

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МИЧУРИНСКА ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11.02.2016

г. Мичуринск

№ 232

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «предоставление разрешения на осуществление земляных работ» на территории муниципального образования «Город Мичуринск Тамбовской области — городской округ»

В целях повышения качества, доступности и прозрачности предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения на осуществление земляных работ на территории города Мичуринска, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», решением Мичуринского городского Совета депутатов от 12.05.2004 № 391 «Об утверждении Правил благоустройства и содержания территорий г.Мичуринска», Уставом города Мичуринска администрация города Мичуринска ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «предоставление разрешения на осуществление земляных работ» на территории муниципального образования «Город Мичуринск Тамбовской области — городской округ» согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление на Интернет-сайте администрации города.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города А.Н.Гусева.

Глава города Мичуринска

А.Ю.Кузнецов

ПРИЛОЖЕНИЕ
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации города
от 11.02.2016 №232

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги «предоставление разрешения на осуществление земляных работ» на территории муниципального образования «Город Мичуринск Тамбовской области — городской округ»

Предоставление государственных и муниципальных услуг осуществляется в соответствии с административными регламентами.

Структура административного регламента содержит разделы, устанавливающие:

1. Общие положения.
2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.
3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.
4. Формы контроля за исполнением административного регламента.
5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих (Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»).

1. Общие положения.

1.1. Предоставление муниципальной услуги «предоставление разрешения на осуществление земляных работ» (далее - муниципальная услуга), осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации от 18.12.2006 № 230-ФЗ;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Уставом города Мичуринска Тамбовской области;
- Правилами благоустройства и содержания территорий г. Мичуринска,

утвержденными решением Мичуринского городского Совета депутатов от 12.05.2004 № 391.

1.2. В целях настоящего административного регламента используются следующие понятия:

разрешение на осуществление земляных работ – документ, дающий право на работы, связанные с разрытием грунта или вскрытием дорожных покрытий (прокладка, реконструкция или ремонт подземных коммуникаций, забивка свай и шпунта, планировка грунта, буровые работы) на территории города Мичуринска;

застройщик - физическое или юридическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке или на земельном участке иного правообладателя (которому при осуществлении бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности органы государственной власти (государственные органы), Государственная корпорация по атомной энергии "Росатом", органы управления государственными внебюджетными фондами или органы местного самоуправления передали в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, на основании соглашений свои полномочия государственного (муниципального) заказчика) строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции, капитального ремонта.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга «предоставление разрешения на осуществление земляных работ» предоставляется администрацией города Мичуринска Тамбовской области в лице его структурного подразделения - управления архитектуры и строительства администрации города Мичуринска Тамбовской области (далее – Управление).

2.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление разрешения на осуществление земляных работ или отказ в выдаче разрешения на осуществление земляных работ в письменной форме.

2.3. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 20 (двадцать) календарных дней со дня получения Управлением заявления о выдаче ордера на проведение земляных работ.

Предоставление разрешения на осуществление земляных работ в связи с аварией составляет 3 рабочих дня.

2.4. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

структурными подразделениями администрации города Мичуринска.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

непосредственно в управлении;

в филиале Тамбовского областного государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в г.Мичуринске (далее – МФЦ) по адресу: Тамбовская область, г.Мичуринск, Первомайский участок, дом № 7 А; с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;

посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации, размещения на информационных стендах.

2.6.2. Местонахождение Управления

Адрес: 393761, Тамбовская область, г.Мичуринск, ул. Полтавская, дом № 101.

Контактный телефон (телефон для справок): 8 (47545) 5-14-99

Интернет-сайт: www.мичуринск-наукоград.рф

Адрес электронной почты: post@g45.tambov.gov.ru

2.6.3. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в т.ч. в сети Интернет, публикуется в средствах массовой информации.

2.6.4. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;

извлечения из текста настоящего административного регламента с приложениями;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования к ним;

основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц.

2.6.5. Заявитель имеет возможность получить в электронном виде через Портал государственных услуг Тамбовской области (<http://pgu.tambov.gov.ru>) с использованием информационных технологий бланк заявления, перечень документов, порядок административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

2.7. При ответе на телефонные звонки специалист Управления, осуществляющий прием и консультирование, сняв трубку, должен представиться, назвав:

наименование управления;

должность;
фамилию, имя, отчество.

Во время разговора произносить слова четко, не допускать параллельных разговоров с окружающими людьми.

2.8. При устном обращении граждан специалист управления, осуществляющий прием и консультирование, в пределах своей компетенции, дает ответ самостоятельно.

Если специалист управления не может дать ответ самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он обязан предложить заявителю один из вариантов дальнейших действий:

- изложить суть обращения в письменной форме;
- назначить другое, удобное для посетителя время для консультации;
- дать консультацию в двухдневный срок по контактному телефону, указанному заявителем.

2.9. Специалист управления, осуществляющий прием и консультирование, обязан относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

2.10. Письменные разъяснения даются в установленном порядке при наличии письменного обращения заявителя. Должностные лица готовят разъяснения в пределах установленной им компетенции.

2.11. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги.

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами управления.

Для получения консультации заинтересованное лицо может обратиться в управление:

- с личным обращением;
- посредством Интернет-сайта, телефона или электронной почты.

2.11.1. Основными требованиями при консультировании являются:

- актуальность;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- полнота консультирования;
- наглядность форм подачи материала;
- удобство и доступность.

2.11.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- времени приема и выдачи документов;
- сроков исполнения муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.12. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

предоставление разрешения на осуществление земляных работ (по форме согласно приложению №2 к административному регламенту);

отказ в выдаче разрешения на осуществление земляных работ в письменной форме.

2.13. Обращение за предоставлением муниципальной услуги.

2.13.1. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица.

2.13.2. Заявителями могут быть граждане Российской Федерации, лица без гражданства, в том числе беженцы и вынужденные переселенцы, лица без регистрации по месту жительства, иностранные граждане, российские либо иностранные юридические лица, органы государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления.

2.13.3. Заявитель должен обратиться за предоставлением муниципальной услуги лично в филиал Тамбовского областного государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в г.Мичуринске по адресу: Тамбовская область, г.Мичуринск, Первомайский участок, дом № 7 А, либо направить заявление с документами почтовым отправлением.

Подача заявления и всех необходимых документов для предоставления муниципальной услуги может совершаться одним лицом (представителем, далее именуемым также заявителем) от имени другого лица (получателя) в силу полномочия, основанного на доверенности).

Доверенное лицо должно лично совершать те действия, на которые оно уполномочено. Доверенное лицо может передоверить их совершение другому лицу, если уполномочено на это доверенностью. Во всех иных случаях передоверие не допускается. Доверенность, выданная в порядке передоверия, должна быть нотариально удостоверена.

2.13.4. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы, за исключением услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными.

2.14. Требования к документам.

2.14.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги (приложение № 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «предоставление разрешения на осуществление земляных работ») заполняется заявителем разборчиво, подписывается лично заявителем, заявление оформляется в одном экземпляре.

2.14.2. К документам, удостоверяющим личность заявителя, относятся:

паспорт, заграничный паспорт (для постоянно проживающих за границей граждан, которые временно находятся на территории Российской Федерации);

справка об освобождении из мест лишения свободы, архивная справка формы 9 для лиц, освободившихся из мест лишения свободы;

справка о регистрации в пункте учета граждан Российской Федерации без определенного места жительства давностью не более 6 месяцев;

копия вида на жительство для иностранных граждан и лиц без гражданства.

2.14.3. В случае подачи заявления и всех необходимых документов для предоставления муниципальной услуги одним лицом (представителем) от имени другого лица (получателя) представителем представляется доверенность. Доверенность, выданная в порядке передоверия, должна быть нотариально удостоверена.

2.15. Перечень документов. В целях получения муниципальной услуги заявителем подается заявление на получение разрешения на осуществление земляных работ согласно приложению № 1 к административному регламенту и представляются следующие документы:

технические условия (в случае, если их получение обязательно в силу требований действующего законодательства);

проект производства работ (содержащий ситуационный план территории в масштабе где планируются работы), согласованный с собственниками и иными владельцами подземных коммуникаций, отвечающими за их сохранность;

свидетельство о допуске к определенным видам работ (в случае, предусмотренном ч.2 ст.52 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

график производства земляных работ;

схема движения транспорта и пешеходов, согласованная с государственной инспекцией по безопасности дорожного движения;

гарантийное письмо, подписанное лицом ответственным за производство земляных работ, о восстановлении нарушенного благоустройства (в случае, если планируется вскрытие асфальтобетонного покрытия и нарушение целостности элементов благоустройства на территориях общего пользования);

документ, удостоверяющий личность заявителя (для физического лица) или подтверждающий полномочия (для юридического лица);

доверенность, оформленная в установленном порядке (при обращении лица, уполномоченного заявителем);

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц) или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей).

2.15.1. В соответствии с пунктами 1 и 2 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещено требовать от заявителя:

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

предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов местного самоуправления, государственных органов, организаций, участвующих

щих в предоставлении муниципальных услуг в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.16. Обязательства в отношении графика (режима) работы.

2.16.1. График работы управления архитектуры и строительства администрации города Мичуринска:

понедельник 8.30 - 17.30;
 вторник 8.30 - 17.30;
 среда 8.30 - 17.30;
 четверг 8.30 - 17.30;
 пятница 8.30 - 17.30;
 суббота - выходной день;
 воскресенье - выходной день;
 перерыв на обед с 12.00 до 13.00.

2.16.2. Специалисты управления осуществляют прием заявителей для проведения консультаций и приема документов в филиале Тамбовского областного государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в г.Мичуринске по адресу: Тамбовская область, г.Мичуринск, Первомайский участок, дом № 7 А в соответствии с графиком работы:

понедельник 8.00 - 16.00;
 вторник 8.00 - 16.00;
 среда 8.00 - 16.00;
 четверг 8.00 - 16.00;
 пятница 8.00 - 16.00;
 суббота 8.00 - 13.00;
 воскресенье - выходной день;
 перерыв на обед с 12.00 до 13.00.

2.17. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

предоставление документов лицом, не имеющим на это полномочий, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

не предоставлены документы, установленные пунктом 2.15. настоящего регламента;

предъявление документов, пришедших в негодность в результате порчи;

наличие в представленных документах исправлений;

наличие в представленных документах записей, произведенных карандашом;

наличие в представленных документах серьезных повреждений, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание;

наличие в предоставленных документах недостоверной или искаженной информации;

предоставление документов на иностранном языке, без перевода на русский язык заверенного в соответствии с действующим законодательством.

Отказ в приеме документов и выдаче разрешения на осуществление земляных работ в случае аварийного осуществления земляных работ не допускается.

Основания для приостановления процедуры предоставления разрешения на осуществление земляных работ не установлены.

2.18. Основаниями для отказа в предоставлении разрешения на осуществление земляных работ является:

письменный отказ органов (организаций), осуществляющих согласование проведения земляных работ;

непредставление документов, указанных в пункте 1.15. настоящего административного регламента;

несоответствие представленных документов, требованиям технического регламента «О безопасности зданий и сооружений» и (или) действующего федерального и областного законодательства, местных нормативно-правовых актов.

2.19. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.19.1. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно находиться в зоне пешеходной доступности от остановок общественного транспорта, иметь стоянку для автомобильного транспорта, в том числе специально обозначенные места для транспорта инвалидов. Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидных колясок, детских колясок.

2.19.2. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей. Места для ожидания на представление или получение документов должны быть оборудованы стульями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

2.19.3. Места для оформления документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.19.4. Максимальное время ожидания в очереди составляет 15 минут.

2.19.5. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера и названия кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего

прием;

режима работы.

2.19.6. Специалист Управления, осуществляющий прием, обеспечивается личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

2.19.7. Место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.19.8. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, источником бесперебойного питания.

2.19.9. При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.19.10. Требования к местам для информирования.

Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами;

стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов.

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

3.1. Последовательность административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и рассмотрение документов;

оформление разрешения на осуществление земляных работ;

передача разрешения на осуществление земляных работ в филиал Тамбовского областного государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в г.Мичуринске для выдачи заявителю;

передача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием и рассмотрение документов

3.2.1. Прием и учет принятых от заявителей документов, необходимых для обеспечения предоставления муниципальной услуги, осуществляются специалистами управления посредством ведения соответствующих журналов регистрации, внесением соответствующих данных в систему электронного документооборота, иным способом, позволяющим осуществлять фиксацию и контроль на каждом из этапов обеспечения предоставления муниципальной услуги.

3.2.2. При работе с заявителями специалисты управления выполняют следующие функции:

в день обращения заявителя или его уполномоченного представителя принимают у заявителя или его уполномоченного представителя заявление с прилагаемым комплектом документов;

при приеме заявления с прилагаемым комплектом документов от заявителя или его уполномоченного представителя специалисты проверяют наличие и состав (комплектность) исходных документов, предоставляемых заявителем или его уполномоченным представителем и необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в случае обнаружения при приеме заявлений с прилагаемым комплектом документов несоответствий или противоречивых сведений либо отсутствия необходимых документов заявление с прилагаемым комплектом документов возвращается заявителю или его уполномоченному представителю с необходимыми разъяснениями (предоставление необходимых документов, информации, согласований, разрешений и др.);

заявление, поданное заявителем или его уполномоченным представителем, регистрируют, вносят соответствующие данные о принятом заявлении (номер заявления, дата и др.) в систему электронного документооборота;

заявителю или его уполномоченному представителю выдается расписка о приеме документов по установленной форме с отметкой о дате, количестве и наименовании документов. Первый экземпляр расписки передаётся заявителю, а второй экземпляр приобщается к поступившим документам;

передают в управление комплект документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги;

осуществляют выдачу заявителям или их уполномоченным представителям результата предоставления муниципальной услуги.

Общий срок административной процедуры по приему и рассмотрению документов составляет не более 30 минут на одного заявителя.

3.3. Подготовка проекта разрешения и его подписание.

3.3.1. Специалисты управления подготавливают проект разрешения, подписывают уполномоченным представителем органа местного самоуправления.

Максимальный срок выполнения действий составляет 20 дней.

3.4. Передача принятого решения в уполномоченную организацию для выдачи заявителю.

3.4.1. Принятое решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги с прилагаемым пакетом документов в течение одного рабочего дня передается в филиал Тамбовского областного государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в г. Мичуринске для выдачи заявителю или его уполномоченному представителю.

3.5. Передача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.5.1. Передача заявителю или его уполномоченному представителю результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в филиале Тамбовского областного государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в г.Мичуринске.

Общий срок административной процедуры по выдаче документов составляет не более 15 минут на одного заявителя.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решения специалистами управления осуществляется начальником управления.

4.2. Специалист управления, ответственный за консультирование и информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

4.3. Специалист управления, ответственный за сбор и подготовку документов, несет персональную ответственность за полноту собранных документов, правильность их оформления, соблюдение требований к документам.

4.4. Специалист управления, ответственный за прием и рассмотрение документов, несет персональную ответственность за правильность выполнения процедур по приему и рассмотрению, контроль соблюдения требований к составу документов.

4.5. Специалист управления, ответственный за подготовку решения о предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за своевременное рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги, правильность оформления результата предоставления муниципальной услуги.

4.6. Персональная ответственность специалистов управления закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.7. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником управления проверок соблюдения и исполнения специалистами управления положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации.

4.8. Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в 3 месяца.

4.9. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на разрешения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.10. По результатам проведенных проверок, оформленных документаль-

но в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей начальник управления осуществляет привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.11. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании изданных главой города Мичуринска приказов.

4.12. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.13. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия.

4.14. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.15. Справка подписывается председателем комиссии и утверждается начальником управления.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

ми правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

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

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала муниципальных услуг либо регионального портала муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

5.5. Жалоба должна содержать:

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

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

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

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием), органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо

муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5.1. 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.

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

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.5.3. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.5.5.2, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.5.4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с п.5.2. незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «предоставление разрешения на осуществление земляных работ» на территории муниципального образования «Город Мичуринск Тамбовской области — городской округ»

Главе города Мичуринска

_____ (Ф.И.О.)

от _____

_____ адрес: _____

_____ телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на осуществление земляных работ.
Ф.И.О. заявителя, наименование
организации _____

_____ за которого по доверенности от " ____ " _____ 20 ____ г. № ____ действует

_____ Объект расположен по адресу:

Приложение:

1) технические условия (в случае, если их получение обязательно в силу требований действующего законодательства) на ____ листах;

2) проект производства работ (содержащий ситуационный план территории в масштабе где планируются работы), согласованный с собственниками и иными владельцами подземных коммуникаций, отвечающими за их сохранность на ____ листах;

3) свидетельство о допуске к определенным видам работ (в случае, предусмотренном ч.2 ст.52 Градостроительного кодекса Российской Федерации) на ____ листах;

4) график производства земляных работ на ____ листах;

5) схема движения транспорта и пешеходов, согласованная с государственной инспекцией по безопасности дорожного движения на ____ листах;

6) гарантийное письмо, подписанное лицом ответственным за производство земляных работ, о восстановлении нарушенного благоустройства (в случае, если планируется вскрытие асфальтобетонного покрытия и нарушение

целостности элементов благоустройства на территориях общего пользования) на ___ листах;

7) документ, удостоверяющий личность заявителя (для физического лица) или подтверждающий полномочия (для юридического лица) на ___ листах;

8) доверенность, оформленная в установленном порядке (при обращении лица, уполномоченного заявителем) на ___ листах;

9) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц) или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей) на ___ листах.

Даю согласие на обработку персональных данных _____

Дата

Подпись заявителя

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «предоставление разрешения на осуществление земляных работ» на территории муниципального образования «Город Мичуринск Тамбовской области — городской округ»

Разрешение № _____
на осуществление земляных работ на территории города Мичуринска

Выдано

_____ (юридическое или физическое лицо)
Представителю _____
По доверенности № _____ от _____
разрешается производство земляных работ _____
по адресу _____

Сроки восстановления благоустройства:

- при плановом проведении земляных работ - согласно графику работ, но не более 30 суток.

Сроки восстановления асфальтобетонного покрытия:

- на проезжих частях улиц - до 3 суток;
- на дворовых территориях - не более 30 суток;
- на других частях улиц и тротуаров - до 7 суток.

Сроки восстановления благоустройства при аварийном осуществлении земляных работ:

- при аварийном ремонте сети - до 10 суток.

Сроки восстановления асфальтобетонного покрытия:

- на проезжих частях улиц - до 3 суток;
- на дворовых территориях - не более 30 суток;
- на других частях улиц и тротуаров - до 7 суток.

В случае невозможности выполнения восстановительных работ в установленные разрешением сроки по причине сезонных условий, восстановительные работы производятся в максимально возможном объеме. При предоставлении в администрацию города письменного уведомления с гарантийным обязательством, в котором устанавливаются окончательные сроки восстановления нарушенного благоустройства при наступлении благоприятных сезонных условий. Место нарушенного благоустройства поддерживается лицом, получившим разрешение, в состоянии обеспечения безопасного и беспрепятственного движения пешеходов и автотранспорта до завершения окончательного этапа восстановительных работ.

При наступлении благоприятных сезонных условий производитель земляных работ проводит окончательное восстановление нарушенного благоустройства в сроки не позднее чем до 1 мая года, следующего за осенне-зимним периодом, с предоставлением в администрацию города графика восстановления нарушенного благоустройства в местах осуществления земляных работ.

Я _____
обязуюсь соблюдать требования действующего законодательства при
производстве земляных работ, выполнить работу в срок, установленный в
разрешении. Об ответственности за невыполнение требований действующего
законодательства предупрежден.

" _____ " _____ 20 ____ г.
(подпись)

Подпись заявителя

Адрес организации _____ тел. _____
Домашний адрес и паспортные данные ответственного лица _____

Телефон _____

Производство работ разрешено с _____ 20 ____ г. по _____ 20 ____ г.

(Должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Один экземпляр разрешения получен на руки _____
(Дата, подпись)