отказа.

47. Результатом административной процедуры является прием заявления и документов либо отказ в приеме заявления и документов.

РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ

48. Основанием для начала административной процедуры «Регистрация заявления», является прием заявления и документов специалистом Отдела.

49. Специалист Отдела в течение 3 дней со дня принятия заявления и документов от заявителя регистрирует их в журнале регистрации обращений граждан по предоставлению услуги (далее – Журнал Приложение № 12).

50. Особенности регистрации и приема документов, поступивших через ЕПГУ.

Специалист Отдела обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации запроса 3 рабочих дня.

51. Предоставление услуги начинается с момента приема и регистрации Отделом документов необходимых для предоставления услуги, а также получения в установленном порядке информации.

52. При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в настоящем регламенте, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований специалист Отдела, ответственный за предоставление услуги, в срок, не превышающий срок предоставления услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления услуги;

2) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем

разделе ЕПГУ заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

53. Прием и регистрация запроса, поступившего через ЕПГУ.

После регистрации запрос направляется специалисту, ответственному за услугу, для дальнейшей работы. После принятия запроса заявителем должностным лицом, уполномоченным на предоставление услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на ЕПГУ обновляется до статуса «принято».

РАССМОТРЕНИЕ ЗАЯВЛЕНИЯ И ПРИЛАГАЕМЫХ К НЕМУ ДОКУМЕНТОВ, ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ И ИЗВЕЩЕНИЕ ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРИНЯТОМ РЕШЕНИИ

54. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и приложенных к нему документов в Отдел.

После получения от заявителя документов, представленных для получения разрешения на производство земляных работ (кроме работ, связанных с устранением аварий на сетях инженерно-технического обеспечения), специалист Отдела осуществляет проверку:

1) комплектности (достаточности) представленных заявителем документов, указанных в пункте 24 настоящего регламента (в зависимости от вида работ), и соответствия их оформления требованиям настоящего регламента;

2) соответствия структуры и содержания проекта производства работ требованиям, утвержденным Постановлением Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 17.09.2002 № 122 «О своде правил «Решения по охране труда и промышленной безопасности в проектах организации строительства и проектах производства работ», обоснованности сроков производства работ, указанных в графике производства работ;

3) проведения процедуры согласования (наличие виз согласования) с заинтересованными организациями (собственниками, балансодержателями сетей, других объектов, правообладателями земельных участков).

Для проверки сведений о правообладателях земельного участка и о границах земельного участка, указанных в документах, представленных заявителем, с целью подтверждения полномочий юридических и физических лиц, проставивших визы согласования, специалист Отдела направляет в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области запросы:

о предоставлении сведений об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок из Единого государственного реестра недвижимости;

о предоставлении кадастрового плана территории, содержащего сведения о границах земельного участка, о территориальных зонах и зонах с особыми условиями использования территории.

В случае производства земляных работ, связанных с установкой (ремонт) рекламных конструкций, специалист Отдела направляет в комитет по управлению муниципальным имуществом городского округа Богданович межведомственный

запрос о действующем разрешении на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Если представлены в полном объеме необходимые для предоставления услуги документы, указанные в пунктах 24 настоящего регламента (в зависимости от вида работ), и отсутствуют основания для отказа в предоставлении услуги, указанные в пункте 27 настоящего регламента, специалист Отдела заполняет бланки разрешений на производство земляных работ.

56. После оформления результата услуги МКУ ГО Богданович «УМЗ», не позднее 4 рабочих дней со дня регистрации заявления, передает его по ведомости приема-передачи, оформленной в 2-х экземплярах, в МФЦ для выдачи заявителю или уведомляет заявителя по телефону о готовности результата.

57. При получении услуги через МФЦ выдачу заявителям (их представителям) результатов предоставления услуги осуществляет специалист МФЦ. Копия результата предоставления услуги либо уведомление об отказе направляется в МФЦ в течение 3 рабочих дней с момента принятия решения, если иной способ получения не указан заявителем.

ПОРЯДОК ИСПРАВЛЕНИЯ ДОПУЩЕННЫХ ОПЕЧАТОК И ОШИБОК В ВЫДАННЫХ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ ДОКУМЕНТАХ

58. В случае, если в выданных в результате предоставления услуги документах допущены опечатки и (или) ошибки, то заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган посредством почтовой связи, Единого портала, через МФЦ либо непосредственно при личном обращении в уполномоченный орган с письмом о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением их сути и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

59. Регистрация письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок осуществляется в сроки, предусмотренные пунктами 49 и 50, настоящего регламента.

60. В течение 10 рабочих дней с момента регистрации в уполномоченном органе письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок уполномоченный орган подготавливает и направляет заявителю новые документы, в которые внесены соответствующие исправления.

61. Документ, выдаваемый в результате предоставления услуги, в который внесены исправления, вручается заявителю лично или направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

В случае подачи письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок через МФЦ исправленное уведомление в форме электронного документа направляется в МФЦ для выдачи заявителю.

В случае направления письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в форме электронного документа посредством Единого портала, исправленное уведомление в форме электронного документа после принятия решения направляется заявителю посредством Единого портала.

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ

62. В целях эффективности, полноты и качества предоставления услуги осуществляется контроль.

63. Задачами контроля являются:

- соблюдение руководителем, специалистом уполномоченного органа положений настоящего 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 услуги.

64. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, по предоставлению услуги осуществляется должностным лицом – начальником МКУ ГО Богданович «УМЗ».

ПОРЯДОК И ПЕРИОДИЧНОСТЬ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЛАНОВЫХ И ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК ПОЛНОТЫ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПОЛНОТОЙ И КАЧЕСТВОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

65. Контроль за исполнением настоящего регламента осуществляется администрацией городского округа Богданович посредством проведения проверок полноты и качества оказания услуги.

66. Текущий контроль соблюдения специалистом Отдела положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Свердловской области осуществляется путём проведения согласования документов.

Текущий контроль осуществляется систематически на протяжении всей последовательности действий, входящих в состав административных процедур по предоставлению услуги.

67. Периодичность осуществления текущего контроля - постоянно.

68. Помимо текущего контроля за соблюдением сроков и административных процедур при предоставлении услуги осуществляются плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления услуги. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок устанавливаются распоряжением главы городского округа Богданович.

69. При проведении плановой проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Срок проведения проверки - не более 30 дней.

70. Внеплановые проверки проводятся по обращению граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных и ответственных лиц МКУ ГО Богданович «УМЗ», отвечающих за предоставление услуги.

71. Задачами контроля являются:

- 1) соблюдение специалистами требований регламента, порядка и сроков осуществления административных действий и процедур;
- 2) предупреждение и пресечение возможных нарушений прав и законных интересов заявителей;
- 3) выявление имеющихся нарушений прав и законных интересов заявителей и устранение таких нарушений;
- 4) совершенствование процесса оказания услуги.

72. По результатам проверок составляется справка о выявленных нарушениях, рекомендациях и сроках их устранения. В случае выявления нарушений прав заинтересованных лиц принимаются меры к восстановлению нарушенных прав.

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО УСЛУГИ, ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

73. Должностные и ответственные лица МКУ ГО Богданович «УМЗ» несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления услуги, в соответствии с действующим законодательством и положениями регламента. Персональная ответственность должностных и ответственных лиц МКУ ГО Богданович «УМЗ» закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Должностные и ответственные лица МКУ ГО Богданович «УМЗ», допустившие нарушение настоящего регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

ПОЛОЖЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ГРАЖДАН, ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ

74. Контроль за предоставлением услуги, в том числе со стороны граждан (не являющихся получателем услуги), их объединений и организаций, не производится ввиду наличия прямого запрета, содержащегося в Федеральном законе от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», на предоставление третьим лицам информации, включающей персональные данные.

75. Текущий контроль за соблюдением работником МФЦ последовательности действий, определенных и процедурами, осуществляемых специалистами МФЦ в рамках регламента, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ, в подчинении которого работает специалист МФЦ.

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО УСЛУГУ

**ПРЕДМЕТ ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ
ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ЛИБО
ЛИЦА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО УСЛУГУ**

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

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении услуги;

2) нарушение срока предоставления услуги;

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

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

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

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

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

ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

77. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе и (или) в электронной форме в орган, предоставляющий услугу.

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

Жалоба на решения и (или) действия (бездействия) органов, предоставляющих услугу, должностных лиц органов, предоставляющих услугу либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящей статьей, либо в порядке, установленном

антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

78. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием Интернет, официального сайта, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

79. Жалоба должна содержать:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

80. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе и (или) в электронной форме начальнику МКУ ГО Богданович «УМЗ».

СРОКИ РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

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

РЕЗУЛЬТАТ РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

83. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 80 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о

результатах рассмотрения жалобы.

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

ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЯ ПО ЖАЛОБЕ

85. Заявитель вправе оспорить в суде решения, действия (бездействие) органа местного самоуправления, должностного лица, муниципального служащего в порядке, предусмотренном Главой 22 Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации.

86. В случае если заявитель считает, что решение и (или) действия (бездействие) специалистов, должностных лиц, осуществляющих предоставление услуги, нарушают его права и свободы, то он вправе в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав, обратиться в суд общей юрисдикции по месту своего жительства или в суд по месту нахождения администрации городского округа Богданович.

87. В случае если заявитель полагает, что решение должностных лиц и (или) действия (бездействие) специалистов, должностных лиц, осуществляющих предоставление услуги, не соответствуют закону или иному нормативному правовому акту и нарушают его права и законные интересы в сфере предпринимательской и иной экономической деятельности, незаконно возлагают на него какие-либо обязанности, создают иные препятствия для осуществления предпринимательской и иной экономической деятельности, то он вправе в течение трех лет со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав, обратиться в суд.

ПРАВО ЗАЯВИТЕЛЯ НА ПОЛУЧЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ И ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОБОСНОВАНИЯ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

88. Заявитель имеет следующие права на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:

- представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;
- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую действующим законодательством тайну.

СПОСОБЫ ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕЙ О ПОРЯДКЕ ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

89. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалоб осуществляется при непосредственном обращении через официальный сайт, через Единый портал либо через МФЦ.

Информирование заинтересованных лиц о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется путем размещения соответствующей информации:

- 1) на информационных стендах МКУ ГО Богданович «УМЗ»;

- 2) на официальном сайте в сети Интернет;
- 3) в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе с использованием Единый портал;
- 4) в МФЦ.

РЕКВИЗИТЫ

АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ

Местонахождение: 623530, Свердловская область, г. Богданович, ул. Советская, д. 3

Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru.

Официальный сайт в сети Интернет: <http://www.gobogdanovich.ru> Адрес электронной почты: gobogd@gobogdanovich.ru

Справочный телефон: 8 (34376) 5-22-62

РЕКВИЗИТЫ

МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ «УПРАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗАКАЗЧИКА»

Местонахождение: 623530, Свердловская область, г. Богданович, ул. Гагарина, д. 1

Справочный телефон: 8 (34376) 5-45-37

График работы: пн-пт – с 08.00 до 17.00
перерыв с 12.00 до 13.00.

Приложение № 2
к регламенту по предоставлению услуги
«Согласование схемы движения транспорта
и пешеходов на период проведения работ
на проезжей части»

Начальнику МКУ ГО Богданович «УМЗ»

(Ф.И.О. должностного лица)

от _____
(указать статус заявителя)

(фамилия, имя, отчество заявителя)

(паспортные данные физического лица, реквизиты юридического лица)

(адрес проживания, место нахождения)

(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Для осуществления _____
(указать основание проводимых мероприятий)

Прошу выдать разрешение (ордер) на осуществление земляных работ на территории городского округа Богданович на объекте

(наименование объекта, место проведения работ)

по улице _____ на участке _____ от _____ до _____
с _____ 201__ г. по _____ 201__ г. по согласованному проекту производства работ

При этом сообщаю:

Ответственным за производство работ назначен:

(должность, фамилия, имя, отчество)

После окончания работ обязуемся произвести необходимые восстановительные работы, выполнить обратную засыпку траншеи (котлована), уплотнить грунт засыпки до требуемой плотности, восстановить благоустройство, тротуарные и дорожные покрытия, ликвидировать нарушения прилегающей территории, связанные с производством работ.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____
9. _____
10. _____

(дата)

(подпись, печать)

ГРАФИК ПРОИЗВОДСТВА ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ

№ п/п	Наименование работ	Объем	Сроки выполнения		Организация, выполняющая работы	Ответственный исполнитель, Ф.И.О., должность, подпись
			начало	окончание		
1.	Земляные работы, м ³					
2.	Монтажные работы, в т.ч.					
	ремонтные					
	Аварийно- восстановительные					
3.	Обратная засыпка, м ³					
4.	Восстановление благоустройства, м ²					
	- проезжая часть					
	- тротуары					
	- зеленые насаждения, шт.					
	- газон, м ²					
	- дворовая территория, м ²					

Руководитель организации,
выполняющей осуществление
земляных работ _____

подпись расшифровка подписи

М.П.

Заказчик _____
подпись расшифровка подписи

М.П.

Дата: «__» _____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНИЕ ПРОИЗВОДСТВА ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ С ВЛАДЕЛЬЦАМИ ИНЖИНИРНО – ТЕХНИЧЕСКИХ СЕТЕЙ И ЭКСПЛУАТИРУЮЩИХ ОРГАНИЗАЦИЙ

Наименование сетей	Ответственная организация	Отметка о согласовании, дата согласования	Условия
1. Обязательные			
Газовые сети	ОАО «Уральские газовые сети»		
Водопроводные сети	МУП «ТБК»		
Тепловые сети (населенные пункты и южная часть города)	МУП «БТС»		
Тепловые сети (северная часть)	ОАО «БГК»		
Связь	ПАО «Ростелеком»		
Связь (интернет)	ОАО «Ростелеком» ЕФ ТЦТЭТ		
Электрические сети	Богдановичский РКЭС		
Электрические сети	ОАО «Облкомунэнерго»		
2. Дополнительные			
Работы в границах придомовых территорий	Управляющие компании ООО УК «Богдановичская» ООО « управляющая компания «Уютный город» ООО «ПМК» МУП «Городская управляющая компания» ООО УК «Федерация»		
Волокнисто- оптическая линия связи вдоль железной	ОАО «Связьстрой-4»		

дороги			
Ул. Первомайская г. Богданович	Шарташская дистанция путей и сообщений. Район контактной сети г. Богданович		
	Узел связи станции Богданович		
Ул. Первомайская, ул. 8 Марта г. Богданович	Участок водоснабжения станции Богданович		
Работы в полосе отвода дорог местного значения	МКУ ГО Богданович «УМЗ»		
Работы в полосе отвода дорог регионального значения	АО Свердловскавтодор»		
Работы в полосе отвода федеральной автодороги «г. Екатеринбург – г. Тюмень»	ФКУ «Уралуправтодор»		

* Срок согласования не должен превышать 5 календарных дней

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

от «__» _____ 20__ г.

Заказчик _____
(физ. лицо - Ф.И.О., юр. лицо - наименование юр. лица, Ф.И.О.,
должность ответственного лица за проведение работ)

Обязуется восстановить нарушенное благоустройство после проведения
земляных работ на земельном участке, находящемся на территории
городского округа Богданович на объекте:

(наименование объекта, место проведения)

по улице _____ на участке _____ от _____ до _____

Работы проводятся (проводились) с _____ 201__ г. по _____ 201__ г.

Восстановить в срок до _____

Юридический адрес заказчика _____

Тел. _____; E-mail: _____

ИНН _____

Руководитель организации,
выполняющей осуществление
восстановление благоустройства _____

подпись

расшифровка подписи

М.П.

Заказчик _____

подпись

расшифровка подписи

М.П.

Дата: «__» _____ 20__ г.

МКУ ГО Богданович «УМЗ»

РАЗРЕШЕНИЕ (ОРДЕР) № _____
НА ПРОИЗВОДСТВО ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ

г. Богданович

«__» _____ 20__ г.

Срок производства работ установлен
до _____

Срок производства работ продлен
до _____

Подпись

«__» _____ 20__ г.

Ф.И.О. уполномоченного лица
М.П.

подпись

«__» _____ 20__ г.

Ф.И.О. уполномоченного лица
М.П.

Наименование организации заказчика _____

Адрес заказчика _____ тел: _____

Должность ответственного лица заказчика _____ Ф.И.О. _____

Разрешается производство работ по прокладке (ремонту) инженерных сетей

_____ (каких, в т.ч. диаметр трубопровода, сечение кабеля, материал), устройству и установке

Адрес работ _____

На участке от _____ до _____

По рабочим чертежам _____

Способ прокладки _____

Особые условия _____

ГРАФИК ПРОИЗВОДСТВА РАБОТ

№ п/п	Наименование работ	Объемы	Сроки выполнения		Организация, выполняющая работы	Ответственный исполнитель (Ф.И.О., должность, телефон)
			начало	окончание		
1.	Земляные работы, м ³					
2.	Монтажные работы, в т.ч.					
	ремонтные					
	Аварийно- восстановительные					
3.	Обратная засыпка, м ³					
4.	Восстановление благоустройства, м ²					
	- проезжая часть					
	- тротуары					
	- зеленые насаждения, шт.					
	- газон, м ²					
	- дворовая территория, м ²					
	- особые условия					

Работы производятся в соответствии с [Правилами](#) благоустройства территории городского округа Богданович
Перед началом работ вызвать представителей наружных и подземных сетей.

УВЕДОМЛЕНИЕ
ОБ ОТКАЗЕ В ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ (ОРДЕР)
НА ПРОИЗВОДСТВО ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ

№ _____ от _____

Уважаемый _____!

Уведомляем Вас об отказе в предоставлении услуги
«Предоставление разрешения на осуществление земляных работ».

Причины отказа:

Начальник МКУ ГО Богданович «УМЗ» _____
(подпись) (расшифровка)

АКТ
СДАЧИ-ПРИЕМКИ ВЫПОЛНЕННЫХ РАБОТ
ПО ВОССТАНОВЛЕНИЮ НАРУШЕННОГО БЛАГОУСТРОЙСТВА
ТЕРРИТОРИИ ПОСЛЕ ПРОВЕДЕНИЯ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ

(наименование предприятия, учреждения, организации «Заказчика»)
 Ордер (разрешение) № _____ от _____
 Комиссия в составе: _____
 (должность, фамилия, инициалы)

осуществили проверку выполнения работ по благоустройству территории после проведения земляных работ и установила

В результате проверки комиссия считает _____
ВОЗМОЖНЫМ, ВОЗМОЖНЫМ ЧАСТИЧНО,
ИЛИ НЕВОЗМОЖНЫМ

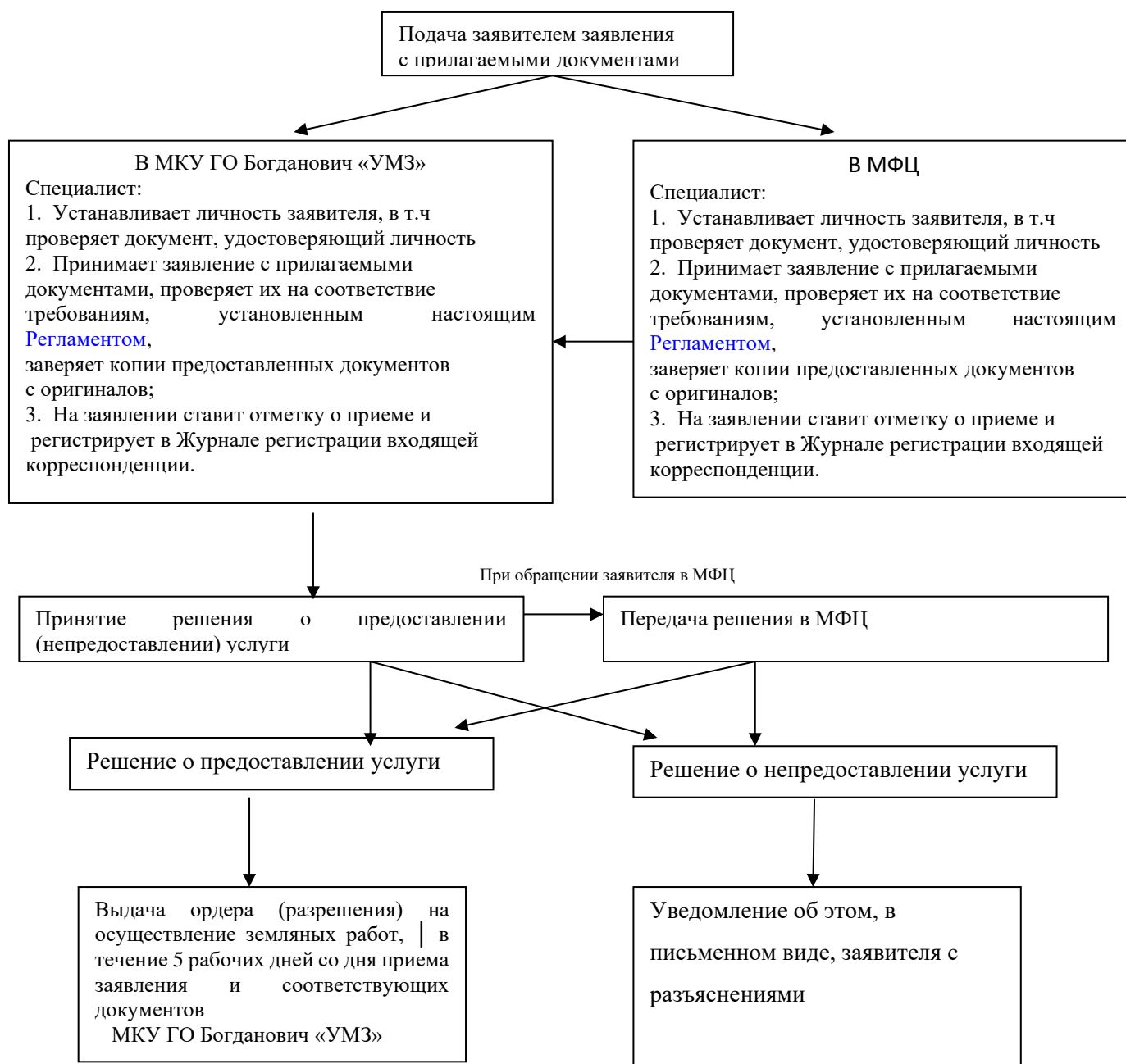
принять выполненные «Исполнителем» работы

Члены комиссии: _____

(подпись)	(расшифровка подписи)
_____	_____
(подпись)	(расшифровка подписи)
_____	_____
(подпись)	(расшифровка подписи)
_____	_____

Представитель исполнителя _____

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ



Начальнику МКУ ГО Богданович «УМЗ»

(Ф.И.О. должностного лица)

от _____
(указать статус заявителя)

(фамилия, имя, отчество заявителя)

(паспортные данные физического лица, реквизиты юридического лица)

(адрес проживания, место нахождения)

(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас согласовать проект схемы движения транспорта и пешеходов на период производства работ на проезжей части

Период проведения работ: с _____ по _____

Даю согласие на обработку моих персональных данных в соответствии с
Федеральным [законом](#) от 27.07.2006 № 152-ФЗ.

Заказчик: _____
(подпись) _____ ФИО

Сведения, указанные в заявлении, и представленные документы достоверны.

Заявитель: _____
(подпись) _____ ФИО

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 12
к регламенту предоставления
услуги «Предоставление разрешения
на осуществление земляных работ»

ЖУРНАЛ
РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ

№ п/п	Дата регистрации и заявления	Отметка о прилагаемых к заявлению документах	Заявитель (Ф.И.О. физ. лица, ИП, наимен. юрид. лица) Реквизиты заявителя (адрес, телефон)	Подпись заявителя при сдаче заявления и документов	№ разреше ния	Местораспо ложение работ (адрес)	Дата выдачи разрешени я	Срок выполнения работ	Срок восстанов ления благоустр ойства	Акт восстан овлени я	Подпись заявител я при сдаче объектов	Прочие записи
1	2	3	4	5	7	8	9	10	11	12	13	14
