



АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ АЛАПАЕВСКОЕ

ПОСТАНОВАЕНИЕ

7 мая 2014 г.

№ 384

г. Алапаевск

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на проведение земляных работ на территории муниципального образования Алапаевское»

В целях доступности и качественного исполнения муниципальной услуги «Выдача разрешения на проведение земляных работ на территории муниципального образования Алапаевское», в соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации муниципального образования Алапаевское от 25 июля 2011 года № 472 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг) на территории муниципального образования Алапаевское», руководствуясь Уставом муниципального образования Алапаевское,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на проведение земляных работ на территории муниципального образования Алапаевское» (прилагается).
2. Муниципальному казенному учреждению «Управление жилищно-коммунального хозяйства, строительства и обслуживания органов местного самоуправления» обеспечить в пределах своей компетенции исполнение Административного регламента, а также организацию и проведение мониторинга эффективности предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на проведение земляных работ на территории муниципального образования Алапаевское».

3. Должностному лицу, ответственному за предоставление сведений о данной услуге, обеспечить размещение информации об услуге в Реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области с использованием программного обеспечения «РГУ - клиент»;

4. Отделу информационных технологий и связи Администрации муниципального образования Алапаевское обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте муниципального образования Алапаевское «www.alapaevskoe.ru».

5. Организационному отделу Администрации муниципального образования Алапаевское опубликовать настоящее постановление в газете «Алапаевская искра».

6. Постановление Администрации муниципального образования Алапаевское от 03 июля 2012 года № 436 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на производство земляных работ» признать утратившим силу.

7. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в газете «Алапаевская искра».

8. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации муниципального образования Алапаевское по ЖКХ, строительству и транспорту О.М.Торсунова.

Глава Администрации
муниципального образования
Алапаевское



К.И. Деев

Утвержден
Постановлением администрации
муниципального образования
Алапаевское
№ 384 от 7 мая 2014 года

**Административный регламент по предоставлению
муниципальной услуги «Выдача разрешения на проведение земляных
работ на территории муниципального образования Алапаевское»**

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Административный регламент (далее - Регламент) предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на проведение земляных работ на территории муниципального образования Алапаевское» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

2. Задачей Регламента является определение сроков и последовательности действий (административных процедур) при выдаче разрешения (ордера) на проведение земляных работ на территории муниципального образования Алапаевское, а также порядка взаимодействия с органами и организациями при осуществлении предоставления муниципальной услуги.

3. Основные понятия, используемые в настоящем Регламенте:

3.1. Муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления (далее - муниципальная услуга), - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления (далее - орган, предоставляющий муниципальные услуги), которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" и уставами муниципальных образований;

3.2. Заявитель - физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организации, указанные в частях 2 и 3 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» или в организации, указанные в пункте 5 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об

организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с запросом о предоставлении государственной или муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

3.3. Административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги;

3.4. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) - организация, созданная в организационно-правовой форме государственного или муниципального учреждения (в том числе являющаяся автономным учреждением), отвечающая требованиям, установленным Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и уполномоченная на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе в электронной форме, по принципу «одного окна»;

3.5. Предоставление муниципальных услуг в электронной форме - предоставление муниципальных услуг с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг, а также использование универсальной электронной карты, в том числе осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и заявителями. В целях предоставления муниципальных услуг в электронной форме могут использоваться другие средства информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, которые определяются Правительством Российской Федерации;

3.6. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба) - требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, или многофункционального центра либо муниципальным служащим при получении данным заявителем государственной или муниципальной услуги.

**Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

4. Наименование муниципальной услуги:
«Выдача разрешения на проведение земляных работ на территории муниципального образования Алапаевское».

5. Правовые основания для предоставления муниципальной

услуги:

- 5.1. Конституция Российской Федерации;
- 5.2. Федеральный закон от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 5.3. Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 5.4. Постановление Правительства Российской Федерации от 8 сентября 2010 года № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;
- 5.5. Постановление Правительства РФ от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 5.6. Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- 5.7. Земельный кодекс Российской Федерации;
- 5.8. Жилищный кодекс Российской Федерации;
- 5.9. Постановление Администрации муниципального образования Алапаевское от 25 июля 2011 года № 472 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг) на территории муниципального образования Алапаевское»;
- 5.10. Устав муниципального образования Алапаевское, утвержденный Решением Думы муниципального образования Алапаевское;
- 5.11. Устав Муниципального казенного учреждения "Управление жилищно-коммунального хозяйства, строительства и обслуживания органов местного самоуправления».
6. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.
 - 6.1. Органом местного самоуправления муниципального образования Алапаевское, уполномоченным на осуществление муниципальной услуги «Выдача разрешения на проведение земляных работ на территории муниципального образования Алапаевское» является Администрация муниципального образования Алапаевское.
 - 6.1.1. Осуществление выдачи разрешения на проведение земляных работ в муниципальном образовании Алапаевское исполняет Муниципальное казенное учреждение "Управление жилищно-коммунального хозяйства, строительства и обслуживания органов местного самоуправления" (далее – МКУ «УЖКХ, С и ООМС») в соответствии с функциями, возложенными Администрацией муниципального образования Алапаевское.
 - 6.1.2. В целях оптимизации и повышения качества предоставления муниципальной услуги, снижения административных барьеров, муниципальная услуга, в том числе исполняется Государственным бюджетным учреждением Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг», при

соблюдении одновременно следующих условий:

- 1) муниципальная услуга включена в перечень муниципальных услуг, предоставление которых осуществляется в многофункциональном центре, утвержденный постановлением Администрации;
- 2) между многофункциональным центром и Администрацией муниципального образования Алапаевское заключено соглашение о взаимодействии с учетом требований, установленных Правительством Российской Федерации.

Организация деятельности многофункционального центра осуществляется на основании правил, утверждаемых Правительством Российской Федерации.

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, представляются заявителем в многофункциональный центр (филиал многофункционального центра) по месту его нахождения в соответствии с условиями заключенного между многофункциональным центром и Администрацией муниципального образования Алапаевское соглашения о взаимодействии.

Получение результата муниципальной услуги осуществляется заявителем в многофункциональном центре (филиале многофункционального центра) по месту его нахождения в соответствии с условиями заключенного между многофункциональным центром и Администрацией муниципального образования Алапаевское соглашения о взаимодействии.

6.2. При предоставлении муниципальной услуги принимают участие в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления информации, технологического обеспечения для проверки сведений, предоставляемых заявителем, следующие органы и учреждения, в соответствии с полномочиями, возложенными на них:

- 6.2.1. Алапаевское бюро технической инвентаризации и регистрации недвижимости;
- 6.2.2. Предприятия коммунальной сферы, эксплуатирующие наружные инженерные сети, Управляющие организации, кооперативы;
- 6.2.3. Комитет по управлению имуществом Администрации муниципального образования Алапаевское;
- 6.2.4. Управление ЖКХ, строительства, транспорта и охраны окружающей среды Администрации муниципального образования Алапаевское;
- 6.2.5. Отдел Государственной инспекции безопасности дорожного движения ММО МВД России.

7. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
 - 7.1. выдача разрешения на проведение земляных работ на территории муниципального образования Алапаевское (прилагается);
 - 7.2. мотивированный отказ на выдачу разрешения на проведение земляных работ на территории муниципального образования Алапаевское.

8. Заявителями муниципальной услуги (далее – заявитель) являются юридические и физические лица, осуществляющие проведение работ при строительстве, ремонте, реконструкции коммуникаций, установке рекламных информационных щитов.

9. Сроки предоставления муниципальной услуги и описание заявителей.

9.1. Муниципальная услуга «Выдача разрешения на проведение земляных работ на территории муниципального образования Алапаевское» осуществляется в течение десяти дней с момента регистрации обращения заявителя.

9.2. Выдача разрешения на проведение земляных работ на территории муниципального образования Алапаевское может быть осуществлена и ранее при наличии подписанного «Протокола согласования условий производства земляных работ»

10. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

10.1. Заявление на выдачу разрешения на проведение земляных работ на территории муниципального образования Алапаевское по форме, приложенной к настоящему Регламенту (Приложение № 1), которое предоставляется в Администрацию муниципального образования Алапаевское или в многофункциональный центр.

Заявитель вправе подать заявление о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, в форме электронного документа (в том числе с использованием Единого портала, прилагаемые к заявлению документы могут быть также поданы в форме электронных документов).

В случае если заявление подается в форме электронного документа, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг" и региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области", прилагаемые к заявлению документы могут быть также поданы в форме электронных документов. Заявление, подаваемое в форме электронного документа, и прилагаемые к нему документы, подаваемые в форме электронных документов, могут быть подписаны простой электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», Постановления Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг».

10.2. Документы, подтверждающие правовые основания владения и пользования заявителем инженерными сетями тепло - водоснабжения и электроснабжения;

10.3. Приказ на ответственное лицо, назначенное Заказчиком;

10.4. Проект проведения работ, согласованный с заинтересованными службами, отвечающими за сохранность инженерных коммуникаций;

10.5. Схемы движения транспорта и пешеходов, согласованные с государственной инспекцией по безопасности дорожного движения;

10.6. Условия производства работ, согласованные с отделом по архитектуре и градостроительству Администрации муниципального образования Алапаевское;

10.7. Календарный график производства земляных работ;

10.8. Соглашения с собственником или уполномоченным лицом о восстановлении благоустройства земельного участка, на территории которого будут производиться работы по строительству, реконструкции, ремонту коммуникаций;

10.9. Согласование со специализированной организацией, обслуживающей дорожное покрытие, тротуары, газоны (при необходимости восстановления покрытий дорог, тротуаров, газонов).

11. Перечень оснований для отказа в предоставлении услуги:

11.1. Отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством;

11.2. Предоставление не в полном объеме документов, указанных в пункте 10 настоящего Регламента;

11.3. Несоответствие требованиям предоставления документов. Предоставленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

11.3.1. Текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

11.3.2. Фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, место жительства (место нахождения), телефон написаны полностью;

11.3.3. в документах отсутствуют неоговоренные исправления;

11.3.4. наличие текста, не поддающегося прочтению.

11.4. Неполучение (несвоевременное получение) документов, запрашиваемых в соответствии с пунктом 10 настоящего Регламента, не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на проведение земляных работ, но является основанием для приостановления исполнения муниципальной услуги.

12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно. Консультации, выдача разрешения на проведение земляных работ, специалистами МКУ «УЖКХ, С и ООМС», предоставляется заявителю на безвозмездной основе.

13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги или получении его результата составляет 15 минут.

14. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется специалистом МКУ «УЖКХ, С и ООМС» в день поступления

или не позднее дня, следующего за днем поступления.

При поступлении заявления по почте его регистрация осуществляется в день получения с занесением информации в журнал регистрации входящей корреспонденции.

По желанию заявителя при приеме и регистрации заявления на втором экземпляре сотрудник, осуществляющий регистрацию такого заявления, проставляет отметку о принятии заявления с указанием номера и даты его регистрации.

В случае обращения для предоставления муниципальной услуги в многофункциональный центр, для получения муниципальной услуги заявители представляют в многофункциональный центр заявление по форме и необходимые документы, в соответствии с настоящим административным регламентом. При обращении заявителя или его представителя с заявлением специалист многофункционального центра осуществляет действия в соответствии с соглашением о взаимодействии.

15. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации муниципального образования Алапаевское:

Местонахождение Администрации муниципального образования Алапаевское: Свердловская область, г. Алапаевск, ул. Розы Люксембург, 31

Почтовый адрес: 624600, Свердловская область, г. Алапаевск, ул. Розы Люксембург, 31

Адрес официального интернет-сайта Администрации муниципального образования Алапаевское: <http://alapaevskoe.ru>.

Телефон (факс): 8 (34346) 3-42-43.

График работы: ежедневно, кроме субботы и воскресенья, с 8.00 до 17.00, в пятницу с 8.00 до 16.00, обед с 12.00 до 12.48

16. Информация о месте нахождения и графике работы исполнителя муниципальной услуги:

Место нахождения исполнителя муниципальной услуги - МКУ "Управление жилищно-коммунального хозяйства, строительства и обслуживания органов местного самоуправления".

Почтовый адрес: 624600, Свердловская область, г. Алапаевск, ул. Розы Люксембург, 31, кабинет 7.

Юридический адрес: 624630, Свердловская область, Алапаевский район, п. Заря, ул. Ленина 10

Электронный адрес: alapmo@mail.ru

Телефон МКУ «УЖКХ,С и ООМС»: 8 (34346) 3-44-15; 3-40-28; 3-42-78. Факс: 8 (34346) 3-42-78.

График работы: ежедневно, кроме субботы и воскресенья, с 8.00 до 17.00, в пятницу с 8.00 до 16.00, обеденный перерыв с 12.00 до 12.48; выходные дни - суббота, воскресенье, праздничные дни.

В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час и прекращается на 1 час раньше.

17. Информация о месте нахождения и графике работы филиалов многофункционального центра.

Адрес филиалов многофункционального центра на территории муниципального образования Алапаевское и место их расположения:

17.1. Отделение МФЦ - 3 окна для обслуживания заявителей, расположенных по адресу: Свердловская область, Алапаевский район, р.п. Верхняя Снячиха, ул. Красной Гвардии, 6;

17.2. Отделение МФЦ - 1 окно для обслуживания заявителей, расположенное по адресу: Свердловская область, Алапаевский район, с. Арамашево, ул. Советская, 31;

17.3. Отделение МФЦ - 1 окно для обслуживания заявителей, расположенное по адресу: Свердловская область, Алапаевский район, с. Костино, ул. Советская, 1;

17.4. Отделение МФЦ - 1 окно для обслуживания заявителей, расположенное по адресу: Свердловская область, Алапаевский район, с. Кировское, ул. Ленина, 23.

18. Заявители могут получить информацию по вопросу предоставления муниципальной услуги:

1. с использованием средств телефонной связи посредством личного консультирования у специалистов МКУ «УЖКХ,С и ООМС»;

2. посредством письменных ответов на письменные запросы в Администрацию муниципального образования Алапаевское в порядке, установленном законодательством о работе с обращениями граждан;

3. на информационных стендах, расположенных на первом этаже помещения Администрации муниципального образования Алапаевское;

4. непосредственно при личном консультировании специалистами МКУ «УЖКХ,С и ООМС»;

5. на официальном сайте Администрации муниципального образования Алапаевское www.alapaevskoe.ru;

6. с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг»: <http://gosuslugi.ru> или <http://66gosuslugi.ru>.

7. непосредственно в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

18.1. Для организации взаимодействия с заявителями помещение многофункционального центра делится на следующие функциональные секторы (зоны):

18.1.1. Сектор информирования и ожидания;

18.1.2. Сектор приема заявителей.

18.2. Сектор информирования и ожидания включает в себя:

18.2.1. информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственных и муниципальных услуг, в том числе:

1. перечень государственных и муниципальных услуг, предоставление которых организовано в многофункциональном центре;

2. сроки предоставления государственных и муниципальных

услуг;

3. размеры государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении государственных и муниципальных услуг, порядок их уплаты;

4. информацию о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления государственных и муниципальных услуг, размерах и порядке их оплаты;

5. порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных и муниципальных служащих, многофункциональных центров, работников многофункциональных центров;

6. информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, работников многофункционального центра, работников организаций, привлекаемых к реализации функций многофункционального центра, за нарушение порядка предоставления муниципальных услуг;

7. информацию о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения многофункциональным центром или его работниками, а также привлекаемыми организациями или их работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

8. режим работы и адреса иных многофункциональных центров и привлекаемых организаций, находящихся на территории субъекта Российской Федерации;

9. иную информацию, необходимую для получения государственной и муниципальной услуги;

18.2.2. Не менее одного окна (иного специально оборудованного рабочего места), предназначенного для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении муниципальных услуг, а также для предоставления иной информации;

18.2.3. Программно-аппаратный комплекс, обеспечивающий доступ заявителей к Единому portalу государственных и муниципальных услуг (функций), региональному portalу государственных и муниципальных услуг (функций), а также к информации о государственных и муниципальных услугах, предоставляемых в многофункциональном центре;

18.2.4. Платежный терминал (терминал для электронной оплаты), представляющий собой программно-аппаратный комплекс, функционирующий в автоматическом режиме и предназначенный для обеспечения приема платежей от физических лиц при оказании платных муниципальных услуг;

18.2.5. Стулья, кресельные секции, скамьи (банкетки) и столы (стойки) для оформления документов с размещением на них форм (бланков)

документов, необходимых для получения муниципальных услуг;

18.2.6. Электронную систему управления очередью, предназначенную для:

1. регистрации заявителя в очереди;

2. учета заявителей в очереди, управления отдельными очередями в зависимости от видов услуг;

3. отображения статуса очереди;

4. автоматического перенаправления заявителя в очередь на обслуживание к следующему работнику многофункционального центра;

5. формирования отчетов о посещаемости многофункционального центра, количестве заявителей, очередях, среднем времени ожидания (обслуживания) и о загруженности работников.

19. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

19.1. Помещение МКУ «УЖКХ,С и ООМС», в соответствии с законодательством Российской Федерации, должно отвечать требованиям пожарной, санитарно - эпидемиологической безопасности, а так же должно быть оборудовано средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

19.2. Сотрудники, осуществляющие прием и информирование, обеспечены личными идентификационными карточками и (или) настольными (настенными) табличками.

19.3. В помещениях для работы с заявителями размещены информационные стенды, содержащие всю необходимую информацию.

19.4. Для ожидания приема получателям муниципальной услуги отведены места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов.

19.5. Вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, обеспечивает свободный доступ пользователей в помещение и оборудуется вывеской с полным наименованием органа местного самоуправления, (муниципального учреждения). Вход и выход из помещений для предоставления муниципальной услуги оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а так же лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидов колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30 декабря 2009 года № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».

19.6. На территории, прилегающей к администрации муниципального образования Алапаевское, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

19.7. В здании, где предоставляется муниципальная услуга на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и

путей эвакуации всех присутствующих в здании.

19.8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

19.9. В помещениях, где осуществляется предоставление муниципальной услуги, имеются доступные места общего пользования и места хранения верхней одежды получателей муниципальной услуги.

19.10. Помещение должно обеспечивать:

19.10.1 Комфортное расположение заявителя и специалиста, осуществляющего прием;

19.10.2. Оборудование мест ожидания;

19.10.3. Возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

19.10.4. Телефонную связь;

19.10.5. Обеспечение специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги личными идентификационными карточками и (или) настольными (настенными) табличками с указанием фамилии, имени, отчества и наименования должности данного специалиста;

19.10.6. Наличие канцелярских принадлежностей

19.11. Многофункциональный центр так же осуществляет свою деятельность в соответствии с требованиями комфортности и доступности для получателей муниципальных услуг, установленными настоящим Регламентом и Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утверждёнными Постановлением Правительства РФ от 22 декабря 2012 года № 1376.

19.12. Для организации взаимодействия с заявителями помещение многофункционального центра делится на следующие функциональные секторы (зоны):

19.12.1. Сектор информирования и ожидания;

19.12.2. Сектор приема заявителей.

19.13. Площадь сектора информирования и ожидания определяется из расчета не менее 10 квадратных метров на одно окно.

19.14. Сектор приема заявителей, оборудованный окнами для приема и выдачи документов, оформляется информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности работника многофункционального центра, осуществляющего прием и выдачу документов.

19.15. Рабочее место работника многофункционального центра оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным системам, печатающим и сканирующим устройствами.

19.16. В многофункциональном центре организуется отдельная телефонная линия, предназначенная для ответов на вопросы заинтересованных лиц, либо центр телефонного обслуживания, осуществляющий с помощью операторов или в автоматическом режиме

прием и обслуживание вызовов, поступающих в многофункциональный центр с использованием ресурсов телефонной сети общего пользования или информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

19.17. Здание (помещение) многофункционального центра оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование многофункционального центра, а также информацию о режиме его работы.

19.18. Вход в здание (помещение) многофункционального центра и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30 декабря 2009 года № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».

19.19. Помещения многофункционального центра, предназначенные для работы с заявителями, располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. В случае расположения многофункционального центра на втором этаже и выше здание оснащается лифтом, эскалатором или иными автоматическими подъемными устройствами, в том числе для инвалидов.

19.20. В многофункциональном центре организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

19.21. На территории, прилегающей к многофункциональному центру, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

19.22. Помещения многофункционального центра в соответствии с законодательством Российской Федерации должны отвечать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, а также должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

20. Показателем доступности и качества муниципальной услуги является полное удовлетворение запросов заявителей на получение данной услуги.

20.1. Основными требованиями к исполнению муниципальной услуги являются:

1. достоверность предоставляемой информации;
2. четкость в изложении информации;
3. полнота информирования;
4. наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);
5. удобство и доступность получения информации;
6. оперативность предоставления информации.

**РАЗДЕЛ III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ
ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ
К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ
ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В
ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ
ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В
МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ.**

21. Предоставление муниципальной услуги «Выдача разрешения на проведение земляных работ на территории муниципального образования Алапаевское» включает в себя следующие административные процедуры:

21.1. Информационное обеспечение по предоставлению муниципальной услуги.

21.2. Прием, регистрация заявления и передача его на исполнение.

21.3. Изучение и анализ заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на соответствие Регламенту.

21.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю («Выдача разрешения на проведение земляных работ на территории муниципального образования Алапаевское »).

21.5. Подготовка и направление (вручение) мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в Приложении № 3 к настоящему Регламенту.

21.6. При предоставлении муниципальной услуги с участием многофункционального центра, многофункциональный центр осуществляет следующие действия:

21.6.1. информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги администрацией через многофункциональный центр ;

21.6.2. информирование заявителей о месте нахождения администрации, режиме работы и контактных телефонах Специалиста;

21.6.3. прием письменных заявлений заявителей;

21.6.4. передачу принятых письменных заявлений в администрацию;

21.6.5. выдачу результата предоставления услуги.

22. Информационное обеспечение по предоставлению муниципальной услуги.

22.1. Информация о муниципальной услуге, процедуре её предоставления предоставляется специалистами МКУ «УЖКХ,С и ООМС».

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты МКУ «УЖКХС и ООМС», участвующие в предоставлении муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся лицу

сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование заявителя осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, либо назначает другое удобное для Заявителя время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заявителя о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Специалист, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения. Письменный ответ на обращение подписывается руководителем МКУ «УЖКХ,С и ООМС» с указанием исполнителя и направляется по адресу, указанному в обращении.

Запрос информации о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в течение двух дней.

22.2. В случае обращения заявителя в многофункциональный центр, ответственным за выполнение данной процедуры является работник многофункционального центра.

23. Прием, регистрация заявления и передача его на исполнение:

23.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в МКУ «УЖКХС и ООМС», либо поступление запроса по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая электронную почту, единый портал государственных и муниципальных услуг.

Специалист МКУ «УЖКХС и ООМС», в обязанности которого входит принятие и регистрация заявления:

1) регистрирует поступление запроса в соответствии с установленными правилами делопроизводства - в день поступления или не позднее дня, следующего за днем поступления;

2) сообщает заявителю номер и дату регистрации запроса;

3) в день поступления или не позднее дня, следующего за днем поступления, и в день регистрации заявления передает его директору МКУ «УЖКХ, С и ООМС».

Директор МКУ «УЖКХ, С и ООМС» в день получения заявления определяет специалиста, ответственного за исполнение заявления. Результатом административной процедуры является получение специалистом, уполномоченным на принятие обращения заявителя, принятых документов.

Продолжительность исполнения административной процедуры

составляет не более двух дней

Датой подачи заявления в форме электронного документа считается день направления заявителю электронного сообщения от уполномоченного органа о принятии заявления.

23.2. В случае обращения заявителя в многофункциональный центр ответственным за выполнение данной процедуры является работник многофункционального центра. Для получения муниципальной услуги заявители представляют в многофункциональный центр заявление по форме и необходимые документы, в соответствии с настоящим административным регламентом. При обращении заявителя или его представителя с заявлением работник многофункционального центра осуществляет действия в соответствии с соглашением о взаимодействии.

Срок предоставления муниципальной услуги заявителю, обратившемуся за ее получением в многофункциональный центр, не может быть больше чем установленный в настоящем административном регламенте.

Работник многофункционального центра не имеет права отказать в предоставлении муниципальной услуги.

Работник многофункционального центра проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, что подтверждается проставлением на копии документа прямоугольного штампа «С подлинным сверено». Если копия документа представлена без предъявления оригинала, то штамп не проставляется. Работник многофункционального центра определяет степень полноты информации, содержащейся в заявлении, необходимой для его исполнения в соответствии с настоящим Регламентом, проводит проверку наличия документов, прилагаемых к заявлению, и правильность их составления, проводит проверку заявления и документов на соответствие требованиям настоящего Регламента. Принятое заявление регистрируется путём проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером многофункционального центра. Рядом с оттиском штампа также указывается дата приёма и личная подпись работника, принявшего запрос. После чего работник направляет принятые заявление и документы в Администрацию муниципального образования Алапаевское для принятия решения.

23.3. Специалист организационного отдела Администрации муниципального образования Алапаевское осуществляет регистрацию поступившего заявления в день поступления или не позднее дня, следующего за днем поступления, и в день регистрации заявления передает его главе Администрации муниципального образования Алапаевское.

23.4. Глава Администрации муниципального образования Алапаевское в течение двух дней со дня регистрации заявления направляет его для исполнения руководителю МКУ «УЖКХ,С и ООМС».

24. Рассмотрение заявления.

Зарегистрированное заявление с резолюцией руководителя МКУ «УЖКХ,С и ООМС» направляется на рассмотрение к специалисту,

ответственному за рассмотрение обращения заявителя.

При получении запроса заявителя, специалист, ответственный за рассмотрение обращения заявителя, в течение двух дней:

- 1) устанавливает предмет обращения заявителя;
- 2) проверяет наличие приложенных к заявлению документов, перечисленных в пункте 10 настоящего Регламента;
- 3) проверяет соответствие предоставленных документов требованиям, установленным пунктом 11.3. настоящего регламента;
- 4) проводит проверку наличия документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на проведение земляных работ на территории муниципального образования Алапаевское, проверку соответствия проектной документации или схемы производства работ;
- 5) устанавливает наличие полномочий МКУ «УЖКХ,С и ООМС» по рассмотрению обращения заявителя.

25. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

25.1. Разрешение на проведение земляных работ на территории муниципального образования Алапаевское составляется специалистом МКУ «УЖКХ,С и ООМС» в соответствии с предъявленными документами, указанными в пункте 10 настоящего регламента. Разрешение на производство земляных работ выдается при условии подписанного «Протокола согласования условий производства земляных работ»; выполнения «Правил прокладки и ремонта подземных инженерных сетей», соблюдения сроков строительства, гарантийного обязательства по восстановлению разрушенного благоустройства после прокладки и ремонта подземно-надземных инженерных коммуникаций на территории муниципального образования Алапаевское.

25.2. Основанием для начала процедуры выдачи результата предоставления муниципальной услуги (ордера) является подписание руководителем МКУ «УЖКХ,С и ООМС» разрешения (ордера) на производство земляных работ.

25.3. Специалист, ответственный за выдачу документов,

- 1) фиксирует факт выдачи в журнале выдачи разрешений;
- 2) вручает разрешение (ордер) на производство земляных работ лично заявителю под роспись, либо его представителю по доверенности под роспись, либо передает в многофункциональный центр для выдачи заявителю.

25.3. Разрешение на проведение земляных работ выдается на срок, предусмотренный проектом производства работ.

Действие разрешения на проведение земляных работ прекращается по истечению указанного срока.

25.4. Копия разрешения вместе с оригиналами документов, представленных заявителем, остается на хранении в МКУ «УЖКХ,С и ООМС».

Процедура выдачи разрешения (ордера) на производство земляных

работ осуществляется в течение одного рабочего дня.

25.5. В рамках предоставления муниципальной услуги также могут выполняться административные процедуры по внесению изменений в разрешение на производство земляных работ, продление действия разрешения на проведение земляных работ.

Основанием для начала административной процедуры внесения изменений в решение на проведение земляных работ, продление действия разрешения на проведения земляных работ является обращение заявителя с письменным заявлением в адрес МКУ «УЖКХ,С и ООМС». Зарегистрированное заявление с резолюцией руководителя МКУ «УЖКХ,С и ООМС» направляется на рассмотрение к специалисту, ответственному за рассмотрение обращения заявителя.

При продлении действия разрешения (ордера) на производство земляных работ специалист, ответственный за рассмотрение обращения заявителя:

- 1) устанавливает правомерность продления срока на разрешение выполнения земляных работ;
- 2) фиксирует факт внесения изменений в ранее выданном разрешении на проведение земляных работ и в журнале выдачи разрешений;

Срок выполнения действий по продлению решения (ордера) на производство земляных работ - в течение одного рабочего дня.

При внесении изменений, ранее выданное разрешение (ордер) на производство земляных работ закрывается.

25.6. Специалист, ответственный за рассмотрение обращения заявителя, при закрытии разрешения (ордера) на выполнение земляных работ осуществляет проверку исполнения гарантийных обязательств с выездом на место.

Максимальный срок выполнения действий по закрытию решения на проведение земляных работ составляет пять рабочих дней со дня обращения.

При получении запроса заявителя о внесении изменений в решение на проведение земляных работ, специалист, ответственный за рассмотрение обращения заявителя:

- 1) устанавливает правомерность внесения изменений в разрешение на проведение земляных работ;
- 2) подписывает руководителем МКУ «УЖКХ,С и ООМС» разрешение на проведение земляных работ в муниципальном образовании Алапаевское;
- 3) фиксирует факт внесения изменений в журнале выдачи разрешений;
- 4) вручает разрешение на проведение земляных работ в муниципальном образовании Алапаевское лично заявителю под роспись, либо его представителю по доверенности под роспись, либо передает в многофункциональный центр для выдачи заявителю.

Максимальный срок выполнения действий по внесению изменений в

решение (ордер) на производство земляных работ три рабочих дня, учитывая, что срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 дней со дня регистрации заявления.

26. Мотивированный отказ в выдаче разрешения на проведение земляных работ на территории муниципального образования Алапаевское с указанием причин направляется заявителю лично или по почте, за подписью руководителя МКУ «УЖКХ,С и ООМС» с установленной регистрацией, в соответствии с правилами по делопроизводству, либо направляется в многофункциональный центр для вручения заявителю.

27. В случае предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр Администрация муниципального образования Алапаевское обеспечивает передачу в многофункциональный центр результата предоставления муниципальной услуги по ведомости приема - передачи, оформленной передающей стороной в двух экземплярах.

Результатом административной процедуры является направление заявителю решения о предоставлении или обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга считается предоставленной, если потребителю муниципальной услуги выдано (направлено) запрашиваемое разрешение на проведение земляных работ на территории муниципального образования Алапаевское, или мотивированный отказ в выдаче разрешения на проведение земляных работ.

28. Требования к организации предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

28.1. При предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешения на проведение земляных работ на территории муниципального образования Алапаевское» в электронной форме осуществляется:

28.1.1. предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

28.1.2. подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием такого запроса и документов органом, предоставляющим муниципальную услугу, либо подведомственной органу местного самоуправления организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг;

28.1.3. получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

28.1.4. взаимодействие органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг;

28.1.5. получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом;

28.1.6. иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

28.2. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявлений на официальном сайте Администрации муниципального образования Алапаевское в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и на Едином портале <http://www.gosuslugi.ru/>.

Заявитель вправе подать заявление в форме электронного документа (в том числе с использованием Единого портала, прилагаемые к заявлению документы могут быть также поданы в форме электронных документов). Заявление, подаваемое в форме электронного документа, и прилагаемые к нему документы, подаваемые в форме электронных документов, подписываются простой электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ "Об электронной подписи", Постановления Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года № 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг".

Предоставление муниципальных услуг с использованием Единого портала осуществляется в отношении заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации. Порядок регистрации и авторизации заявителя на Едином портале устанавливается оператором Единого портала по согласованию с Министерством экономического развития Российской Федерации.

Подача заявителем заявления и документов в электронной форме с использованием Единого портала осуществляется путем заполнения интерактивных форм заявлений и документов. При оформлении заявления через Единый портал регистрация осуществляется в соответствии с датой и временем регистрации заявления на Едином портале (с точным указанием часов и минут). Мониторинг за ходом рассмотрения заявления и получение документа (информации), являющегося результатом предоставления услуги в электронной форме, осуществляется с использованием Единого портала.

В случае оказания муниципальной услуги в электронной форме, Специалист проверяет наличие документов, предусмотренных настоящим административным регламентом, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производит регистрацию запроса и поступивших документов и в двухдневный срок с момента поступления заявления в электронном виде направляет Заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием данных документов, а также направляет Заявителю следующую информацию:

1. О дате и времени для личного приема Заявителя;
2. О перечне документов (оригиналов), необходимых для предоставления муниципальной услуги при личном приеме для проверки их

достоверности;

3. О должности, фамилии, имени, отчестве лица, ответственного за оказание муниципальной услуги.

Информация о принятом решении может быть направлена заявителю в электронной форме (в том числе с использованием Единого портала).

29. Особенности организации предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах.

29.1. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами по принципу "одного окна", в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

29.2. Многофункциональный центр осуществляет свою деятельность в соответствии с требованиями комфортности и доступности для получателей муниципальных услуг.

29.3. В многофункциональном центре обеспечиваются:

1. функционирование автоматизированной информационной системы многофункционального центра;
2. бесплатный доступ заявителей к федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", региональному portalу государственных и муниципальных услуг (функций);
3. возможность оплаты государственных и муниципальных услуг.

4. При реализации своих функций многофункциональный центр направляет межведомственные запросы о предоставлении документов и информации, которые находятся в распоряжении Администрации муниципального образования Алапаевское и необходимы для предоставления муниципальной услуги.

29.4. При предоставлении муниципальной услуги в многофункциональных центрах обеспечиваются следующие условия обслуживания заявителей:

1. обращение заявителей в многофункциональный центр осуществляется, в том числе по предварительной записи;
2. время ожидания в очереди для подачи документов и получения результата услуги не превышает 15 минут;
3. прием заявителей в многофункциональном центре осуществляется не менее 5 дней в неделю. График (режим) работы

многофункционального центра предусматривает возможность обращения за получением государственных и муниципальных услуг в вечернее время, до 20.00, и не менее чем в один из выходных дней (суббота, воскресенье).

29.5. В многофункциональном центре организуется не менее одного канала связи, защищенного в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в сфере защиты информации. Каналы связи обеспечивают функционирование электронной системы управления очередью, отдельной телефонной линии либо центра телефонного обслуживания, а также автоматизированной информационной системы многофункционального центра.

29.6. Многофункциональный центр использует автоматизированную информационную систему, которая обеспечивает прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги, передачу указанных запросов в информационные системы органов, предоставляющих муниципальные услуги, получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в уполномоченном многофункциональном центре, в любом из иных многофункциональных центров или в любой из привлекаемых организаций.

29.7. Автоматизированная информационная система многофункционального центра обеспечивает идентификацию граждан в окнах обслуживания и возможность подписания документов заявителем квалифицированной электронной подписью с использованием универсальной электронной карты.

29.8. Органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органы местного самоуправления вправе инициировать заключение соглашений о взаимодействии с уполномоченным многофункциональным центром.

29.9. Уполномоченный многофункциональный центр обеспечивает предоставление в многофункциональных центрах и (или) привлекаемых организациях, находящихся на территории субъекта Российской Федерации, услуг федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления посредством заключения договоров.

29.10. Обслуживание заявителей в привлекаемой организации осуществляется в соответствии со следующими требованиями:

1. прием заявителей осуществляется не менее 3 дней в неделю и не менее 6 часов в день;
2. максимальный срок ожидания в очереди - 15 минут;
3. условия комфортности приема заявителей должны соответствовать требованиям настоящего регламента и Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 22 декабря 2012 года № 1376, за исключением

24
требования об оборудовании помещений системой кондиционирования воздуха.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

30. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на проведение земляных работ на территории муниципального образования Алапаевское» осуществляется руководителем, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги МКУ «УЖКХ,С и ООМС».

В случае предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр, текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения многофункционального центра.

31. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной функции, проверок соблюдения и исполнения работником МКУ «УЖКХ,С и ООМС» положений настоящего административного регламента, иных правовых актов.

32. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем МКУ «УЖКХ,С и ООМС».

33. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей результатов предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей результатов предоставления муниципальной функции, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников МКУ «УЖКХ,С и ООМС».

34. Глава Администрации муниципального образования Алапаевское осуществляет контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги, включающий в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов МКУ «УЖКХ,С и ООМС».

В случае предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр, контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги, включающей в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников многофункционального центра

осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения многофункционального центра.

35. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению, жалобе по предоставлению данной муниципальной услуги).

36. Контроль порядка и условий организации предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством представления многофункциональным центром в Администрацию муниципального образования Алапаевское сводной отчетности о деятельности многофункциональных центров и (или) привлекаемых организаций по организации предоставления муниципальных услуг.

37. В случае выявления нарушений требований, установленных Правилами, настоящим административным регламентом и Соглашением между Администрацией муниципального образования Алапаевское и многофункциональным центром, Администрация муниципального образования Алапаевское:

37.1 устанавливает сроки устранения нарушений и направляет соответствующее уведомление в многофункциональный центр;

37.2 в случае, если допущенные нарушения не были устранены в установленный срок, инициирует исключение из Перечня многофункциональных центров и (или) привлекаемой организации, в которых не устранены нарушения. Внесение изменений в Перечень осуществляется путем заключения дополнительного соглашения к соглашению о взаимодействии между Администрацией МО Алапаевское и многофункциональным центром.

38. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, работники, допустившие нарушение данного Регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО.

39. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации муниципального образования Алапаевское и (или) её должностных лиц, муниципальных служащих Администрации муниципального образования Алапаевское при предоставлении муниципальной услуги.

39.1. Заявители имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги. Подача и рассмотрение жалоб осуществляются в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", с учетом особенностей, установленных постановлением Администрации муниципального образования Алапаевское от 17 декабря 2012 года № 923 «Об утверждении положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) структурных подразделений, территориальных, функционального, отраслевого органов Администрации муниципального образования Алапаевское, предоставляющих муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих структурных подразделений, территориальных, функционального, отраслевого органов Администрации муниципального образования Алапаевское, предоставляющих муниципальные услуги».

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

40. Предмет жалобы.

40.1. Предметом жалобы являются решения и действия (бездействия) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

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

1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
3. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги;
4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципального образования Алапаевское для предоставления муниципальной услуги;
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 Свердловской области, муниципального образования Алапаевское, Администрации муниципального образования Алапаевское;

6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципального образования Алапаевское, Администрации муниципального образования Алапаевское для предоставления муниципальной услуги;

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.

41. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

41.1. Жалобы на действия (бездействие) и решения специалистов Администрации муниципального образования Алапаевское, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, могут быть направлены главе Администрации муниципального образования Алапаевское.

42. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

42.1. Жалоба подается в Администрацию муниципального образования Алапаевское заявителем либо его уполномоченным представителем на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя либо его уполномоченного представителя, или в электронном виде.

42.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, 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 приеме заявителя.

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

В случае если жалоба подается 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:

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

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

3. 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.

42.4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется организационным отделом Администрации муниципального образования Алапаевское. При себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность.

Место приема жалоб: Свердловская область, г. Алапаевск, ул.Р.Люксембург, 31, кабинет 5.

График работы организационного отдела Администрации муниципального образования Алапаевское:

понедельник - четверг с 8.00 до 17.00;

пятница с 8.00 до 16.00;

обеденный перерыв с 12.00 - 12.48;

выходные дни - суббота, воскресенье, праздничные дни.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством официального сайта Администрации муниципального образования Алапаевское в информационно-телекоммуникационной сети Интернет www.alapaevskoe.ru.

В этом случае документы, указанные в п. 38.3. настоящего Административного регламента могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется;

42.5. Жалоба, поступившая в письменной форме в Администрацию муниципального образования Алапаевское, подлежит обязательной регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) структурных подразделений, территориальных, функционального, отраслевого органов Администрации муниципального образования Алапаевское, предоставляющих муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих структурных подразделений, территориальных, функционального, отраслевого органов Администрации муниципального образования Алапаевское, предоставляющих муниципальные услуги, (далее - Журнал), не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

42.6. Жалоба должна содержать:

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

1. 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;

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

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

42.7. Записаться на личный прием к главе Администрации муниципального образования Алапаевское можно по телефону 8(34346) 3-40-83.

Информация о личном приеме руководителями и должностными лицами Администрации муниципального образования Алапаевское размещена на официальном Интернет-сайте Администрации муниципального образования Алапаевское.

Информация о личном приеме руководителями размещена на их официальных Интернет-сайтах.

43. Сроки рассмотрения жалобы.

43.1. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

44. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги может быть подана через многофункциональный центр.

Адрес филиалов многофункционального центра на территории муниципального образования Алапаевское и место их расположения:

44.1. Отделение МФЦ - 3 окна для обслуживания заявителей, расположенных по адресу: Свердловская область, Алапаевский район, р.п. Верхняя Синячиха, ул. Красной Гвардии, 6;

44.2. Отделение МФЦ - 1 окно для обслуживания заявителей, расположенное по адресу: Свердловская область, Алапаевский район, с. Арамашево, ул. Советская, 31;

44.3. Отделение МФЦ - 1 окно для обслуживания заявителей, расположенное по адресу: Свердловская область, Алапаевский район, с. Костино, ул. Советская, 1;

44.4. Отделение МФЦ - 1 окно для обслуживания заявителей, расположенное по адресу: Свердловская область, Алапаевский район, с. Кировское, ул. Ленина, 23.

45. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность предусмотрена законодательством Российской Федерации.

45.1. Администрация муниципального образования Алапаевское вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1. наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2. отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

45.2. Администрация муниципального образования Алапаевское отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

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

46. Результат рассмотрения жалобы.

46.1. 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 письменного мотивированного ответа.

46.2. При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

47. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

47.1. Ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

47.2. В мотивированном ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
2. номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуется;
3. фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
4. основания для принятия решения по жалобе;
5. принятое по жалобе решение;
6. в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
7. сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

47.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа местного самоуправления. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа.

47.4. 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.

48. Порядок обжалования решения по жалобе.

48.1. Жалобы на решения, принятые главой Администрации муниципального образования Алапаевское, направляют в суд общей юрисдикции.

48.2. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц Администрации муниципального образования Алапаевское в судебном порядке.

Согласно пункту 1 статьи 256 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации гражданин вправе обратиться в суд с заявлением об оспаривании решений, действий (бездействия) органов местного самоуправления в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

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

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

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

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

50.1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации муниципального образования Алапаевское в информационно-телекоммуникационной сети Интернет www.alapaevskoe.ru.

50.2. Администрация муниципального образования Алапаевское обеспечивает консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации муниципального образования Алапаевское и их должностных лиц, муниципальных служащих Администрации муниципального образования Алапаевское, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

51. Информационная система досудебного (внесудебного) обжалования:

51.1. В Российской Федерации создается федеральная информационная система досудебного (внесудебного) обжалования, которая является федеральной государственной информационной системой. Создание и функционирование федеральной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования регулируются федеральными законами и правовыми актами Правительства Российской Федерации.

Приложение №1
к Административному регламенту по предоставлению
муниципальной услуги «Выдача разрешения
на проведение земляных работ на территории
муниципального образования Алапаевское »,
утвержденное постановлением
Администрации муниципального образования Алапаевское
№ 384 от 7 мая 2014года

Директору МКУ «УЖКСХ,С и ООМС»
Т.Д.Антипановой

от _____
(заказчика)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Для выдачи разрешения на проведение земляных работ на территории
муниципального образования Алапаевское

Заявитель _____
(наименование организации, физическое лицо)
просит выдать разрешение на проведение земляных работ на территории
муниципального образования Алапаевское

на объект _____
расположенный _____
(адрес: населенный пункт, улица, № дома)

Заказчик (застройщик) _____

Ответственное лицо _____
(ФИО, телефон)

назначенное приказом _____
(номер приказа)

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 №2
к Административному Регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги «Выдача разрешения
на проведение земляных работ на территории
муниципального образования Алапаевское »,
утвержденное постановлением
Администрации муниципального образования
Алапаевское
№ 384 от 7 мая 2014года

БЛОК – СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ (ПРОЦЕДУР) ПРИ
ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

