



ПРОЕКТ

**АДМИНИСТРАЦИЯ БЕЛОГОРСКОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

г.Белогорск

№ _____

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача ордера на производство земляных работ на территории Белогорского района»

Руководствуясь Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004г №190-ФЗ, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ, Федеральным законом от 27.07.2010г № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 02.05.2006г № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003г № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в соответствии с Порядком разработки и утверждения административных регламентов, утвержденным постановлением главы администрации Белогорского района от 27.02.2015г. №31, Федеральным законом от 24 ноября 1995 года №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»

постановляю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача ордера на производство земляных работ на территории Белогорского района» (Приложение 1).
2. Настоящее постановление опубликовать на официальном сайте муниципального образования Белогорский район Республики Крым государственной информационной системе Республики Крым «Портал Правительства Республики Крым» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.
4. Постановление администрации Белогорского района Республики Крым от 24 августа 2015 года № 165 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача ордера на производство земляных работ на территории Белогорского района» признать утратившим силу после вступления в силу настоящего постановления

5. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя главы администрации - Главного архитектора района - Дащенко Н.А.

Глава администрации

Г.Я. Перелович

УТВЕРЖДЕНО

постановлением главы администрации
Белогорского района Республики Крым
от _____ № _____**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги****«Выдача ордера на производство земляных работ на территории Белогорского района»****1. Общие положения****1.1. Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги.**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача ордера на производство земляных работ на территории Белогорского района» администрации Белогорского района Республики Крым (далее – административный регламент) определяет порядок, сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых по заявлению физического или юридического лица либо их уполномоченных представителей (далее – заявитель) в пределах полномочий, установленных Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Белогорский район Республики Крым и в соответствии с требованиями Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.2. Сведения о заявителе.

Право на получение муниципальной услуги имеют физические лица (индивидуальные предприниматели) или юридические лица, имеющие свидетельство о допуске к определенному виду или видам работ, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства, либо их уполномоченные представители.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставлении муниципальной услуги.**1.3.1. График работы:**

понедельник - пятница - с 08.00 до 17.00;

перерыв - с 12.00 до 13.00;

Телефон: (06559) 9-28-90.

1.3.2. Официальный сайт по вопросам предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее сеть Интернет) отсутствует.

Сайт муниципального образования Белогорский район Республики Крым государственной информационной системы Республики Крым «Портал правительства Республики Крым» (<http://belogorskiy.rk.gov.ru/rus/index.htm>).

Адрес электронной почты администрации Белогорского района:
belogorsk_rga@rambler.ru.

Адрес электронной почты по вопросам предоставления муниципальной услуги:
arx2010@list.ru.

1.3.3. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги проводится должностными лицами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги в виде:

- в устной форме на личном приеме или посредством телефонной связи;
- в письменном виде по письменному заявлению или по электронной почте;
- публичного информирования;

- при обращении в многофункциональный центр (далее – МФЦ), при условии заключения соглашений о взаимодействии с МФЦ.

Специалисты, работающие с инвалидами, проходят инструктирование или обучение по вопросам, связанным с обеспечением доступности для них объектов, в которых осуществляется прием заявителей.

1.3.4. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- месту нахождения, графику работы, Интернет-сайтах, адресу электронной почты и номерам телефонов специалиста, принимающего документы на предоставление муниципальной услуги;
- перечню документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- времени приема и выдачи документов;
- срокам предоставления муниципальной услуги;
- порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

По письменным заявлениям граждан ответ направляется почтой в адрес гражданина в срок, не превышающий тридцати дней со дня регистрации письменного заявления.

При поступлении заявления гражданина посредством электронной почты ответ направляется гражданину в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении (если ответ в соответствии с заявлением гражданина должен быть направлен ему в письменной форме по почте). Информирование по электронной почте осуществляется при наличии в заявлении адреса, фамилии и инициалов заявителя.

При ответах на телефонные звонки и личном приеме должностные лица подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица, принявшего телефонный звонок.

Консультирование в устной форме при личном приеме осуществляется в пределах 15 минут. Консультирование по телефону осуществляется в пределах 10 минут.

Публичное устное консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее СМИ): печати, радио, телевидения.

Публичное письменное консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется путем:

- публикации информационных материалов в СМИ, в сети Интернет;
- оформления информационных стендов, в том числе в настольном варианте.

Консультации осуществляются в соответствии с режимом работы.

Информация о предоставлении государственной услуги должна быть доступна для инвалидов.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Выдача ордера на производство земляных работ на территории Белогорского района.

2.2. Наименование органов местного самоуправления, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу, а также прочих организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется должностными лицами администрации Белогорского района: заместителем главы администрации - Главным архитектором района (далее – Главным архитектором района) и главным специалистом по вопросам архитектуры и градостроительства, территориального планирования и рекламы (далее – главным специалистом).

Для предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обратиться в многофункциональный центр (далее – МФЦ) в части приема и выдачи документов. В случае подачи заявления через МФЦ по желанию заявителя выдача результата предоставления муниципальной услуги может осуществляться через МФЦ.

Должностные лица не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе

согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные и муниципальные органы и подведомственные им организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача ордера на производство земляных работ, либо мотивированного отказа в выдаче такого ордера.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 14 дней с момента регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с: Конституцией Российской Федерации;

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24 ноября 1995 года №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 27 ноября 1995 года, №48, ст. 4563; «Российская газета», 02 декабря 1995года, №234);
- Постановлением Совета министров Республики Крым от 08.10.2014 № 375 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций исполнительными органами государственной власти Республики Крым»;
- Уставом муниципального образования Белогорский район Республики Крым;
- Настоящим административным регламентом;
- Иными нормативными правовыми актами.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем.

Для получения муниципальной услуги заявитель самостоятельно либо через уполномоченного представителя подает (направляет):

- заявление на выдачу ордера на производство земляных работ (приложение № 2 к настоящему административному регламенту);
- доверенность для уполномоченного лица;
- выкопировка или схема в масштабе 1:500 и 1:2000 с указанием места проведения земляных работ;
- проект производства, согласованный и утвержденный в установленном порядке на заявленные работы;
- приказ о назначении ответственного производителя работ;
- свидетельство о допуске к определенному виду или видам работ, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства;
- согласования с эксплуатационными организациями, физическими или юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, в чьем ведении находятся объекты, в районе которых производятся земляные работы (линейные объекты, объекты недвижимого имущества, прочие);
- технические условия на подключение к сетям инженерно-технического обеспечения;
- схема организации движения транспорта и пешеходов при необходимости ограничения дорожного движения;
- документ, гарантирующий комплексное восстановление нарушенного благоустройства

территории и дорожных покрытий после проведения земляных работ.

Прилагающиеся к заявлению документы представляются в виде копий: нотариально заверенных, либо с оригиналами для сверки.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме.

Перечень документов, получаемых в порядке межведомственного взаимодействия, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе: нет.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Должностные лица не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных и муниципальных органов и подведомственных им организаций.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги:

-отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента, или предоставление документов не в полном объеме;

- предоставление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения;

- письменное заявление гражданина о возврате документов, представленных им для получения муниципальной услуги;

- выявленные в ходе предоставления услуги сведения, подтверждающие несоответствие заявителя требованиям, установленным законодательством;

- иное, предусмотренное законодательством.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Перечень иных услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления настоящей муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) в результате этих услуг:

- изготовление проектной документации;

-обеспечение подключения к инженерным сетям (выдача технических условий на подключение объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, заключение о соответствии построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства техническим условиям).

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными, осуществляются бесплатно.

Методика расчета и размеры платы за оказание необходимых и обязательных услуг устанавливаются организациями, предоставляющими услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, самостоятельно в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги – 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги производится в течение одного рабочего дня со дня подачи заявления.

Порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги установлен пунктом 3.2. настоящего административного регламента.

При подаче заявления в электронной форме, заявление и каждый прилагаемый документ подписывается тем видом электронной подписи, который установлен действующим законодательством Российской Федерации.

2.16. Требования к местам исполнения муниципальной услуги, помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления таких услуг.

Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения, режиме работы.

Доступ заявителей к специально организованным парковочным местам для автотранспорта является бесплатным.

Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности лица, осуществляющего прием.

Места для ожидания должны быть оборудованы системой охраны, местами для сидения (стульями, кресельными секциями), оформления документов (столами), местами общего пользования (туалетными комнатами) и хранения верхней одежды, средствами пожаротушения и оказания первой медицинской помощи.

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

На информационных стендах или информационных терминалах размещается визуальная, текстовая или мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги. Информационные стенды устанавливаются в удобном для граждан месте и должны соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

информационные стенды должны содержать:

- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- график приема заявителей;
- номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений и устное информирование граждан;
- настоящий административный регламент;
- перечень документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;
- образцы заполнения форм.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий, или в отдельно стоящих

зданиях, и должны быть оборудованных отдельным входом. Расположение выше первого этажа допускается при наличии в здании кнопки вызова специалиста для инвалидов и иных маломобильных групп населения, ответственным за реагирование является специалист, предоставляющий муниципальную услугу. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

- должны соответствовать санитарно-гигиеническим, противопожарным требованиям и требованиям техники безопасности, а также обеспечивать свободный доступ к ним инвалидов и маломобильных групп населения;

- комплектуется необходимым оборудованием в целях создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги;

Требования к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объект, в том числе с использованием кресла-коляски, в том числе с помощью специалистов, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории учреждения, организации, а также при пользовании услугами, предоставляемыми ими;

- содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

- выделение не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке (остановке) автотранспортных средств, в том числе около объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур.

В случаях, если существующие объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, до их реконструкции или капитального ремонта, принимаются согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории поселения, муниципального района, городского округа, минимальные меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

2.17.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации муниципального района;
- возможность предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр по принципу «единого окна».

2.17.2. Показатели качества муниципальной услуги:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

Количество взаимодействий с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги в случае личного приема не может превышать трех, в том числе: получение заявителем консультации о порядке предоставления муниципальной услуги (максимальное время консультирования 20 минут), представление заявителем заявления и необходимых документов (максимальное время приема документов 30 минут) и получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если это предусмотрено нормативными правовыми актами;

- если заявителя не удовлетворяет работа главного специалиста по вопросу консультирования либо приема документов, он может обратиться к главному архитектору района.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

1. Доступность информации о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги, о режиме работы, контактных телефонах и другой контактной информации для заявителей.

2. Возможность заполнения заявителями заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронной форме.

3. Возможность подачи заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий заявления о предоставлении муниципальной услуги.

4. Возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

5. Возможность предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр.

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

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

3.1. Последовательность административных процедур при оказании муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления;
- рассмотрение принятых документов;
- подготовка ордера на производство земляных работ, либо мотивированного отказа в выдаче такого ордера;
- направление ответа заявителю.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги является поступление главному специалисту или в МФЦ заявления с прилагаемыми документами, указанными в п. 2.6, необходимыми для получения муниципальной услуги. В случае подачи заявления и документов через МФЦ основанием для начала административной процедуры является поступление главному специалисту заявления и документов из МФЦ.

3.2.2. Заявитель вправе подать (направить) заявление и приложенные к нему документы по своему выбору одним из следующих способов:

- а) в электронной форме посредством:
 - электронной почты должностного лица администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги - arx2010@list.ru;
- б) на личном приеме в часы приема главному специалисту по адресу, указанному в подпункте 1.3. настоящего административного регламента;
- в) посредством почтового отправления с описью вложения по адресу, указанному в подпункте 1.3. настоящего административного регламента;
- г) через МФЦ.

3.2.3. Главный специалист, осуществляющий прием документов:

- 1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя либо полномочия представителя;
- 2) проводит проверку представленных документов (проверяет надлежащее оформление заявления, соответствие прилагаемых документов, указанным в заявлении);
- 3) сверяет копии представленных документов с оригиналами.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям настоящего регламента главный специалист, осуществляющий прием документов, возвращает документы заявителю, разъясняет заявителю о наличии препятствий для оказания муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

При отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и приложенных к нему документов главный специалист регистрирует заявление и представленные документы в журнале входящей документации и выдает по желанию заявителя копию заявления с указанием перечня приложенных документов, даты приема заявления, фамилии, имени, отчества, должности и подписи ответственного исполнителя, принявшего заявление.

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется главным специалистом:

- о сроке завершения предоставления муниципальной услуги и порядке получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
- о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Общий максимальный срок приема документов не может превышать 30 минут.

Для возврата документов, поступивших по почте, главный специалист письменно уведомляет заявителя об отказе в приеме документов. Документы, направленные по почте и не принятые к рассмотрению по основаниям, указанным в п.2.10 раздела 2 регламента, возвращаются заявителю по почте или на личном приеме в соответствии с режимом работы.

В случае поступления заявления в электронной форме, главный специалист в течение 2 дней направляет информацию заявителю по адресу электронной почты, указанному в заявлении, о регистрации его заявления с указанием номера и даты регистрации.

В случае поступления заявления и документов из МФЦ ответственный исполнитель

регистрирует заявление и представленные документы, и в тот же день передает заявление и приложенные к нему документы на рассмотрение Главному архитектору района.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 2 дня.

Результатом административной процедуры является получение заявления и приложенных к нему документов Главным архитектором района.

3.3. Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является получение Главным архитектором района зарегистрированного заявления и документов, предусмотренных п.2.6 административного регламента.

Главный архитектор рассматривает заявление и приложенные к нему документы и налагает резолюцию с поручением главному специалисту:

- при наличии оснований, указанных в п.2.10 регламента, подготовить письменное мотивированное уведомление об отказе в выдаче ордера на производство земляных работ в двух экземплярах;

- при установлении соответствия представленных документов требованиям, указанным в п. 2.6 раздела 2 настоящего регламента, подготовить ордер на производство земляных работ.

Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги по выдаче ордера на производство земляных работ или мотивированного уведомления об отказе в выдаче ордера на производство земляных работ.

Общий максимальный срок принятия решения о возможности предоставления муниципальной услуги не может превышать 5-ти рабочих дней.

3.4. Оформление ордера на производство земляных работ.

Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о подготовке ордера на производство земляных работ.

Главный специалист готовит в двух экземплярах ордер на производство земляных работ (приложение №3 к административному регламенту).

Подготовленный ордер на производство земляных работ передается Главному архитектору района для подписания.

Главный архитектор района в течение 2 дней подписывает ордер на производство земляных работ и передает документы главному специалисту для регистрации и направления заявителю.

Результатом выполнения административной процедуры является оформление ордера на производство земляных работ.

Максимальный срок исполнения данного действия составляет 10 дней с момента регистрации заявления.

При установлении оснований для отказа, указанных в 2.10 настоящего административного регламента, главный специалист готовит мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги и передает Главному архитектору района для подписания.

Результатом выполнения административной процедуры является оформление мотивированного уведомления об отказе в выдаче ордера на производство земляных работ.

Максимальный срок исполнения данного действия составляет 5 дней с момента регистрации заявления.

3.5. Выдача (направление) ордера на производство земляных работ или письменного мотивированного уведомления об отказе в выдаче ордера на производство земляных работ.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение главным специалистом подписанного Главным архитектором района ордера на производство земляных работ или письменного мотивированного уведомления об отказе в выдаче ордера на производство земляных работ.

Подписанный ордер на производство земляных работ регистрируется главным специалистом в журнале выданных ордеров на производство земляных работ (приложение №4 к регламенту).

Ордер на производство земляных работ передается заявителю лично при предъявлении документа, удостоверяющего личность, а также документов, подтверждающих полномочия лица (учредительные документы, доверенность).

Мотивированное уведомление об отказе в выдаче ордера на производство земляных работ

может быть направлено заявителю одним из способов, указанных в заявлении:

- лично;
- почтой;
- в форме электронного документа по электронной почте;
- через многофункциональный центр.

Главный специалист проверяет предъявленные документы, предлагает заявителю или представителю заявителя указать в журнале выданных ордеров на производство земляных работ, мотивированных уведомлений об отказе в выдаче ордеров на производство земляных работ свои фамилию, имя, отчество, должность, поставить подпись и дату получения ордера на производство земляных работ или мотивированного отказа в выдаче ордера на производство земляных работ. После внесения этих данных главный специалист выдает заявителю или представителю заявителя один экземпляр ордера на производство земляных работ либо письменное мотивированное уведомление об отказе в выдаче ордера на производство земляных работ. Второй экземпляр ордера на производство земляных работ хранится у Главного архитектора района вместе с заявлением и прилагаемыми к нему документами.

В случае неявки заявителя в назначенное время специалист отдела в течение 3 дней направляет один экземпляр ордера на производство земляных работ либо письменное мотивированное уведомление об отказе в выдаче ордера на производство земляных работ по почте письмом с уведомлением о вручении.

В случае, если в заявлении заявителем указано на получение результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ, главный специалист передает один экземпляр ордера на производство земляных работ либо письменное мотивированное уведомление об отказе в выдаче ордера на производство земляных работ работнику МФЦ.

Работник МФЦ указывает в журнале выданных ордеров на производство земляных работ, мотивированных уведомлений об отказе в выдаче ордеров на производство земляных работ свои фамилию, имя, отчество, ставит подпись и дату получения ордера на производство земляных работ либо письменное мотивированное уведомление об отказе в выдаче ордера на производство земляных работ.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем главы администрации – Главным архитектором района.

4.3. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы администрации Белогорского района. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

Должностные лица, предоставляющие государственную услугу, несут персональную ответственность за неоказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

4.4. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействия) ответственных лиц по предоставлению муниципальной услуги.

4.5. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

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

5.1 Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия), решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном порядке.

5.2. Предметом досудебного обжалования могут являться нарушения порядка

осуществления административных процедур, изложенных в настоящем административном регламенте, а также действия (бездействия) должностных лиц администрации Белогорского района, ответственных за принятие решения в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.3. Заявитель вправе обратиться с письменной жалобой к руководителю администрации Белогорского района.

5.4. В письменной жалобе указываются:

а) наименование органа, в которое направляется письменное обращение, либо соответствующее должностное лицо;

б) фамилия, имя, отчество заявителя либо полное наименование для юридического лица.

в) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, контактный телефон;

г) суть жалобы;

д) личная подпись (подпись уполномоченного представителя) и дата. Письменное обращение должно быть написано разборчивым почерком, позволяющим рассмотреть поступившую жалобу.

5.5. Жалоба рассматривается с учетом положений ст. 11 Федерального закона «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.6. Письменная жалоба подлежит рассмотрению в течение 30 дней с даты регистрации. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса в органы государственной власти, органы местного самоуправления для получения необходимых для рассмотрения жалобы документов, срок рассмотрения жалобы может быть продлен на срок не более чем 30 дней, о чем заявитель уведомляется в письменной форме.

При устном обращении ответ заявителю дается непосредственно в ходе личного приема.

5.7. Если в результате рассмотрения жалобы доводы заявителя признаны обоснованными, то принимается решение о привлечении к ответственности должностного лица, допустившего нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги требований действующего законодательства, настоящего административного регламента и повлекшее за собой обращение. Если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения жалобы с указанием причин, почему она признана необоснованной.

5.8. Результатом досудебного обжалования является рассмотрение всех поставленных в жалобе вопросов, принятие необходимых мер и направление письменных ответов по существу поставленных в жалобе вопросов.

**Заместитель главы администрации –
Главный архитектор района**

Н.А. Дашенко

Приложение 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача ордера на производство земляных работ на территории Белогорского района»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Выдача ордера на производство земляных работ на территории Белогорского района»



Приложение 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача ордера на производство земляных работ на территории Белогорского района»

Главному архитектору Белогорского района

от _____

(Для юридических лиц или индивидуальных предпринимателей: наименование, организационно-правовая форма, ИНН, юридический и почтовый адреса, Ф.И.О. руководителя. Для физических лиц: Ф.И.О., адрес места жительства)

_____ (№ телефона)

_____ (адрес электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать ордер на производство земляных работ по адресу:

Цель работ: _____

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____
- 4) _____
- 5) _____
- 6) _____
- 7) _____
- 8) _____
- 9) _____
- 10) _____

Работы будут производиться с «___» _____ 201__ г.

по «___» _____ 201__ г.

При этом сообщаю: после окончания проведения работ обязуюсь восстановить нарушенное покрытие и благоустроить прилегающую территорию.

Прошу сообщить о результатах муниципальной услуги:

- лично;
- по указанному адресу;
- на адрес электронной почты;
- через МФЦ.

«___» _____ 20__ г.
(дата)

(должность, подпись)

МП

/_____/ (расшифровка подписи)

Приложение 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача ордера на производство земляных работ на территории Белогорского района»

ОРДЕР № на производство земляных работ на территории Белогорского района Республики Крым

Выдан представителю

(наименование организации, должность, фамилия, имя, отчество)

На право производства земляных работ

(наименование, местонахождение объекта)

В соответствии с проектом, согласованным в установленном порядке.

Работы начать " _____ " _____ 20__ г. и закончить со всеми работами по восстановлению разрушений до " _____ " _____ 20__ г.

После окончания проведения земляных работ восстановленная и благоустроенная территория принимается по акту.

Указанный акт является основанием для закрытия ордера.

Ордер закрыть до " _____ " _____ 20__ г.

Общие условия: _____

Я, _____, обязуюсь

(фамилия, имя, отчество ответственного за производство работ)

соблюдать указанные условия и выполнить работы в срок, установленный ордером, за 2 дня до окончания срока действия ордера сообщить о готовности его закрытия или прибыть для продления, и подтверждаю, что данный объект полностью обеспечен необходимыми материалами, рабочей силой, типовыми ограждениями и проектной документацией. За невыполнение обязательств по настоящему ордеру несу установленную законодательством ответственность.

Ответственный за производство работ _____

" _____ " _____ 20__ г. _____

(подпись)

Адрес организации _____

№ телефона _____

Домашний адрес ответственного за производство работ _____

Заместитель главы администрации-
Главный архитектор района

Н.А. Дащенко

" _____ " _____ 20__ г.

Приложение 4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача ордера на производство земляных работ на территории Белогорского района»

**Журнал
выданных ордеров на производство земляных работ,
уведомлений об отказе в выдаче ордеров на производство земляных работ на территории
Белогорского района Республики Крым**

№ п/п	Дата	Наименование объекта	Местонахождение объекта	ФИО заявителя, представителя заявителя	Должность	Дата получения	Подпись
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение 5

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача ордера на производство земляных работ на территории Белогорского района»

АКТ № _____

ВЫПОЛНЕНИЯ ВОССТАНОВИТЕЛЬНЫХ РАБОТ ПО БЛАГОУСТРОЙСТВУ ТЕРРИТОРИИ ПОСЛЕ ЗАВЕРШЕНИЯ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ

от " ____ " _____ 20__ г.

Главный специалист по вопросам архитектуры, градостроительства, территориального планирования и рекламы _____

в присутствии:

производителя работ _____

заказчика (представителя заказчика) _____

Произвели осмотр территории после проведения земляных работ согласно ордеру № _____ от " ____ " _____ 20__ г.

Площадь земельного участка составляет _____ кв. м.

Установили: _____

Замечания: _____

Примечание: при образовании просадок грунта, дорожных или тротуарных покрытий в местах прокладки коммуникаций в течение 1 года после окончания работ строительная организация, выполняющая прокладку инженерных сетей, обязана за свой счет обеспечить выполнение восстановительных работ с последующей сдачей по акту.

Главный специалист по вопросам архитектуры,
градостроительства, территориального
планирования и рекламы

Производитель работ

Заказчик (представитель заказчика)