

**Административный регламент
предоставления администрацией Юрюзанского городского
поселения муниципальной услуги «Выдача, продление, закрытие ордера на
производство земляных работ»
I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Административный регламент предоставления администрацией Юрюзанского городского поселения муниципальной услуги «Выдача, продление, закрытие ордера на производство земляных работ» (далее - Административный регламент), определяет общие положения, стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при выдаче, продлении, закрытии ордера на производство земляных работ, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих.

Настоящий Административный регламент регулирует отношения, связанные с выдачей подписного листа для согласования действий с лицами, интересы которых затрагиваются при производстве земляных работ, выдачей, продлением, закрытием ордера на производство работ, влекущих нарушение зеленых насаждений, конструкций дорог, тротуаров, других объектов благоустройства (далее - земляных работ), за исключением производства земляных работ, связанных со строительством (реконструкцией), осуществляемых на основании разрешения на строительство (реконструкцию).

Обязанность предварительного согласования действий с лицами, интересы которых затрагиваются при производстве земляных (далее - заинтересованные лица) и получение ордера на производство земляных работ возлагается заказчика (застройщика) - физическое или юридическое лицо, имеющее намерение произвести земляные работы либо лицо, фактически приступившее к производству земляных работ, в случаях, связанных с ликвидацией аварий и их последствий.

Внесение изменений в текст ордера на производство земляных работ, за исключением случаев продления либо закрытия ордера на производство земляных работ, осуществляется путем непосредственного обращения заказчика (застройщика) администрацию Юрюзанского городского поселения с соответствующим запросом при предъявлении ордера на производство земляных работ и документов, подтверждающих изменение обстоятельств, требующих внесения изменений в текст ордера.

2. Земляные работы должны быть закончены, а нарушенные зеленые насаждения, конструкции дорог, тротуаров, другие объекты благоустройства должны быть восстановлены в сроки, указанные в ордере на производство земляных работ.

При невозможности завершения земляных до окончания срока, установленного в ордере на производство земляных работ, лицо, производящее земляные работы обязано продлить срок производства земляных работ в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом.

В случае повторного несоблюдения установленных сроков продления ордера на производство земляных работ лицо, осуществляющее земляные работы, обязано оформить новый ордер.

При увеличении площади места производства земляных работ лицо, производящее земляные работы, обязано оформить новый ордер на производство земляных работ.

По окончании производства земляных работ лицо, производившее земляные работы, обязано сдать полностью восстановленное благоустройство Комиссии по приемке восстановленного благоустройства после производства земляных работ на территории Юрюзанского городского поселения в порядке, установленном в положении «О правилах благоустройства города Юрюзани».

3. Работы, связанные с ликвидацией аварий и их последствий, должны производиться незамедлительно после обнаружения аварии с обязательным уведомлением Администрации Юрюзанского городского поселения по адресу г. Юрюзань, ул. Зайцева, д. 9 б, единой дежурно-диспетчерской службы "112", а также организаций, интересы которых затрагиваются при производстве земляных работ, с последующим оформлением ордера на производство земляных работ в установленном настоящим Административным регламентом порядке в трехдневный срок с момента начала работ.

4. Заявителями муниципальной услуги по выдаче, продлению, закрытию ордера на производство земляных работ выступает заказчик (застройщик) - физическое лицо, индивидуальный предприниматель либо юридическое лицо, имеющее намерение произвести земляные работы либо приступившее к производству земляных работ при ликвидации аварий и их последствий (далее - заявитель).

От имени физических лиц, индивидуальных предпринимателей с заявлениями и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги по выдаче, продлению, закрытию ордера на производство земляных работ, могут обращаться:

- 1) лично заявители;
- 2) представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

От имени юридических лиц с заявлениями и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги по выдаче, продлению, закрытию ордера на производство земляных работ, могут обращаться лица:

- 1) действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности;
- 2) представители в силу полномочий, основанных на доверенности.

Заявитель вправе отозвать заявление на любой стадии процесса предоставления муниципальной услуги по выдаче, продлению, закрытию ордера на производство земляных работ до момента поступления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Отзыв заявления осуществляется путем подачи заявления о прекращении делопроизводства и возврате ранее предоставленных документов (Приложение N 1 к настоящему Административному регламенту).

Срок возврата документов при отзыве заявления не должен превышать 5 рабочих дней с момента получения от заявителя в письменной форме соответствующего заявления.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

6. Наименование муниципальной услуги

Выдача, продление, закрытие ордера на производство земляных работ.

7. Муниципальная услуга по выдаче, продлению, закрытию ордера на производство земляных работ (далее - муниципальная услуга) предоставляется администрацией Юрюзанского городского поселения (далее - администрация), уполномоченного на предоставление муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- осуществляет прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- при наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 12 настоящего Административного регламента, отказывает в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- 1) Администрация - на основании имеющихся оперативных данных о правообладателях

(балансодержателях) инженерных сетей устанавливает исчерпывающий перечень лиц, интересы которых затрагиваются при производстве земляных работ лиц, осуществляет оформление подписного листа;

2) Администрация:

- осуществляет рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- до принятия решения о выдаче, продлении, закрытии ордера на производство земляных работ осуществляет выезд на место производства земляных работ, по результатам которого составляет акт обследования места производства земляных работ и состояния зеленых насаждений;
- осуществляет внесение соответствующих записей в текст ордера на производство земляных работ в случае его продления либо закрытия;
- при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 13 настоящего Административного регламента, осуществляет подготовку письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- осуществляет контроль исполнения Правил благоустройства территории Юрюзанского городского поселения, а также требований, установленных в ордере на производство земляных работ;

8. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) на I этапе: подписной лист согласования действий с лицами, интересы которых затрагиваются при производстве земляных работ (Приложение N 2 к настоящему Административному регламенту);
- 2) на II этапе: ордер на производство земляных работ (Приложение N 3 к настоящему Административному регламенту);
- 3) либо письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги (Приложение N 4 к настоящему Административному регламенту).

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю итоговых документов.

9. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в Администрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги при выдаче подписного листа согласования действий с лицами, интересы которых затрагиваются при производстве земляных работ (далее - подписной лист), составляет 3 рабочих дня (I этап).

N	Наименование административной процедуры	Срок выполнения
1	Прием и регистрация заявления и документов, представленных для получения муниципальной услуги для передачи специалисту ответственному за предоставление муниципальной услуги	0,5 рабочего дня
2	Проверка документов на соответствие формальным требованиям, комплектности, формирование дела специалистом ответственного за предоставление муниципальной услуги	0,5 рабочего дня
3	- рассмотрение заявления и документов, необходимых для выдачи подписного листа; - определение исчерпывающего перечня лиц, интересы которых затрагиваются при производстве земляных работ, оформление подписного листа; - выдачи заявителю итоговых документов	2 рабочих дней

Срок предоставления муниципальной услуги при выдаче, продлении ордера на производство земляных работ составляет 7 рабочих дней (II этап).

N	Наименование административной процедуры	Срок выполнения
1	Прием и регистрация заявления и документов, представленных для получения муниципальной услуги для передачи специалисту ответственному за предоставление муниципальной услуги	0,5 рабочего дня
2	Проверка документов на соответствие формальным требованиям, комплектности, формирование дела специалистом ответственного за предоставление муниципальной услуги	0,5 рабочего дня
3	- рассмотрение заявления и документов, необходимых для выдачи, продления ордера на производство земляных работ; - обследование места производства земляных работ, составление акта обследования; - оформление ордера на производство земляных работ либо внесение в текст ордера записи о продлении; - либо подготовка письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги (при принятия решения о продлении ордера на производство земляных работ); - передача итоговых документов заявителю	5 рабочих дней
4	уведомление заявителя специалистом отдела приема, выдача итогового документа	1,0 рабочий день

Срок предоставления муниципальной услуги при закрытии ордера на производство земляных работ составляет 7 рабочих дней.

N	Наименование административной процедуры	Срок выполнения
1	Прием и регистрация заявления и документов, представленных для получения муниципальной услуги для передачи специалисту ответственному за предоставление муниципальной услуги	0,5 рабочего дня
2	Проверка документов на соответствие формальным требованиям, комплектности, формирование дела специалистом ответственного за предоставление муниципальной услуги	0,5 рабочего дня
3	- рассмотрение заявления и документов, необходимых для закрытия ордера на производство земляных работ; - выезд и обследование места производства земляных работ, принятие полностью восстановленного нарушенного благоустройства после производства земляных работ на территории органа местного самоуправления; - внесение в ордер на производство земляных работ записи о его закрытии; - либо подготовка письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги	5 рабочих дней
4	уведомление заявителя специалистом отдела приема, выдача итогового документа	0,5 рабочего дня

10. Правовые основания предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- 1) Федеральным законом "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- 2) Федеральным законом "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- 3) Правилами благоустройства на территории муниципального образования город Юрюзань и контроле над ним, утвержденными решением Совета депутатов Юрюзанского

городского поселения № 171 от 27.06.2012 г.;

4) Уставом администрации Юрюзанского городского поселения;

11. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги

Для выдачи подписного листа (I этап) заявителю необходимо представить специалисту отдела приема оригиналы (для предъявления и обозрения либо приобщения к делу) и копии (для заверения и приобщения к делу) документов, указанных в таблице 1 настоящего Административного регламента.

Таблица 1

N	Наименование документа	Источник получения документов	Основание
Документы, которые заявитель должен предоставить самостоятельно			
1	Заявление о выдаче подписного листа (Приложение N 8 к Административному регламенту)	Администрация Юрюзанского городского поселения Адрес: г. Юрюзань, ул. Зайцева, 9 Б	Оформляется заявителем самостоятельно
2	Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность лица, обратившегося с заявлением	Подразделения ФМС России	пункт 1 части 6 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"
3	Документы, подтверждающие полномочия лица, обратившегося с заявлением (доверенность, приказ о назначении, решение об избрании)	Нотариус, организация заявителя	статья 185 Гражданского кодекса Российской Федерации
4	Проектная документация в соответствии с подписным листом: – проект организации работ (чертеж) (оригинал в 2-х экземплярах, 1 экземпляр с отметкой выдаче подписного листа подлежит возврату заявителю)	Проектные организации	пункт 3 части 1 статьи 7, статья 9 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". Документы не находятся в распоряжении органов государственной власти и органов местного самоуправления, подведомственных им организациях
Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного взаимодействия			
5	Выписка из Единого	Межрайонная ИФНС России N	пункт 2 статьи 6

	государственного реестра юридических лиц либо индивидуальных предпринимателей (ЕГРЮЛ, ЕГРИП), выданная не позднее 10 дней до даты обращения с заявлением	18 по Челябинской области Адрес: г. Аша, ул. 22 Партсъезда, д. 3	Федерального закона "О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей"
--	--	--	---

Для выдачи ордера на производство земляных работ (II этап) заявителю необходимо представить специалисту отдела приема оригиналы (для предъявления и обозрения либо приобщения к делу) и копии (для заверения и приобщения к делу) документов, указанных в таблице 2 настоящего Административного регламента.

Таблица 2

N	Наименование документа	Источник получения документов	Основание
Документы, которые заявитель должен предоставить самостоятельно			
1	Заявление о выдаче ордера на производство земляных работ (Приложение N 9 к Административному регламенту)	Администрация Юрюзанского городского поселения Адрес: г. Юрюзань, ул. Зайцева, 9Б	Оформляется заявителем самостоятельно
2	Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность лица, обратившегося с заявлением	Подразделения ФМС России	пункт 1 части 6 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"
3	Документы, подтверждающие полномочия лица, обратившегося с заявлением (доверенность, приказ о назначении, решение об избрании)	Нотариус, организация заявителя	статья 185 Гражданского кодекса Российской Федерации
4	Документы, подтверждающие назначение: - лица, ответственного за производство земляных работ; - лица, ответственного за соблюдение техники безопасности (копии, заверенные руководителем и	Организация заявителя	Документы не находятся в распоряжении органов государственной власти и органов местного самоуправления, подведомственных им организациях

	печатью организации, в случае если заявителем выступает юридическое лицо)		
4	Проектная документация в соответствии с подписным листом: – проект организации работ (чертеж) (оригинал в 2-х экземплярах, 1 экземпляр с отметкой о выдаче ордера на производство земляных работ подлежит возврату заявителю)	Проектные организации	пункт 3 части 1 статьи 7, статья 9 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". Документы не находятся в распоряжении органов государственной власти и органов местного самоуправления, подведомственных им организациях
5	Подписной лист, согласованный с лицами, интересы которых затрагиваются при производстве земляных работ (оригинал в 1 экземпляре)	Администрация Юрюзанского городского поселения	Документы не находятся в распоряжении органов государственной власти и органов местного самоуправления, подведомственных им организациях
Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного взаимодействия			
6	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц либо индивидуальных предпринимателей (ЕГРЮЛ, ЕГРИП), выданная не позднее 10 дней до даты обращения с заявлением в ОМСУ	Межрайонная ИФНС России N 18 по Челябинской области Адрес: г. Аша, ул. 22 Партсъезда, д. 3	пункт 2 статьи 6 Федерального закона "О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей"

Для продления ордера на производство земляных работ заявителю необходимо представить специалисту отдела приема оригиналы (для предъявления и обозрения) и копии (для заверения и приобщения к делу) документов, указанных в таблице 3 настоящего Административного регламента.

Таблица 3

N	Наименование документа	Источник получения документов	Основание
Документы, которые заявитель должен предоставить самостоятельно			

1	Заявление о продлении ордера на производство земляных работ (Приложение N 10 к Административному регламенту)	Администрация Юрюзанского городского поселения Адрес: г. Юрюзань, ул. Зайцева, 9Б	Оформляется заявителем самостоятельно
2	Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность лица, обратившегося с заявлением	Подразделения ФМС России	пункт 1 части 6 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"
3	Документы, подтверждающие полномочия лица, обратившегося с заявлением (доверенность, приказ о назначении, решение об избрании)	Нотариус, организация заявителя	статья 185 Гражданского кодекса Российской Федерации
4	Ордер на производство земляных работ - подлинный экземпляр заявителя для внесения в текст ордера записи о продлении срока производства земляных работ (подлежит возврату заявителю)	Предоставляется заявителем самостоятельно	Документ не находится в распоряжении органов государственной власти и органов местного самоуправления, подведомственных им организациях
Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного взаимодействия			
5	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц либо индивидуальных предпринимателей (ЕГРЮЛ, ЕГРИП), выданная не позднее 10 дней до даты обращения с заявлением в ОМСУ	Межрайонная ИФНС России N 18 по Челябинской области Адрес: г. Аша, ул. 22 Партсъезда, д. 3	пункт 2 статьи 6 Федерального закона "О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей"

Для закрытия ордера на производство земляных работ заявителю необходимо предоставить специалисту отдела приема оригиналы (для предъявления и обзора) и копии (для заверения и приобщения к делу) документов, указанных в таблице 4 настоящего Административного регламента.

Таблица 4

N	Наименование документа	Источник получения документов	Основание
Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно			
1	Заявление о закрытии ордера на производство земляных работ (Приложение N 11 к Административному регламенту)	Администрация Юрюзанского городского поселения Адрес: г. Юрюзань ул. Зайцева, 9Б	Оформляется заявителем самостоятельно
2	Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность лица, обратившегося с заявлением	Подразделения ФМС России	пункт 1 части 6 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"
3	Документы, подтверждающие полномочия лица, обратившегося с заявлением (доверенность, приказ о назначении, решение об избрании)	Нотариус, организация заявителя	статья 185 Гражданского кодекса Российской Федерации
4	Ордер на производство земляных работ – подлинный экземпляр заявителя для внесения записи о закрытии (подлежит возврату заявителю)	Предоставляется заявителем самостоятельно	Документ не находится в распоряжении органов государственной власти и органов местного самоуправления, подведомственных им организациях
5	Акт приема-передачи полного восстановления нарушенного благоустройства после производства земляных работ на территории, согласованный членами Комиссии – оригинал в 1 экземпляре (Приложение N 7 к настоящему Административному регламенту)	Предоставляется заявителем самостоятельно	Документы не находятся в распоряжении органов государственной власти и органов местного самоуправления, подведомственных им организациях
Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного взаимодействия			
6	Выписка из Единого государственного	Межрайонная ИФНС России N 18 по Челябинской области	пункт 2 статьи 6 Федерального закона

реестра юридических лиц либо индивидуальных предпринимателей (ЕГРЮЛ, ЕГРИП), выданная не позднее 10 дней до даты обращения с заявлением в ОМСУ	Адрес: г. Аша, ул. 22 Партсъезда, д. 3	"О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей"
--	--	---

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

1) представлен неполный пакет документов (за исключением Выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, подлежащей представлению в рамках межведомственного взаимодействия);

2) производство земляных работ не согласовано с заинтересованными лицами, указанными в подписном листе (в случае обращения с заявлением о выдаче ордера на производство земляных работ);

3) реквизиты проектной документации, представленной заявителем, не соответствуют реквизитам проектной документации, указанной в подписном листе (в случае обращения с заявлением о выдаче ордера на производство земляных работ);

4) акт приема-передачи полного восстановления нарушенного благоустройства после производства земляных работ на территории, не согласован членами Комиссии (в случае обращения с заявлением о закрытии ордера на производство земляных работ);

5) заявление и документы предоставлены ненадлежащим лицом;

6) заявление содержит подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления, тексты написаны неразборчиво;

7) представленные заявителем документы являются нечитаемыми;

8) фамилии, имена, отчества, адреса написаны не полностью;

9) заявление и документы исполнены карандашом;

10) заявление имеет серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

11) не представлены оригиналы документов.

13. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

1) увеличение площади места производства земляных работ по сравнению с площадью, определенной в ордере на производство земляных работ (при продлении ордера на производство земляных работ);

2) повторное несоблюдение установленных сроков продления ордера на производство земляных работ (при обращении с заявлением о продлении ордера на производство земляных работ);

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги при выдаче подписного листа либо ордера на производство земляных работ отсутствуют.

14. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

15. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги

Помещения Администрации, предназначенные для работы с заявителями, как правило, располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. Помещение оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование, а также информацию о режиме работы.

Вход в помещение администрации и выход из него оборудуется соответствующими указателями, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

На территории, прилегающей к месторасположению администрации, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, при наличии технической возможности.

В помещении оборудуются секторы для информирования, ожидания и приема граждан.

16. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может быть

предоставлена заявителям:

- 1) непосредственно в помещениях администрации, на информационных стендах, в раздаточных информационных материалах (брошюры, буклеты, листовки, памятки), при личном консультировании специалистом администрации;
- 2) с использованием средств телефонной связи;
- 3) с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет;
- 4) по письменному обращению граждан и юридических лиц в администрацию;
- 5) в средствах массовой информации: публикации в газетах, журналах, выступления по радио, на телевидении;
- 6) путем издания печатных информационных материалов (брошюр, буклетов, листовок и т.д.);
- 7) путем изготовления и размещения баннеров;
- 8) путем размещения стендов, объявлений в помещениях органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, в том числе в местах массового скопления людей (например, в почтовых отделениях, отделениях кредитных и банковских организаций).

17. Основными требованиями к информированию заявителей о предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) достоверность предоставляемой информации об административных процедурах;
- 2) четкость в изложении информации об административных процедурах;
- 3) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
- 4) удобство и доступность получения информации об административных процедурах;
- 5) оперативность предоставления информации об административных процедурах.

Информация о предоставлении муниципальной услуги может быть предоставлена специалистами администрации.

18. На информационных стендах в помещении администрации и Интернет-сайте администрации осуществляется информирование о порядке предоставления муниципальных услуг, включая информацию:

- 1) о перечне муниципальных услуг, предоставляемых в администрации, органах и организациях, участвующих в предоставлении таких услуг;
- 2) о сроках предоставления муниципальных услуг;
- 3) о перечнях документов, необходимых для получения муниципальных услуг и требованиях, предъявляемых к этим документам;
- 4) извлечения из нормативно-правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальных услуг;
- 5) текст административного регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте и извлечения на информационных стендах);
- 6) блок-схемы и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- 7) образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;
- 8) режим работы, адрес, график работы специалистов администрации;
- 9) основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 10) порядок получения консультаций, информирования о ходе выполнения отдельных административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги;
- 11) о порядке обжалования действий (бездействий), а также решений должностных лиц органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг;
- 12) другая информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги.

19. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалисты администрации 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 позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Специалист администрации

должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности специалиста администрации ответить на вопрос немедленно, заинтересованному лицу по телефону в течение двух дней сообщают результат рассмотрения вопроса.

20. Заявитель может в режиме общей очереди в дни приема специалистов администрации получить информацию при устном личном обращении:

В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист администрации назначает заявителю удобное для него время для получения окончательного и полного ответа на поставленные вопросы.

21. Информация по телефону, а также при устном личном обращении предоставляется по следующим вопросам:

- 1) режим работы администрации;
- 2) полный почтовый адрес администрации;
- 3) способы заполнения заявления;
- 4) перечень услуг, которые предоставляются в администрации;
- 5) перечень категорий заявителей, имеющих право на получение услуг, предоставляемых в администрации;
- 6) основания отказа в предоставлении услуг, предоставляемых в администрации;
- 7) порядок обжалования решений, действия (бездействия) уполномоченных органов, их должностных лиц и сотрудников при предоставлении услуг, предоставляемых в администрации;
- 8) требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги;
- 9) последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
- 10) сроки предоставления муниципальной услуги.

22. Письменные обращения и обращения получателей услуг посредством электронной почты по вопросам о порядке, способах и условиях предоставления муниципальной услуги рассматриваются специалистами администрации, с учетом времени подготовки ответа заявителю, в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента регистрации обращения в администрацию.

Специалист администрации осуществляет подготовку ответа на обращение заявителя в доступной для восприятия получателем услуги форме. Содержание ответа должно максимально полно отражать объем запрашиваемой информации.

В ответе на письменное обращение заявителя специалист администрации указывает свою должность, фамилию, имя и отчество, а также номер телефона для справок.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

23. Прием и регистрация заявлений для предоставления муниципальной услуги

Основаниями для начала действий по предоставлению муниципальной услуги является непосредственное обращение заявителя в администрацию с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по следующим адресам:

Челябинская область, Катав-Ивановский район, г. Юрюзань, ул. Зайцева, 9 Б

Специалист отдела приема администрации:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность; документ, подтверждающий полномочия лица, обратившегося с заявлением; проверяет документ, подтверждающий полномочия обратившегося с заявлением лица действовать от имени юридического лица без доверенности; проверяет доверенность на соответствие требованиями законодательства;

2) осуществляет первичную проверку представленных заявителем документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостоверяясь, что:

- копии документов, предоставленные заявителем непосредственно в отдел приема администрации, соответствуют оригиналам, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием даты заверения, должности, фамилии и инициалов. Подлинность копий документов удостоверяется также подписью заявителя;

- отсутствуют основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 12 настоящего Административного регламента.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 12 настоящего Административного регламента, специалист отдела приема администрации уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предлагает устранить выявленные замечания.

В случае если заявитель настаивает на принятии заявления, специалист отдела приема администрации предупреждает заявителя о возможном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. В этом случае заявителем составляется расписка о неполном пакете документов либо не соответствии предоставленных документов требованиям законодательства, которая приобщается специалистом отдела приема администрации к заявлению;

3) регистрирует поступившее заявление:

- проставляет регистрационный штамп с указанием регистрационного номера и даты поступления, должности, фамилии и инициалов;

4) формирует и выдает заявителю расписку в получении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащую:

- перечень приложенных документов с указанием их наименования, реквизитов;
- количество экземпляров каждого из представленных заявителем документов (подлинных экземпляров и их копий), а также количество листов в каждом экземпляре документа;
- регистрационный номер и дату принятия заявления;
- срок окончания предоставления муниципальной услуги.

Общий максимальный срок приема документов от одного заявителя не должен превышать 20 минут.

7) передает заявления с приложенным пакетом документов специалисту администрации ответственному за предоставление муниципальной услуги в день регистрации.

24. Проверка документов на соответствие формальным требованиям и комплектности, формирование дела для предоставления муниципальной услуги (в случае поступления заявления о выдаче подписного листа (I этап)) либо (в случае поступления заявления о выдаче (II этап), продлении, закрытии ордера на производство земляных работ).

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с приложенным комплектом документов, сформированным специалистом отдела приема администрации в соответствии с распиской в получении документов, специалисту ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист ответственный за предоставление муниципальной услуги:

1) принимает от специалиста отдела приема администрации заявления и приложенные к ним документы, осуществляет сверку поступивших и указанных в реестре заявлений, указывает должность, фамилию и инициалы, дату и время принятия заявлений, удостоверяет реестр принятых заявлений своей подписью, обеспечивает хранение реестра;

2) осуществляет проверку заявления и представленных заявителем документов на предмет отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 12 настоящего Административного регламента.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 12 настоящего Административного регламента, специалист ответственный за предоставление

муниципальной услуги осуществляет подготовку письменного мотивированного отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в срок не позднее 3 рабочих со дня регистрации заявления (далее - письменный мотивированный отказ в приеме документов, Приложение N 5 к настоящему Административному регламенту).

После подписания письменного мотивированного отказа руководителем администрации специалист ответственный за предоставление муниципальной услуги уведомляет заявителя по телефону, указанному в заявлении, об отказе в приеме документов и возможности получения документов, фиксирует дату, номер телефона, фамилию, имя, отчество лица, получившего сообщение, после чего снимает дело с контроля и передает документы по реестру в отдел приема администрации для выдачи заявителю.

Письменный мотивированный отказ в приеме документов оформляется на бланке администрации органа местного самоуправления и должен содержать причины отказа, ссылку на соответствующий пункт Административного регламента и нормативный правовой акт, а также предлагаемые заявителю действия для устранения причин отказа.

В случае если заявителем самостоятельно не представлена Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ), либо представлена Выписка из ЕГРЮЛ, выданная позднее 10 дней до даты обращения с заявлением в администрацию, специалист ответственный за предоставление муниципальной услуги запрашивает необходимые сведения в рамках межведомственного взаимодействия, фиксирует дату направления межведомственного запроса, а также дату получения ответа на межведомственный запрос.

Электронная форма ответа на межведомственный запрос распечатывается специалистом ответственным за предоставление муниципальной услуги на бумажном носителе, прошивается, заверяется подписью уполномоченного лица с указанием должности, фамилии и инициалов, после чего приобщается специалистом ответственным за предоставление муниципальной услуги к заявлению, о чем в описи документов делается соответствующая отметка.

III.1. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРИ ВЫДАЧЕ ПОДПИСНОГО ЛИСТА СОГЛАСОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ С ЛИЦАМИ, ИНТЕРЕСЫ КОТОРЫХ ЗАТРАГИВАЮТСЯ ПРИ ПРОИЗВОДСТВЕ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ (I ЭТАП), ПРИ ВЫДАЧЕ ОРДЕРА НА ПРОИЗВОДСТВО ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ (II ЭТАП)

25. Рассмотрение документов, необходимых для выдачи подписного листа, установление исчерпывающего перечня лиц, интересы которых затрагиваются при производстве земляных работ, оформление подписного листа (I этап)

Специалист ответственный за предоставление муниципальной услуги фиксирует время принятия дела заявителя, свои фамилию, имя, отчество.

Специалист ответственный за предоставление муниципальной услуги осуществляет ознакомление с заявлением и документами, необходимыми для выдачи подписного листа, после чего на основании оперативной информации о правообладателях (балансодержателях) инженерных сетей, устанавливает перечень лиц, интересы которых затрагиваются при производстве земляных работ.

Подписной лист должен содержать исчерпывающий перечень лиц, интересы которых затрагиваются при производстве земляных работ.

Подписной лист оформляется специалистом ответственным за предоставление муниципальной услуги по форме, установленной Приложением N 2 к настоящему Административному регламенту в течение 2 рабочих дней.

Специалист ответственный за предоставление муниципальной услуги удостоверяет подписной лист своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов, на экземпляре проекта организации работ (чертеже), подлежащем возврату заявителю, делает отметку о выдаче подписного листа, после чего передает итоговые документы специалисту отдела приема администрации.

Специалист ответственный за предоставление муниципальной услуги фиксирует время передачи итоговых документов, свои фамилию, имя, отчество, после чего подписной лист с приложенным проектом организации работ (чертежом) через специалиста отдела приема администрации для выдачи заявителю.

26. Рассмотрение документов, необходимых для выдачи ордера на производство земляных работ, выезд на место производства земляных работ, выдача ордера на производство земляных работ (II этап)

Специалист ответственный за предоставление муниципальной услуги фиксирует время принятия дела заявителя, свои фамилию, имя, отчество.

Специалист ответственный за предоставление муниципальной услуги осуществляет ознакомление с заявлением и документами, необходимыми для выдачи ордера на производство земляных работ, после чего согласовывает с заявителем по телефону, указанному в заявлении, дату и время выезда на место производства земляных работ.

По результатам выезда на место производства земляных работ специалистом ответственного за предоставление муниципальной услуги составляется акт обследования места проведения земляных работ и состояния зеленых насаждений (далее - акт обследования места проведения земляных работ, Приложение N 6 к Административному регламенту).

Рассмотрение заявления и документов, необходимых для выдачи ордера на производство земляных работ, обследование места производства земляных работ осуществляются в течение 3 рабочих дней.

Оформление ордера на производство земляных работ, подписание руководителем администрации, регистрация (присвоение реквизитов) ордера на производство земляных работ осуществляются в течение 2 рабочих дней.

Ордер на производство земляных работ оформляется в двух экземплярах, один из которых выдается заявителю, другой приобщается специалистом ответственным за предоставление муниципальной услуги к делу заявителя.

Сохранность дела заявителя до закрытия ордера на производство земляных работ обеспечивается специалистом ответственным за предоставление муниципальной услуги (дело заявителя помещается в архив администрации после его закрытия).

Контроль исполнения Правил благоустройства территории, а также особых условий производства земляных работ, установленных при выдаче ордера на производство земляных работ, осуществляется Комитетом городского хозяйства Юрюзанского городского поселения.

Специалист ответственный за предоставление муниципальной услуги фиксирует время, свои фамилию, имя, отчество, после чего передает ордер на производство земляных работ с приложенным экземпляром проектной документации (чертежом) через специалиста отдела приема администрации для выдачи заявителю.

III. II. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРИ ПРОДЛЕНИИ ОРДЕРА НА ПРОИЗВОДСТВО ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ

27. Рассмотрение документов, необходимых для продления ордера на производство земляных работ, выезд на место производства земляных работ, принятие решения о продлении ордера на производство земляных работ

Специалист отдела приема администрации фиксирует в журнале время принятия дела заявителя, свои фамилию, имя, отчество, после чего передает документы специалисту ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Специалист ответственный за предоставление муниципальной услуги осуществляет ознакомление с заявлением и документами, необходимыми для продления ордера на производство земляных работ, после чего согласовывает с заявителем по телефону, указанному в заявлении, дату и время выезда на место производства земляных работ.

По результатам выезда на место производства земляных работ специалистом

ответственного за предоставление муниципальной услуги составляется акт обследования места производства земляных работ и состояния зеленых насаждений (далее - акт обследования места производства земляных работ, Приложение N 6 к Административному регламенту).

Рассмотрение заявления и документов, необходимых для продления ордера на производство земляных работ, обследование места производства земляных работ, принятие решения о возможности продления ордера на производство земляных работ либо отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляются в течение 3 рабочих дней.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 13 настоящего Административного регламента специалист ответственный за предоставление муниципальной услуги осуществляет подготовку письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги за подписью руководителя администрации в порядке и сроки, предусмотренные пунктом 29 настоящего Административного регламента.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 13 настоящего Административного регламента продление ордера на производство земляных работ осуществляется путем внесения в текст ордера на производство земляных работ записи о его продлении в течение 2 рабочих дней.

Запись о продлении ордера на производство земляных работ удостоверяется подписью руководителя администрации, а также оттиском печати администрации, аналогичная запись вносится специалистом ответственного за предоставление муниципальной услуги во второй экземпляр ордера.

Сохранность дела заявителя до закрытия ордера на производство земляных работ обеспечивается специалистом ответственного за предоставление муниципальной услуги (дело заявителя помещается в архив администрации после его закрытия).

Специалист отдела приема администрации фиксирует в журнале время, свои фамилию, имя, отчество, после чего передает ордер на производство земляных работ с записью о продлении заявителю.

III.III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРИ ЗАКРЫТИИ ОРДЕРА НА ПРОИЗВОДСТВО ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ

28. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для закрытия ордера на производство земляных работ, выезд на место производства земляных работ для приемки восстановленного благоустройства после производства земляных работ на территории по акту приема-передачи, принятие решения о закрытии ордера на производство земляных работ.

Специалист отдела приема администрации фиксирует в журнале время принятия дела заявителя, свои фамилию, имя, отчество, после чего передает заявление и документы, необходимые для закрытия ордера на производство земляных работ, специалисту ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Специалист ответственный за предоставление муниципальной услуги осуществляет ознакомление с заявлением и документами, необходимыми для закрытия ордера на производство земляных работ, после чего согласовывает с заявителем по телефону, указанному в заявлении, дату и время выезда на место производства земляных работ для приема-передачи восстановленного благоустройства.

Рассмотрение заявления и документов, необходимых для закрытия ордера на производство земляных работ, выезд на место производства земляных работ осуществляются в течение 3 рабочих дня.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 13 настоящего Административного регламента специалист ответственный за предоставление муниципальной услуги осуществляет подготовку письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги за подписью

руководителя администрации в порядке и сроки, предусмотренные пунктом 29 настоящего Административного регламента.

При отсутствии оснований для отказа в закрытии ордера на производство земляных работ, специалист ответственный за предоставление муниципальной услуги осуществляет внесение в текст ордера на производство земляных работ записи о закрытии, соответствующая запись вносится в копию ордера на производство земляных.

Согласование акта приема-передачи восстановленного благоустройства после производства земляных работ с руководителем администрации, внесение в текст ордера на производство земляных работ записи о закрытии ордера на производство земляных работ осуществляются в течение 2 рабочих дней.

Запись о закрытии ордера на производство земляных работ удостоверяется подписью руководителя администрации, а также оттиском печати администрации, аналогичная запись вносится специалистом ответственным за предоставление муниципальной услуги во второй экземпляр ордера.

Акт приема-передачи полного восстановления нарушенного благоустройства после производства земляных работ на территории приобщается к делу заявителя.

Дело заявителя после закрытия ордера на производство земляных работ помещается в архив администрации.

Специалист отдела приема администрации фиксирует в журнале время передачи итоговых документов, свои фамилию, имя, отчество, после чего передает ордер на производство земляных работ с записью о закрытии заявителю.

29. Подготовка письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги при продлении либо закрытии ордера на производство земляных работ специалист ответственный за предоставление муниципальной услуги осуществляет подготовку проекта письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги по форме, установленной Приложением N 4 к настоящему Административному регламенту.

Письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется на бланке администрации за подписью руководителя администрации.

Оформление письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, подписание руководителем администрации осуществляется в течение 2 рабочих дней.

Специалист отдела приема администрации фиксирует в журнале время передачи письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги с приложенным ордером на производство земляных работ и (или) актом приема-передачи полного восстановления нарушенного благоустройства после производства земляных работ на территории, свои фамилию, имя, отчество, после чего передает итоговые документы заявителю.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

32. Текущий контроль за сроками исполнения ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем администрации.

Ежедневно, специалист отдела приема администрации осуществляет проверку исполнения сроков выдачи итогового документа. В случае пропуска срока, установленного настоящим регламентом, но не более чем на один день, специалист отдела приема администрации отправляет запрос специалисту ответственного за предоставление муниципальной услуги с целью выяснения причин пропуска установленного срока. В случае непринятия мер по устранению выявленного нарушения установленного срока, специалистом отдела приема администрации составляется служебная записка на имя

руководителя администрации.

Ответственность за организацию работы администрации возлагается на руководителя администрации.

Основными задачами системы контроля является:

обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;
своевременное выявление отклонений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;

выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;

предупреждение неисполнения или ненадлежащего предоставления муниципальной услуги, а также принятие мер по данным фактам.

Периодичность осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения положений настоящего регламента устанавливается руководителем администрации.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

33. Заинтересованные лица (далее - заявители) могут обжаловать отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также отказ в предоставлении муниципальной услуги в досудебном и судебном порядке.

Жалоба может быть подана заявителем, в течение трех месяцев со дня, когда лицу стало известно о совершении действий, ущемляющих его права и законные интересы.

34. 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

35. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

1) 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;

2) жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-

телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

36. Жалоба должна содержать:

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

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

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

4) 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.

37. 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.

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

1) 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;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

Заявитель вправе обжаловать в суд, арбитражный суд решение, действие (бездействие) органа местного самоуправления, должностного лица, муниципального служащего в порядке, предусмотренном Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации, Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации.

Приложение 1
к Административному регламенту

Заявления
о прекращении делопроизводства
и возврате документов

В Администрацию Юрюзанского городского поселения
от _____

(наименование организации,
ФИО - заявителя)

ФИО, должность действующего от имени
заявителя _____

документ, удостоверяющий личность _____
(серия, номер, орган, выдавший документ)

документ, подтверждающий полномочия лица
обратившегося заявлением действовать
от имени заявителя _____

Почтовый адрес: _____
(адрес фактического места проживания,
места нахождения)

контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу прекратить делопроизводство по заявлению N _____
от _____ г. и вернуть представленный пакет документов.

(Ф.И.О. полностью)

(дата)

(подпись)

Приложение 2
к Административному регламенту

ПОДПИСНОЙ ЛИСТ
согласования действий с лицами, интересы
которых затрагиваются при производстве
земляных работ

Я, нижеподписавшийся, заказчик (застройщик) земляных работ _____

обязуюсь при производстве работ по _____

в _____ (населенный пункт)

по улице _____

на участке _____

выполнять требования, установленные Правилами благоустройства территории.

Вести работы в полном соответствии с проектом организации работ (чертеж)

N _____

Соблюдать установленные для данного вида работ правила техники безопасности.

За выполнение вышеуказанных работ несу полную ответственность.

МП

Подпись

"__" _____ 20__ г.

Адрес организации, производящей работы _____

N телефона _____

ФИО лица, ответственного за соблюдение правил техники и безопасности _____

Условия производства работ согласованы с учетом следующих замечаний:

Наименование организации, адрес	Замечания	Инициалы, фамилия уполномоченного лица, подпись, печать организации

Ведущий специалист по архитектуре
и градостроительству администрации
Юрюзанского городского поселения

контактный телефон 2-58-04

АДМИНИСТРАЦИЯ ЮРЮЗАНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

ОРДЕР
на производство земляных работ

" ____ " _____ 20 ____ г. N _____

Предъявителю настоящего ордера – заказчику (застройщику) земляных работ _____

разрешается производить, как ответственному лицу, работы по _____

расположен _____ в _____ районе (населенный пункт) по улице _____ на участке _____

согласно проекта организации работ (чертеж) N _____

при следующих условиях.

Выполнить работы (включая полное восстановление нарушенного благоустройства территории после производства земляных работ), в срок с " ____ " _____ 20 ____ г. по " ____ " _____ 20 ____ г.

Производить земляные работы в порядке, установленном "Правилами благоустройства территории

1. Ордер должен находиться на месте производства работ и предъявляться по требованию уполномоченного лица, иных контролирующих органов.

2. При раскопках грунта или бурении скважин во избежание повреждений существующих подземных сооружений до начала работ должны быть вызваны на место представители следующих организаций: _____

3. Место разрытия оградить щитовым забором в габаритах, предусмотренных проектом организации работ. На щитах указать наименование организации, производящей работу. С наступлением темноты места разрытия должны освещаться.

4. Земляные работы должны быть закончены, а нарушенные зеленые насаждения, конструкции дорог, тротуаров, другие объекты благоустройства должны быть восстановлены в сроки, указанные в настоящем ордере.

Ответственность за невыполнение настоящих требований несет лицо, производящее земляные работы.

5. Запрещается увеличение площади производства работ по сравнению с площадью, определенной в настоящем ордере.

При необходимости увеличения площади лицо, производящее работы, обязано оформить новый ордер.

6. Выборка грунта и щебня из траншей (котлованов) и последующая засыпка траншей (котлованов) при восстановлении дорожных покрытий производятся силами лиц, производящих работы.

7. Лица, производящие работы со вскрытием дорожных покрытий, обязаны:

1) поддерживать и содержать эти участки в безопасном для проезда и прохода состоянии до полного восстановления покрытий;

2) производить засыпку траншей (котлованов) в соответствии с установленными нормами;

3) своевременно производить сдачу траншей (котлованов) под восстановление дорожных покрытий и зеленых насаждений.

8. Для организации пешеходного движения по обеим сторонам улицы должны оставаться полосы тротуара шириной не менее 1,5 метра, в особых случаях один тротуар может быть занят полностью с обязательным сохранением тротуара на другой стороне. Траншеи должны перекрываться на всю их ширину переходными мостиками с перилами. В осенне-зимнее время переходные мостики должны очищаться от снега и льда и обрабатываться противогололедными

средствами лицом, проводящим работы.

9. При производстве работ обеспечиваются въезды на внутриквартальные территории жилых микрорайонов и входы в помещения.

10. Место производства работ должно быть ограждено и освещено в соответствии с установленными нормативными требованиями на все время производства работ. При сплошном поперечном вскрытии проезжей части дороги лицо, производящее работы, по требованию уполномоченного лица обязано устроить временный объезд.

12. В условиях интенсивного движения городского пассажирского транспорта общего пользования и пешеходов места производства работ, кроме установки ограждения, оборудуются средствами сигнализации и временными знаками с обозначениями направления объезда или обхода в соответствии с согласованной Государственной инспекцией безопасности дорожного движения Управления Министерства внутренних дел России по Челябинской области и администрацией Юрюзанского городского поселения схемой организации движения транспорта и пешеходов.

13. При обнаружении на месте производства земляных работ действующих объектов инженерной инфраструктуры, не указанных в проекте организации работ, лицо, производящее работы, обязано немедленно приостановить производство работ до определения владельца объектов инженерной инфраструктуры и его вызова для согласования дальнейших действий. Споры, возникающие при повреждении объектов инженерной инфраструктуры, разрешаются сторонами в установленном законодательством порядке.

14. Траншеи (котлованы) должны засыпаться непросадочным материалом. Перед засыпкой лицо, производящее земляные работы обязано вызвать уполномоченное лицо для фиксации факта засыпки непросадочным материалом.

15. Лицо, производящее земляные работы, несет ответственность за исполнение требований, определенных при выдаче ордера. В случае образования просадки грунта, дорожного покрытия или деформации восстановленных объектов благоустройства устранение дефектов производится за счет лица, производившего земляные работы.

16. Полное восстановление объектов благоустройства сдается Комиссии по приемке восстановленного благоустройства после производства земляных работ на территории по акту приема-передачи полного восстановления нарушенного благоустройства после производства земляных работ (далее - акт о восстановлении объектов благоустройства).

17. По окончании производства работ лицо, производившее земляные работы, обязано сдать в администрацию города ордер и оформленный в установленном порядке акт о восстановлении объектов благоустройства, при этом в ордере делается соответствующая отметка, и ордер считается закрытым.

Ответственность за соблюдение правил техники безопасности несет

(должность, фамилия, имя, отчество ответственного лица)

Должность

МП

_____ подпись

Инициалы, фамилия

Срок производства земляных работ продлен до "___" _____ 20___ г. <*>

Должность

МП

_____ подпись

Инициалы, фамилия

Ордер на производство земляных работ закрыт "___" _____ 20___ г.
в соответствии с Актом приема-передачи полного восстановления нарушенного
благоустройства после производства земляных работ на территории города
Магнитогорска от "___" _____ 20___ г.

Должность

МП

_____ подпись

Инициалы, фамилия

<*> - заполняется в случае продления ордера на производство земляных работ

АДМИНИСТРАЦИЯ ЮРЮЗАНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

Образец письменного мотивированного отказа
в предоставлении муниципальной услуги

Кому _____
(фамилия, имя, отчество -
_____ для физических лиц;
_____ полное наименование организации -
_____ для юридических лиц)

на N _____ от _____
на N _____ от _____

Куда _____
(почтовый индекс и адрес
_____ заявителя согласно заявлению)

Уважаемый (-ая) _____!

На поступившее заявление _____
(входящий номер, дата)

о _____
(указывается краткое содержание заявления)

сообщаем следующее.
На основании _____ - _____
_____ - _____
(указываются нормы (пункты, статьи) правовых актов, несоблюдение которых
_____ привело к принятию такого решения, содержание данных норм)

Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги _____

_____ указывается наименование, краткое содержание услуги
по следующим причинам: _____
_____ причины, послужившие основанием для принятия решения

_____ об отказе в предоставлении муниципальной услуги (указать
в чем именно выразилось несоблюдение требований вышеуказанных
правовых актов и какие действия необходимо предпринять для устранения
_____ причин отказа)

Настоящее решение может быть обжаловано в досудебном порядке, а также в
судебном порядке.

Глава Юрюзанского городского поселения _____
подпись _____ ФИО _____

АДМИНИСТРАЦИЯ ЮРЮЗАНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

Образец письменного мотивированного отказа
в приеме документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги

Кому _____
(фамилия, имя, отчество -

для граждан;

полное наименование организации -

для юридических лиц)
на N _____ от _____
на N _____ от _____
Куда _____
(почтовый индекс и адрес

заявителя согласно заявлению)

Уважаемый (-ая) _____ !

Настоящим письмом уведомляем ас о том, что в приеме документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги

отказано в связи с тем, что _____

_____,
что противоречит (является нарушением) _____

(ссылка на соответствующий пункт административного регламента или
нормативный правовой акт)
Для устранения причин отказа Вам необходимо _____

(в случае возможности при устранении причин отказа предоставления
муниципальной услуги)

Приложение: (перечень документов)

Глава Юрюзанского городского поселения _____
подпись _____ ФИО _____

Приложение 6
к Административному регламенту

АКТ
обследования места производства земляных работ
и состояния зеленых насаждений

от "___" _____ 20__ г. _____

Мы, нижеподписавшиеся:

представитель заказчика _____
(организация, должность ФИО)

представитель администрации _____

составили настоящий акт о том, что работы по _____,

расположен _____ в _____ районе
города _____ по улице _____
на участке _____

будут производиться согласно проекту организации работ (чертеж) N _____

Общая площадь земляных работ составляет: _____ кв. м, в том числе:

- автомобильные дороги _____ кв. м; тротуары _____ кв. м,
- внутриквартальные проезды, хозяйственные проезды, автостоянки _____ кв. м,
- пешеходные дорожки _____ кв. м; бытовые площадки _____ кв. м,
- малые архитектурные формы _____ шт.; бордюры (поребрик) _____ п. м,
- деревья _____ шт.; кустарник _____ шт.,
- декоративные ограждения _____ шт. (п. м), отмостка _____ кв. м,
- оборудование детских площадок _____ элементов.

Примечание: _____

Подписи:

Заказчик работ _____ (_____) (подпись) _____ Ф.И.О

представитель администрации _____ (_____) (подпись) _____ Ф.И.О

Приложение 7
к административному регламенту

АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ
ПОЛНОГО ВОССТАНОВЛЕНИЯ НАРУШЕННОГО БЛАГОУСТРОЙСТВА
после производства земляных работ на территории

от "___" _____ 20__ г. _____

Мы, нижеподписавшиеся:

Члены комиссии:

- _____ - председатель комиссии,
- _____ - Директор МКУ КГХ
- _____ - Ведущий специалист по архитектуре и градостроительству администрации
- _____ - Начальник ИТО администрации
- _____ - Заказчик

составили настоящий акт о том, что благоустройство, нарушенное после производства земляных работ по адресу: _____

ордер N _____ от _____ 20__ г. полностью восстановлено.

Общая площадь восстановления составляет: _____ кв. м, в том числе:

- автомобильные дороги _____ кв. м; тротуары _____ кв. м,
- внутриквартальные проезды, хозяйственные проезды, автостоянки _____ кв. м,
- пешеходные дорожки _____ кв. м; бытовые площадки _____ кв. м,
- малые архитектурные формы _____ шт.; бордюры (поребрик) _____ п. м,
- деревья _____ шт.; кустарник _____ шт.,
- декоративные ограждения _____ шт. (п. м), отмостка _____ кв. м,
- оборудование детских площадок _____ элементов.

Примечание: _____

Подписи:

1. Председатель комиссии:

_____ (подпись) (_____) Ф.И.О.

2. Члены комиссии:

Директор МКУ КГХ _____ (подпись) (_____) Ф.И.О.

3. Ведущий специалист по архитектуре и градостроительству администрации

_____ (подпись) (_____) Ф.И.О.

4. Начальник ИТО администрации

_____ (подпись) (_____) Ф.И.О.

5. Заказчика

_____ (подпись) (_____) Ф.И.О.

Приложение 8
к административному регламенту

Главе Юрюзанского городского поселения

от _____, наименование юридического лица,
ФИО - заявителя (заказчика
(застройщика) работ)
ФИО, должность лица, действующего от
имени заявителя

документ, удостоверяющий личность _____
(серия, номер, орган, выдавший документ)

документ, подтверждающий полномочия
действовать от имени заявителя

Почтовый адрес:

ИИИ

ОГРН

контактный телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать подписной лист с указанием перечня лиц, интересы которых затрагиваются при производстве земляных работ:

(указать вид (наименование) работ в соответствии с проектом организации работ)

В _____ (населенный пункт)
улица:

на участке от

Приложение:

1. Проект организации работ (чертеж) N

Я, _____, предупрежден о возможном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

$$(\Phi . \Pi . \Theta .)$$

(подпись)

(дата)

Приложение 9
к административному регламенту

Главе Юрюзанского городского поселения

от _____
наименование юридического лица,
ФИО - заявителя (заказчика
(застройщика) работ)
ФИО, должность действующего от имени
заявителя _____

документ, удостоверяющий личность _____
(серия, номер, орган, выдавший документ)

документ, подтверждающий полномочия
действовать от имени заявителя _____

Почтовый адрес: _____

ИНН _____

ОГРН _____

контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать ордер на производство земляных работ:

_____ (указать вид (наименование) работ в соответствии с проектом
организации работ)

в _____ (населенный пункт)

улица: _____

на участке от _____

Производство земляных работ необходимо: _____

Я, _____
предупрежден о возможном отказе в приеме документов, необходимых для
предоставления муниципальной услуги, либо об отказе в предоставлении
муниципальной услуги.

(Ф.И.О.)

(подпись)

(дата)

Приложение 10
к административному регламенту

Главе Юрюзанского городского поселения

от	наименование юридического лица, ФИО – заявителя (заказчика (застройщика) работ)
ФИО, должность лица, действующего от имени заявителя	

документ, удостоверяющий личность _____
(серия, номер, орган, выдавший документ)

документ, подтверждающий полномочия
действовать от имени заявителя

Почтовый адрес:

ИИИ

ОГРН

контактный телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу продлить ордер на производство земляных работ N _____
от " " 20 г. до " " 20 г.

Земляные работы не могут быть закончены в установленный срок в связи с:

Срок выполнения муниципальной услуги составляет _____ дней.

Я, _____, предупрежден о возможном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

(Ф.И.О.)

(подпись)

(дата)

Приложение 11
к административному регламенту

Главе Юрюзанского городского поселения

от	наименование юридического лица, ФИО – заявителя (заказчика (застройщика) работ)
ФИО, должность лица, действующего от имени заявителя	

документ, удостоверяющий личность _____
(серия, номер, орган, выдавший документ)

документ, подтверждающий полномочия
действовать от имени заявителя

Почтовый адрес: _____
ИНН _____
ОГРН _____
контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В связи с полным восстановлением нарушенного благоустройства после производства земляных работ прошу ордер на производство земляных работ N от " " 20 г. закрыть.

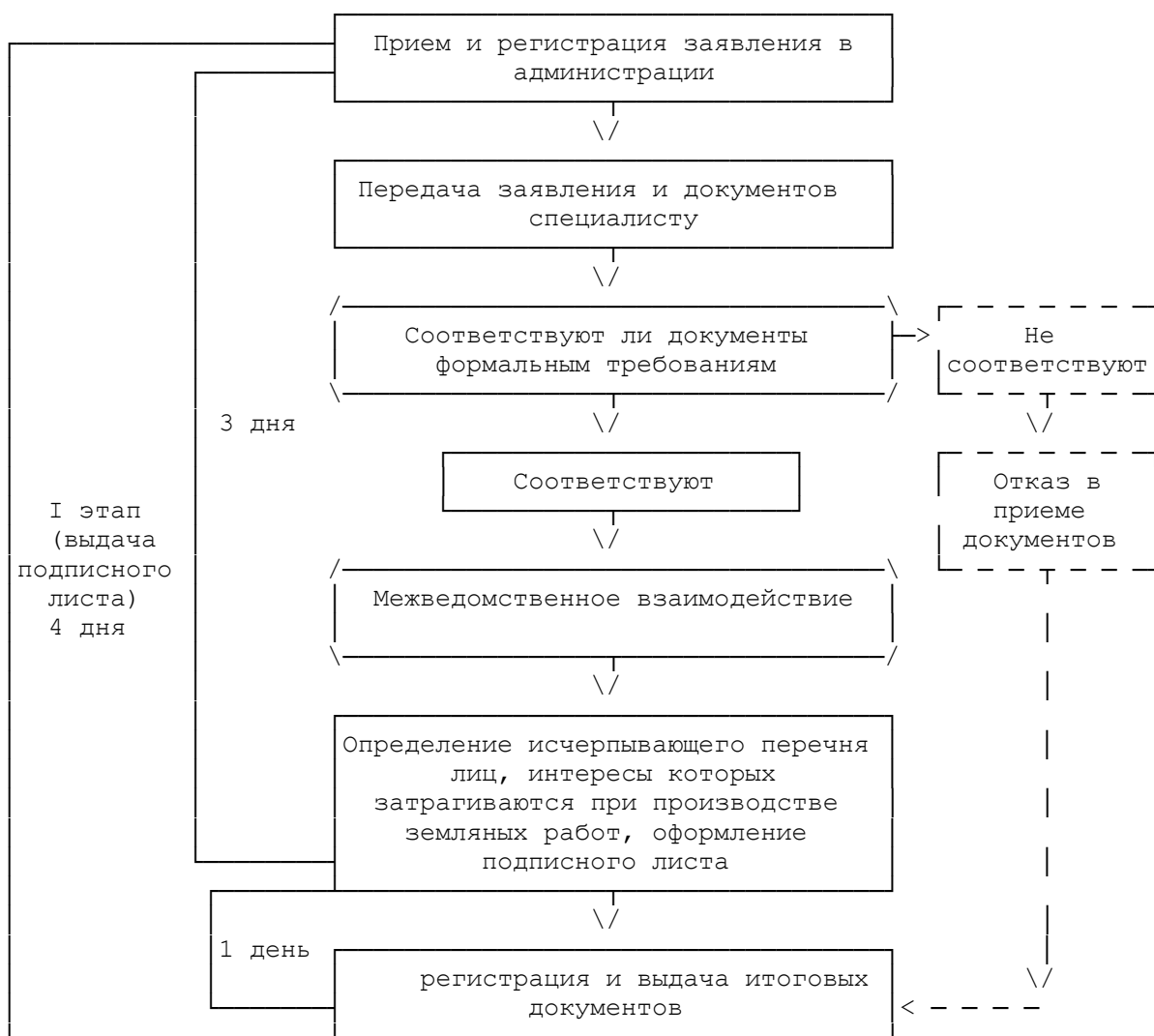
Я, _____, предупрежден о возможном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

$$(\Phi . \Pi . \mathcal{O} .)$$

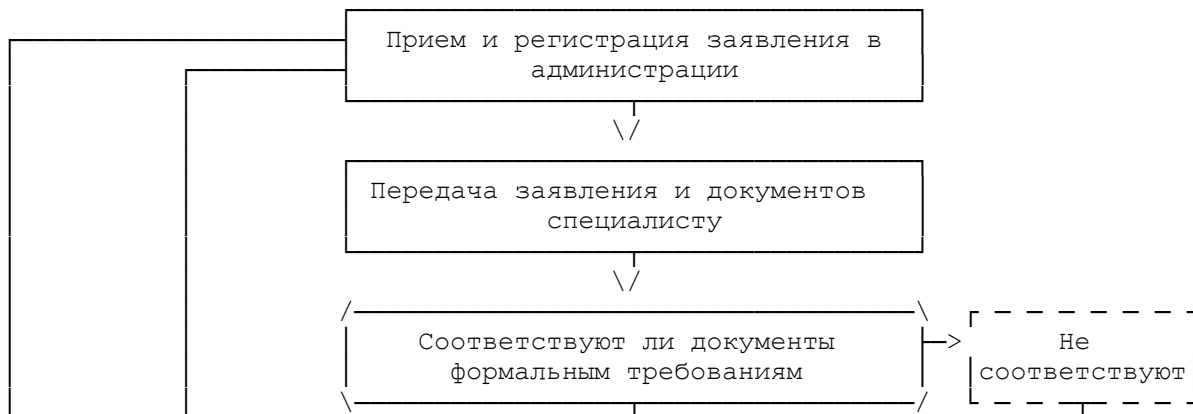
(подпись)

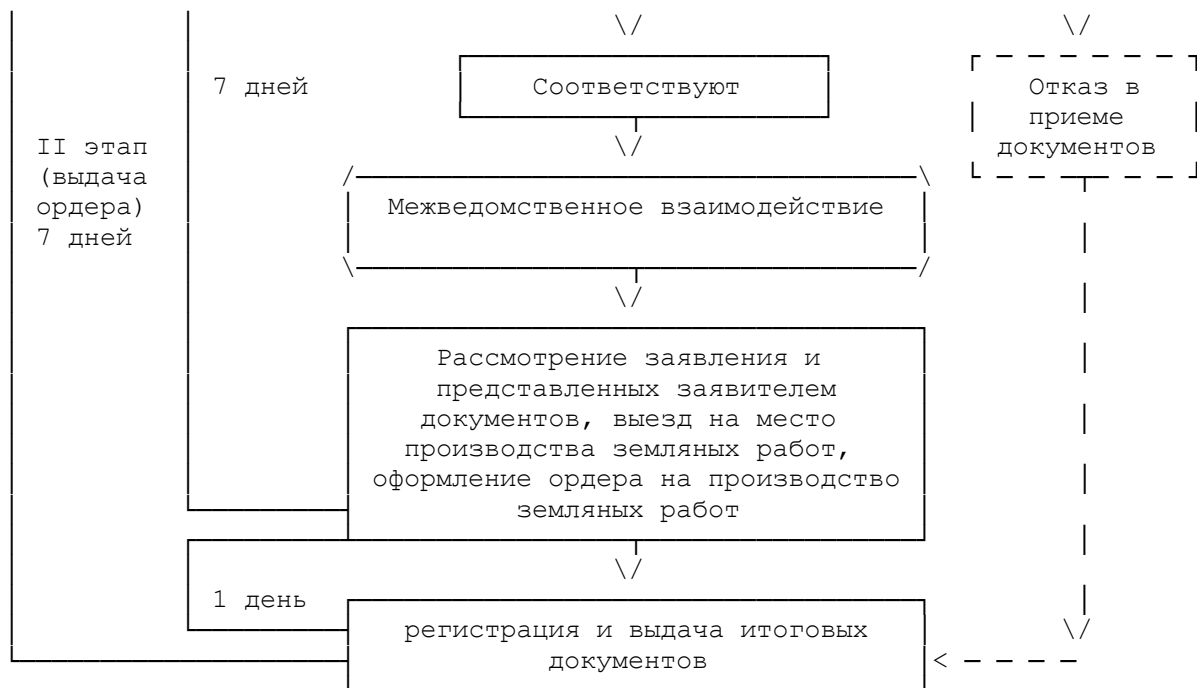
(дата)

**Блок-схема,
отражающая административные процедуры представления
администрацией Юрюзанского городского поселения муниципальной услуги
по выдаче ордера на производство земляных работ**



**Согласование действий с лицами,
интересы которых затрагиваются
при производстве земляных работ**





**Блок-схема,
отражающая административные процедуры представления
администрацией Юрюзанского городского поселения муниципальной услуги
по продлению, закрытию ордера на производство
земляных работ**

