



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОЛЬШОЙ КАМЕНЬ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.11.18

№ 1448

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Выдача ордера на производство земляных работ»**

Руководствуясь статьей 16 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Правилами благоустройства территории городского округа Большой Камень, утвержденными решением Думы городского округа ЗАТО Большой Камень от 27 января 2011 года № 595, статьёй 29 Устава городского округа Большой Камень, администрация городского округа Большой Камень

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача ордера на производство земляных работ» (прилагается).
2. Управлению делами администрации (Камаева М.А.) обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «ЗАТО» и размещение на официальном сайте органов местного самоуправления городского

округа Большой Камень www.bk.pk.ru в сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава городского округа



А.В. Андрюхин

Приложение

к постановлению администрации
городского округа Большой Камень
от 30.11.18 № 1448

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ВЫДАЧА ОРДЕРА НА ПРОИЗВОДСТВО ЗЕМЛЯНЫХ
РАБОТ»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предмет регулирования административного регламента

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача ордера на производство земляных работ» (далее – Регламент, муниципальная услуга), устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок, формы контроля за исполнением Регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации городского округа Большой Камень (далее - Администрация) предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего Администрации.

2. Круг заявителей

Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, в том числе индивидуальным предпринимателям, осуществляющим производство земляных работ на территории городского округа Большой Камень. От имени физических и юридических лиц могут выступать их представители, полномочия которых оформляются

в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее – уполномоченный представитель).

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно в здании администрации;
- на информационных стендах;
- в средствах массовой информации;
- с использованием телефонной и почтовой связи, электронной почты, посредством размещения информации о муниципальной услуге на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Большой Камень www.bk.pk.ru в сети «Интернет».

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги может осуществляться в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

3.2. Место нахождения и график (режим) работы:

Место нахождения администрации городского округа Большой Камень: г. Большой Камень, ул. Карла Маркса, дом 4, место нахождения управления архитектуры и градостроительства администрации городского округа Большой Камень: г. Большой Камень, ул. Карла Маркса, дом 4, первый этаж, кабинет 3.

Почтовый адрес администрации городского округа Большой Камень: г. Большой Камень, ул. Карла Маркса, дом 4, почтовый адрес управления архитектуры и градостроительства администрации городского округа Большой Камень: г. Большой Камень, ул. Карла Маркса, дом 4, первый этаж, кабинет 3.

Электронный адрес: admin_zato@mail.primorye.ru.

Телефон, факс: 5-80-30.

Официальный сайт: www.bk.pk.ru.

График (режим) работы управления архитектуры и градостроительства администрации городского округа Большой Камень: ежедневно с 8-00 часов до 17-00 часов; приемные дни: вторник, четверг, с 9-00 часов до 12-00 часов, за исключением выходных и праздничных дней.

3.3. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги оказываются должностными лицами управления архитектуры и градостроительства Администрации при личном обращении, с использованием телефонной связи, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», электронной почты.

При обращении заявителей о порядке предоставления информации по предоставлению муниципальной услуги в письменной форме срок рассмотрения заявления не должен превышать 30 дней со дня регистрации такого обращения.

3.4. Информация о контактах:

в администрации городского округа Большой Камень - телефон (8-42335) 5-14-35, 5-11-51; электронный адрес admin_zato@mail.primorye.ru, официальный сайт www.bk.pk.ru;

в управлении архитектуры и градостроительства администрации городского округа Большой Камень - телефон (8-42335) 5-80-30, электронный адрес arh@mail.bk.pk.ru, официальный сайт www.bk.pk.ru.

3.5. Заявитель может получить информацию о предоставлении муниципальной услуги:

а) непосредственно в управлении архитектуры и градостроительства Администрации в ходе проведения консультаций специалистом управления архитектуры и градостроительства Администраций, при этом специалист, осуществляющий прием и консультирование (путем использования телефонной связи или лично), должен корректно и внимательно относиться к заявителям.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения органа местного самоуправления, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

Время разговора со специалистом не должно превышать 10 минут.

Если специалист, принявший телефонный звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, то он должен сообщить обратившемуся лицу телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

При обращении заявителя в управление архитектуры и градостроительства специалист управления архитектуры и градостроительства дает ответ самостоятельно.

В случае необходимости привлечения иных специалистов администрации для предоставления полного ответа, специалист управления архитектуры и градостроительства предлагает заявителю обратиться с поставленными вопросами:

- а) в письменной форме;
- б) на сайт органов местного самоуправления городского округа Большой Камень www.bk.pk.ru в сети «Интернет»;
- в) с использованием средств телефонной и почтовой связи;
- г) с использованием электронного адреса arh@bk.pk.ru.

3.6. На официальном сайте администрации городского округа Большой Камень, на информационном сайте в управлении архитектуры и градостроительства размещается следующая информация о предоставлении муниципальной услуги:

- 3.6.1. Настоящий административный регламент;
- 3.6.2. Форма заявления о выдаче (продлении) ордера на производство земляных работ (приложение № 3 к настоящему административному

регламенту);

3.6.3. Форма ордера на производство земляных работ (приложение № 4 к настоящему административному регламенту);

3.6.4. Форма заявления о закрытии ордера на производство земляных работ (приложение № 5 к настоящему административному регламенту);

3.6.5. Форма решения о восстановлении благоустройства (приложение № 6 к настоящему административному регламенту);

3.6.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.6.7. Блок-схема последовательности действий при выполнении административных процедур (приложение № 7 к настоящему административному регламенту);

3.6.8. Последовательность и сроки выполнения административных процедур (приложение № 8 к настоящему административному регламенту).

3.7. Лица, обратившиеся в управление архитектуры и градостроительства, непосредственно информируются:

а) о перечне документов, необходимых для предоставления услуги, их комплектности (достаточности);

б) о правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) об источниках получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (сведения об органах администрации, органах государственной власти, иных органах и предприятиях);

г) о порядке, сроках оформления документов, возможности их получения.

3.8. Места нахождения организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

а) Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии: г. Владивосток, ул. Посыетская, дом 48, телефон 8 (423) 241-34-13;

б) филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Приморскому краю: г. Большой Камень, ул. имени В.А. Маслакова, дом 1а, телефон 5-39-51.

3.9. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

3.10. Основными требованиями к информированию о порядке предоставления муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- полнота информирования;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4. Наименование муниципальной услуги

Выдача ордера на производство земляных работ (далее – муниципальная услуга).

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация городского округа Большой Камень (далее – Администрация).

5.2. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет управление архитектуры и градостроительства администрации городского округа Большой Камень (далее – Управление).

5.3. Организации, обращение в которые необходимо для предоставления услуги при выдаче ордера на производство земляных работ:

а) Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии;

б) Филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии».

5.4. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2012 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления муниципальных услуг» не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, за исключением услуг, которые являются необходимыми и обязательными.

6. Описание результатов предоставления муниципальной услуги

6.1. Конечными результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- а) Выдача ордера на производство земляных работ;
- б) отказ в выдаче ордера на производство земляных работ;
- в) продление ордера на производство земляных работ;
- г) отказ в продлении ордера на производство земляных работ;
- д) закрытие ордера на производство земляных работ;
- е) отказ в закрытии ордера на производство земляных работ.

7. Срок предоставления муниципальной услуги

7.1. Срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 10 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в Администрацию.

7.2. Срок направления специалистами Управления решения о предоставлении муниципальной услуги - не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока, указанного в подпункте 7.1 настоящего административного регламента.

8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется оказание муниципальной услуги, приведен в Приложении № 2 к настоящему административному Регламенту.

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

9.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно (документы предъявляются заявителем в оригинале либо в копиях с предъявлением оригинала):

а) заявление о выдаче (продлении) ордера на производство земляных работ по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя либо доверенность и документ, удостоверяющий личность представителя физического или юридического лица, если обращение осуществляется через доверенное лицо;

в) бланк ордера (по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту) в двух экземплярах, заполненный заявителем и согласованный с организациями, эксплуатирующими сети инженерно-технического обеспечения в месте производства земляных работ, управлением жизнеобеспечения администрации городского округа Большой Камень, правообладателями земельных участков;

г) ситуационный план места производства земляных работ в масштабе 1:1000 или 1:2000;

д) свидетельство о допуске к работам, к определенному виду или видам работ, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства, организации, которая будет осуществлять земляные работы (организация определяется Заявителем);

е) правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на земельный участок;

ж) разрешение на использование земельного участка (в случае размещения объектов без предоставления земельных участков и установления сервитутов);

з) проектная документация, утвержденная заказчиком (в случае производства работ по прокладке инженерных коммуникаций, создании объекта благоустройства);

и) согласованная заместителем главы администрации городского округа Большой Камень, курирующим вопросы жилищно-коммунального хозяйства и строительства, и утвержденная заявителем схема организации дорожного движения и ограждения места производства земляных работ (в случае перекрытия автомобильных дорог, проездов для производства работ или ограничения движения транспорта);

к) календарный график производства работ, утвержденный заказчиком.

В случае направления заявления о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию на бумажном носителе посредством почтового отправления, к такому заявлению прилагается опись вложения и уведомление о вручении.

9.2. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

а) правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на земельный участок;

б) разрешение на использование земельного участка (в случае размещения объектов без предоставления земельных участков и установления сервитутов).

9.3. В случае если документы, указанные в пункте 9.2. не представлены заявителем по собственной инициативе в Администрацию или МФЦ (в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией) Администрация запрашивает сведения, содержащиеся в данных документах, самостоятельно в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ) и подключаемых к ней региональных СМЭВ.

Запрещено требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий (согласований), представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим административным регламентом, в том числе информацию, которая находится в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (далее – органов, участвующих в предоставлении услуги).

9.4. Ордер на производство земляных работ выдается на период, предусмотренный календарным графиком производства земляных работ.

9.5. Для продления ордера на производство земляных работ заявитель направляет в администрацию городского округа Большой Камень заявление о продлении ордера на производство земляных работ по форме

согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту с обоснованием срока продления работ.

9.6. Для закрытия ордера на производство земляных работ заявитель направляет в администрацию городского округа Большой Камень заявление о закрытии ордера на производство земляных работ по форме согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту с приложением ордера на производство земляных работ, выданного заявителю.

9.7. Закрытие ордера на производство земляных работ осуществляется при условии:

1) восстановления нарушенного благоустройства, в том числе восстановления растительного слоя газонов, зеленых насаждений, покрытия проезжей части дорог, проездов, тротуаров;

2) устройства обратной засыпки непросадочным (скальным) грунтом, освидетельствованной актом скрытых работ, подписанным заявителем и представителем МКУ «Служба единого заказчика» городского округа Большой Камень;

3) предоставления исполнительных чертежей построенных (реконструированных) инженерных коммуникаций и сооружений, выполненных в соответствии с требованиями свода правил СП 126.13330.2012 СНиП 3.01.03-84 «Геодезические работы в строительстве».

9.8. Закрытие ордера на производство земляных работ осуществляется приемочной комиссией, созданной администрацией городского округа Большой Камень. По результатам приемки оформляется решение о восстановлении благоустройства по форме согласно приложению № 6 к настоящему административному регламенту.

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

а) непредставление, либо представление не в полном объеме заявителем документов, указанных в п. 9.1 настоящего административного регламента (при личном обращении в Администрацию или МФЦ);

б) обращение представителя заявителя, у которого отсутствуют полномочия обращения за муниципальной услугой, определенные в представленной им доверенности;

в) текст представленного заявителем заявления не поддается прочтению, исполнен карандашом, имеет подчистки, исправления.

Специалист, уполномоченный на прием заявлений, уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

11.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) обращение за получением муниципальной услуги лица, не указанного в п. 2 настоящего административного регламента;

б) ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для выдачи (продления) разрешения (ордера) на производство земляных работ, и соответствующий документ не был представлен заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе;

в) документы, обязанность по предоставлению которых для выдачи (продления) ордера на производство земляных работ возложена на

заявителя (представителя заявителя), выданы с нарушением порядка, установленного законодательством Российской Федерации;

г) несоблюдение требований, предусмотренных пунктами 9.4, 9.5, 9.6, 9.7 настоящего административного регламента.

11.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами
Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

13. 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 заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

14. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

14.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поданное заявителем при личном обращении в Администрацию или МФЦ, регистрируется в день обращения заявителя. При этом продолжительность приема при личном обращении заявителя не должна превышать 15 минут.

14.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в Администрацию с использованием электронных средств связи, в том числе через единый портал в виде электронного документа, регистрируется в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления.

15. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные и муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении государственной или муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной или муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

15.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в помещении Управления в здании, расположенном по адресу: г. Большой Камень, ул. Карла Маркса, дом 4, первый этаж, кабинет 3.

15.2. Прием запросов и прием заявителей осуществляется специалистом Управления.

15.3. Кабинет для приема заявителей должен быть оборудован табличками (вывесками) с указанием:

- а) номера кабинета;
- б) фамилии и инициалов работников Управления, осуществляющих прием.

15.4. Место для приема заявителей должно быть снабжено столом, стулом, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями, а также быть приспособлено для оформления документов.

15.5. Помещение должно быть укомплектовано необходимой мебелью, средствами технического оснащения, связи, иметь достаточное освещение. Помещение должно быть оснащено системой кондиционирования воздуха.

15.6. Помещение должно быть оборудовано информационным стендом, содержащим сведения о графике работы, услугах, адрес управления, телефоны для справок и консультаций, номер факса, адрес

электронной почты, требования к оформлению запроса и условия для получения муниципальной услуги.

15.7. Помещение должно быть оборудовано местами для ожидания заявителями очереди на подачу запросов на предоставление муниципальной услуги, местами для информирования заявителей и заполнения ими необходимых документов, местами для приема заявителей в процессе предоставления муниципальной услуги.

15.8. В помещении, в котором осуществляется прием заявителей, обеспечиваются следующие условия для инвалидов:

- возможность самостоятельного передвижения в здании, а также входа и выхода из здания, посадки в транспортное средство и высадки из него,

в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в здание, в котором предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- 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;

- допуск собаки-проводника в здание при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

- оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги определяются как выполнение Управлением взятых на себя обязательств по предоставлению муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления и оцениваются следующим образом:

а) доступность:

% (доля) заявителей (представителей заявителя), ожидающих получения муниципальной услуги в очереди не более 15 минут, - 100 процентов;

% (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных полнотой и доступностью информации о порядке предоставления муниципальной услуги, - 90 процентов;

% (доля) заявителей (представителей заявителя), для которых доступна информация о получении муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), - 100 процентов;

% (доля) случаев предоставления муниципальной услуги в установленные сроки со дня поступления заявки - 100 процентов;

% (доля) граждан, имеющих доступ к получению государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна» по месту пребывания, в том числе в МФЦ - 90 процентов;

б) качество:

% (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных качеством информирования о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном виде - 90 процентов;

% (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги, - 90 процентов.

17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

17.1. Предоставление муниципальной услуги в помещениях многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг:

а) прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги (далее - прием заявителей) осуществляется при личном обращении заявителя (его представителя) в многофункциональный центр в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии;

б) определенные настоящим регламентом требования, определяющие качество муниципальной услуги и требования к местам предоставления применяются, если в многофункциональном центре в соответствии

с действующим законодательством Российской Федерации не установлены иные более высокие требования;

в) уполномоченный орган предоставляет в полном объеме предусмотренную настоящим регламентом информацию администрации многофункционального центра для информирования заявителей, для ее размещения в месте, отведенном для информирования заявителей.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ

ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР,

ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ

ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ

ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ

ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

18. Исчерпывающий перечень административных процедур

18.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге;

18.2. Подача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием заявления и документов;

18.3. Получение заявителем сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

18.4. Принятие решения о предоставлении (либо об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

18.5. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

19. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ

19.1. В соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между уполномоченным МФЦ (далее – УМФЦ) и Администрацией, об организации предоставления муниципальной услуги, МФЦ осуществляет следующие административные процедуры:

а) информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги;

б) прием и регистрация заявления и документов от заявителя для получения муниципальной услуги;

в) составление и выдача заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги.

19.2. Осуществление административной процедуры «Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги».

19.2.1. Административную процедуру «Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги» осуществляет специалист МФЦ. Специалист МФЦ обеспечивает информационную поддержку заявителя при личном обращении заявителя в МФЦ, в организации, привлекаемых к реализации функций МФЦ (далее – привлекаемые организации) или при обращении в центр телефонного обслуживания УМФЦ по следующим вопросам:

- срок предоставления муниципальной услуги;
- размеры государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении муниципальной услуги, порядок их уплаты;
- информацию о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, размерах и порядке их оплаты;
- порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих муниципальную услугу, муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ;
- информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих муниципальную услугу, работников МФЦ, работников привлекаемых организаций, за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги;
- информацию о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками, а также привлекаемыми организациями или их работниками

обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- режим работы и адреса иных МФЦ и привлекаемых организаций, находящихся на территории субъекта Российской Федерации;

- иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, за исключением вопросов, предполагающим правовую экспертизу пакета документов или правовую оценку обращения.

19.3. Осуществление административной процедуры «Прием и регистрация заявления и документов».

19.3.1. Административную процедуру «Прием и регистрация заявления и документов» осуществляет специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию заявлений и документов (далее – специалист приема МФЦ).

19.3.2. При личном обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги, специалист приема МФЦ, принимающий заявление и необходимые документы, должен удостовериться в личности заявителя (представителя заявителя).

Специалист приема МФЦ, проверяет документы, предоставленные заявителем, на полноту и соответствие требованиям, установленным настоящим административным регламентом:

- а) в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, определенных в пункте 10 настоящего административного регламента, уведомляет заявителя о возможности получения отказа в предоставлении муниципальной услуги.

- б) если заявитель настаивает на приеме документов, специалист приема МФЦ делает в расписке отметку «принято по требованию».

19.3.3. Специалист приема МФЦ создает и регистрирует заявление в электронном виде с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ (далее – АИС МФЦ). Специалист приема МФЦ формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр заявления, в случае

отсутствия такого у заявителя, в соответствии с требованиями настоящего административного регламента, содержащего, в том числе, отметку (штамп) с указанием наименования МФЦ, где оно было принято, даты регистрации в АИС МФЦ, своей должности, ФИО, и предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в заявлении, и расписаться.

19.3.4. Специалист приема МФЦ формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр расписки о приеме документов, содержащей перечень представленных заявителем документов, с указанием формы их предоставления (оригинал или копия), количества экземпляров и даты их представления, подписывает, предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в расписке и расписаться, после чего создает электронные образы подписанного заявления, представленных заявителем документов (сканирует документы в форме, которой они были предоставлены заявителем в соответствии с требованиями административного регламента) и расписки, подписанной заявителем. Заявление, документы, представленные заявителем, и расписка после сканирования возвращаются заявителю.

19.3.5. Принятые у заявителя документы, заявление и расписка передаются в электронном виде в Администрацию по защищенным каналам связи.

19.4. Осуществление административной процедуры «Составление и выдача заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги»

19.4.1. Административную процедуру «Составление и выдача заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги» осуществляет

специалист МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги (далее – уполномоченный специалист МФЦ).

19.4.2. При личном обращении заявителя за получением результата муниципальной услуги, уполномоченный специалист МФЦ, должен удостовериться в личности заявителя (представителя заявителя).

19.4.3. Уполномоченный специалист МФЦ, осуществляет составление, заверение и выдачу документов на бумажных носителях, подтверждающих содержание электронных документов, при этом уполномоченный специалист МФЦ при подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе, направленного по результатам предоставления муниципальной услуги, обеспечивает:

а) проверку действительности электронной подписи должностного лица администрации городского округа Большой Камень, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги;

б) изготовление, заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

в) учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе.

19.4.4. Уполномоченный специалист МФЦ, передает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю (или его представителю) и предлагает заявителю ознакомиться с ними.

19.5. В соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между УМФЦ и Администрацией, и если иное не предусмотрено федеральным законом, на МФЦ возлагается функция по обработке информации из информационных систем Администрации,

составление и заверение выписок, полученных из информационных систем Администрации, том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, выдачу заявителю на основании такой информации документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации, и если иное не предусмотрено правилами организации деятельности многофункциональных центров, утверждаемыми Правительством Российской Федерации, составленные на бумажном носителе и заверенные МФЦ выписки из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги, приравниваются к выпискам из информационных систем на бумажном носителе, составленным самим органом, предоставляющим муниципальные услуги.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

20. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента, а также принятием ими решений

20.1. Текущий контроль за соблюдением административного регламента по предоставлению муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, в части выполнения административных процедур и требований к помещениям, в которых административные процедуры выполняются, осуществляется начальником Управления.

20.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения положений настоящего регламента. Периодичность осуществления планового текущего контроля составляет не чаще одного раза в год.

21. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

21.1. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся ежеквартально.

21.2. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся в случае поступления жалоб на полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

22. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

22.1. Должностные лица Управления несут ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством и должностными инструкциями.

22.2. Нарушение должностными лицами административного регламента предоставления муниципальной услуги, повлекшее непредставление муниципальной услуги заявителю либо предоставление муниципальной услуги заявителю с нарушением установленных сроков, если эти действия (бездействие) не содержат уголовно наказуемого деяния, влечет наложение административного штрафа на должностных лиц в размере, установленном действующим законодательством.

22.3. Совершение указанного административного правонарушения лицом, ранее подвергнутым административному наказанию за аналогичное административное правонарушение, влечет наложение административного штрафа на должностных лиц в размере, установленном действующим законодательством.

23. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

23.1. Граждане, их объединения и организации могут осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги в форме замечаний к качеству предоставления муниципальной услуги, а также предложений по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

23.2. Предложения и замечания предоставляются непосредственно должностным лицам управления либо с использованием средств телефонной и почтовой связи, а также на сайте органов местного самоуправления городского округа Большой Камень в сети «Интернет» www.bk.pk.ru.

V. ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, РАБОТНИКА МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, А ТАКЖЕ ОРГАНИЗАЦИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ФУНКЦИИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, ИЛИ ИХ РАБОТНИКОВ

24. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель либо его представитель вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба).

25. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

25.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг (комплексного запроса);

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми

в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной муниципальными правовыми актами;

ж) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля

2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

и) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

к) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

25.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

25.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган местного самоуправления городского округа, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются

непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» подаются руководителям этих организаций.

25.3.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, 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. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля

2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

25.4. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

г) 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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

26. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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.

27. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно каждой процедуре либо инстанции обжалования.

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

а) 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 муниципальными правовыми актами;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

27.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 27.1. настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

27.3. 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.

**Справочная информация о месте нахождения, графике
работы, контактных телефонах, адресах электронной почты,
органа, предоставляющего муниципальную услугу,
организаций, участвующих в предоставлении муниципальной
услуги и многофункциональных центров предоставления
государственных и муниципальных услуг**

**1. Управление архитектуры и градостроительства администрации городского
округа Большой Камень**

(наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу)

**1.1. Место нахождения органа, предоставляющего муниципальную
услугу:**

г. Большой Камень, ул. Карла Маркса, дом 4, первый этаж, кабинет 3.

1.2. График работы органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Понедельник: с 8-00 часов до 17-00 часов

Вторник: с 8-00 часов до 17-00 часов

Среда: с 8-00 часов до 17-00 часов

Четверг: с 8-00 часов до 17-00 часов

Пятница: с 8-00 часов до 17-00 часов

Суббота:

Воскресенье:

График приема заявителей:

1.3. Понедельник:

Вторник: с 9-00 часов до 12-00 часов

Среда:

Четверг: с 9-00 часов до 12-00 часов

Пятница:

Суббота:

Воскресенье:

- 1.4. Контактный телефон органа, предоставляющего муниципальную услугу:

8(42335)5-80-30

- 1.5. Официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу, расположен в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу:

www.bk.pk.ru

- 1.6. Адрес электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу:

arh@bk.pk.ru

2. Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг, Приморского края (далее – МФЦ)

- 2.1. Место нахождения МФЦ:

г. Большой Камень, ул. Блюхера, дом 23.

- 2.2. Режим работы:

вторник-пятница: с 08:00 до 20:00

понедельник, суббота: с 09:00 до 13:00

- 2.3. Перечень МФЦ, расположенных на территории Приморского края, места их нахождения и графики работы размещены на официальном Портале сети МФЦ Приморского края, расположенном в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу:

www.mfc-25.ru

- 2.4. Единый телефон сети МФЦ, расположенных на территории Приморского края:

8(423)201-01-56

- 2.5. Адрес электронной почты:

www.mfc-25.ru

**СПИСОК НОРМАТИВНЫХ АКТОВ, В СООТВЕТСТВИИ
С КОТОРЫМИ ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ ОКАЗАНИЕ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

1. Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202 от 08 октября 2003 года);

2. Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168 от 30 июля 2010 года);

3. Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 5 мая 2006 года, «Собрание законодательства РФ», 8 мая 2006 года, № 19, ст. 2060);

4. Правила благоустройства территории городского округа Большой Камень, утвержденные решением Думы городского округа ЗАТО Большой Камень от 27 января 2011 года № 595 («ЗАТО» от 22 февраля 2011 года № 12, «ЗАТО» от 26 апреля 2011 года № 29; от 25 июня 2013 года № 43; от 30 декабря 2014 № 51(п); от 03 февраля 2015 № 4(п); от 02 августа 2016 № 46, от 07 февраля 2017 № 8, от 02 ноября 2017 № 85);

5. Устав городского округа Большой Камень, утвержденный решением Думы ЗАТО г. Большой Камень от 14 июня 2005 года № 313-Р («ЗАТО» от 14 июня 2005 года № 28 (398)).

Приложение № 3

В администрацию городского округа
Большой Камень
 от _____

(Ф.И.О. физического лица, наименование
 организации, индивидуального предпринимателя)

(документ, удостоверяющий личность либо
 доверенность и документ, удостоверяющий личность
 представителя)

(адрес)

(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать (продлить) ордер на производство земляных работ

_____ указывает вид земляных работ

По адресу: _____

На срок (начало, окончание работ): _____

Обоснование срока окончания работ (при продлении ордера): _____

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. Бланк ордера на производство земляных работ (по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту) в двух экземплярах, заполненный заявителем и согласованный с организациями, эксплуатирующими сети инженерно-технического обеспечения в месте производства земляных работ, управлением жизнеобеспечения администрации городского округа Большой Камень, правообладателями земельных участков;
2. Ситуационный план места производства земляных работ в масштабе 1:1000 или 1:2000;
3. Свидетельство о допуске к работам, к определенному виду или видам работ, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства, организации, которая будет осуществлять земляные работы (организация определяется Заявителем);
4. Правоустанавливающие документы на земельный участок _____
 вид, реквизиты _____
 (с отметкой: подлинник или нотариально заверена копия)
5. Разрешение на использование земельного участка (в случае размещения объектов без предоставления земельных участков и установления сервитутов);
6. Проектная документация, утвержденная заказчиком (в случае производства работ по прокладке инженерных коммуникаций, создании объекта благоустройства);
7. Утвержденная и согласованная схема организации дорожного движения и ограждения места производства земляных работ (в случае перекрытия автомобильных дорог, проездов для производства работ или ограничения движения транспорта);
8. Календарный график производства работ, утвержденный заказчиком.

Заявитель: _____
(подпись заявителя, расшифровка подписи заявителя, печать (при наличии))

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги: _____

☐	лично _____ (МФЦ, Администрация (уполномоченный орган))
☐	почтовым отправлением _____ (почтовый адрес)

" _ " _____

20__г.

(дата)

(подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

Лист 1

ОРДЕР НА ПРОИЗВОДСТВО ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ № _____

Руководителю _____
Наименование

должность

фамилия, имя, отчество

разрешается провести _____
вид работ

место производства работ _____

Приложение к ордеру на производство земляных работ:
съемка местности с указанием места производства земляных работ и прохождения инженерных сетей;

Начало работ _____ 20 г. Окончание _____ 20 г.

Руководитель отраслевого (функционального) подразделения
администрации городского округа Большой Камень _____
Подпись

Ордер продлен до _____

Руководитель отраслевого (функционального) подразделения
администрации городского округа Большой Камень _____
Подпись

« _____ » _____ 20 г.

Сведения об организации, производящей земляные работы:

наименование организации: _____

Руководитель организации _____

адрес _____

телефон _____

Руководитель организации _____ / Ф.И.О./ _____

подпись

М.П.

Лист 3

Я _____

Фамилия, имя, отчество руководителя организации

Подтверждаю, что работы по _____

обеспечены всеми необходимыми материалами, инструментами и транспортом и обязуюсь:

1. Начать и закончить работу в указанный в ордере срок с выполнением всех условий согласования заинтересованных организаций. В случае невыполнения работ в установленный срок, ордер немедленно продлить.
2. Место производства земляных работ огородить.
3. Предварительно, до начала работ установить место расположения подземных инженерных сетей, принять все необходимые меры предосторожности к предупреждению их повреждений, для чего своевременно вызвать представителе заинтересованных организаций.
4. При разрытии автомобильных дорог, внутриквартальных и придомовых проездов, тротуаров и других объектов городского благоустройства брусчатку, асфальт, землю и другие строительные материалы складывать в пределах огражденного места.
5. Не заваливать землей или строительным материалом зеленые насаждения, крышки колодцев инженерных сетей.
6. При разрытиях проезжей части:
 - а) уведомить не менее чем за 24 часа подразделение ГИБДД о месте и сроках проведения работ и предоставить утвержденную схему организации движения и ограждения места производства дорожных работ, а при проведении работ длительностью более 5 суток не менее чем за 7 суток, проинформировать подразделение ГИБДД об адресе участка, на котором будут проводиться работы и сроках их проведения;
 - б) уведомить не менее чем за 24 часа отделение скорой медицинской помощи и противопожарную службу МЧС России;
7. По окончании работ полностью восстановить покрытия проездов, тротуаров, мостовых, объекты благоустройства, плодородный слой газонов и озеленение.
8. Лично нести ответственность за повреждение существующих инженерных сетей и объектов благоустройства.
9. Во всех случаях разрытий автомобильных дорог, внутриквартальных и придомовых проездов и тротуаров, засыпку котлованов и траншей производить на всю глубину отсевом или щебенкой с трамбованием и последующим восстановлением асфальтового покрытия.
10. В случае неудовлетворительного производства работ по засыпке и уплотнению грунта в траншеях, влекущих за собой осадку и разрушение уличного покрытия, выявленного в течение 3 лет после закрытия ордера, исправить дефект за свой счет.
11. По окончании земляных работ в течение 3 дней обратиться в орган, выдавший ордер, для предъявления восстановленного благоустройства и закрытия ордера. В случае прокладки новых инженерных сетей исполнительная съемка направляется в отдел архитектуры и градостроительства.
12. Ордер на производство земляных работ и схему места производства работ всегда иметь на месте работ.

Производитель работ

Должность, фамилия, подпись, печать учреждения.

« ____ » _____ 20 ____ г.

Ордер согласовать:

с ресурсоснабжающими организациями, эксплуатирующими сети инженерно-технического обеспечения в месте производства земляных работ, МКУ «Служба единого заказчика» городского округа Большой Камень (включая рекомендации по восстановлению благоустройства и сохранности ливневой канализации), структурными отделами (управлениями) администрации городского округа Большой Камень, правообладателями земельных участков

[illegible]

В администрацию городского округа
Большой Камень
 от _____

(Ф.И.О. физического лица, наименование
 организации, индивидуального предпринимателя)

(документ, удостоверяющий личность либо
 доверенность и документ, удостоверяющий личность
 представителя)

(адрес)

(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу закрыть ордер на производство земляных работ

_____ указывает вид земляных работ

По адресу: _____

Работы по восстановлению благоустройства выполнены полностью _____

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. Экземпляр ордера на производство земляных работ, подлежащего закрытию;
2. Акт освидетельствования скрытых работ по обратной засыпке непросадочным (скальным) грунтом, подписанным заявителем и представителем МКУ «Служба единого заказчика» городского округа Большой Камень;
3. Исполнительные чертежи построенных (реконструированных) инженерных коммуникаций и сооружений, выполненные в соответствии с требованиями свода правил СП 126.13330.2012 СНиП 3.01.03-84 «Геодезические работы в строительстве»;

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги:

☐	лично _____ (МФЦ, Администрация (уполномоченный орган))
☐	почтовым отправлением _____ (почтовый адрес)

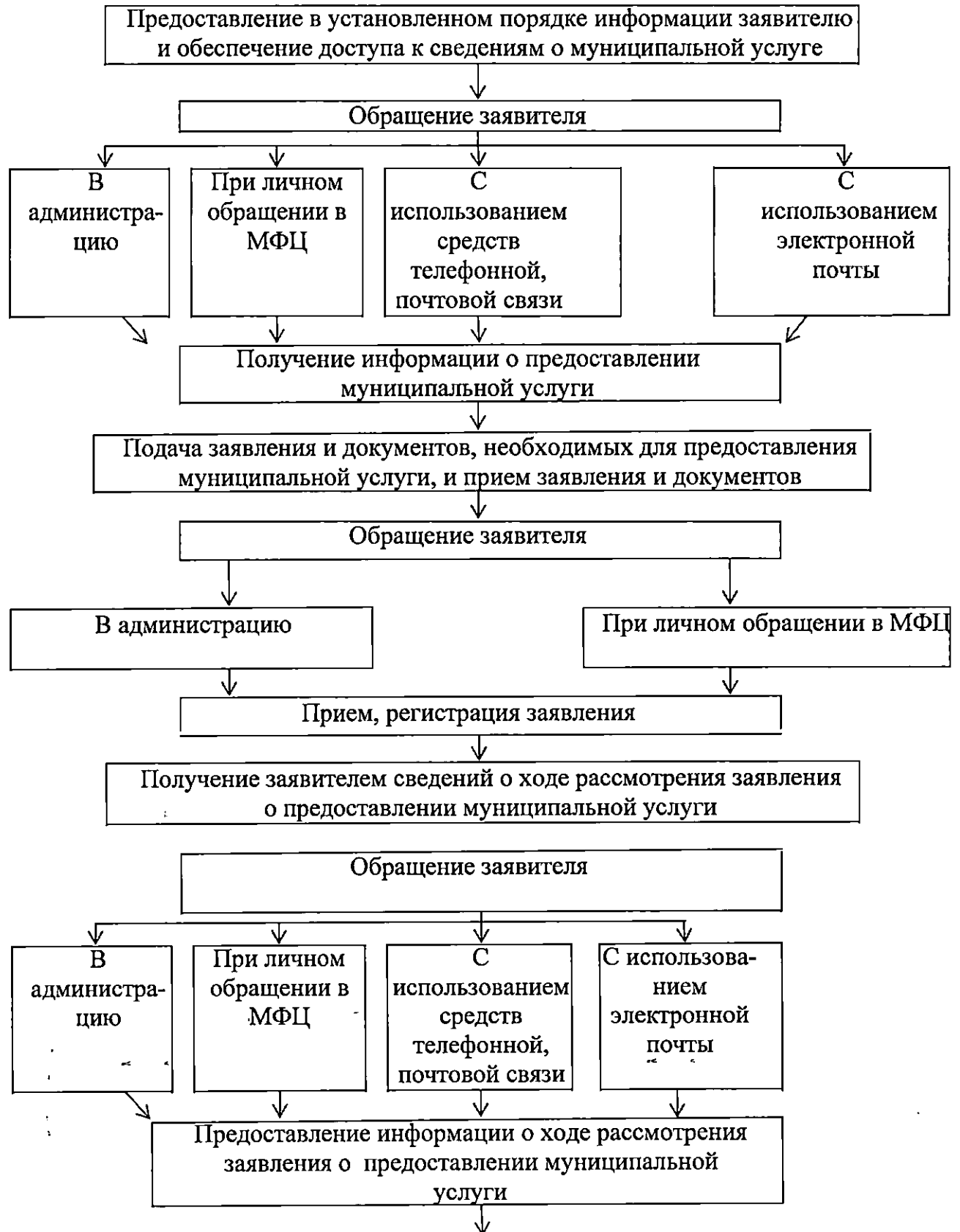
" " _____

20__г.

(дата)

(подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ВЫПОЛНЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР





ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

1. Описание административной процедуры «Предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге»

1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя:

а) при личном обращении заявителя непосредственно в Администрацию;

б) при личном обращении в МФЦ, расположенные на территории Приморского края, информация о которых размещена в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте www.mfc-25.ru, в случае если муниципальная услуга предоставляется МФЦ или с его участием, в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией;

в) с использованием средств телефонной, почтовой связи;

г) на «Интернет» - сайте www.bk.pk.ru;

д) с использованием электронной почты.

1.2. Интересующая заявителя информация о муниципальной услуге предоставляется заявителю:

1.2.1. Специалистами управления архитектуры и градостроительства Администрации при обращении заявителя лично, либо с использованием средств телефонной и почтовой связи;

1.2.2. На адрес электронной почты заявителя при обращении заявителя с использованием электронной почты.

1.3. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются сотрудники управления

архитектуры и градостроительства Администрации, уполномоченные в соответствии с должностными инструкциями.

1.4. Принятие решений данной административной процедурой не предусмотрено.

1.5. Результатом административной процедуры является предоставление заявителю информации о муниципальной услуге.

1.6. Результат выполнения административной процедуры фиксируется:

1.6.1. Почтовым отправлением, в случае обращения заявителя с использованием средств почтовой связи;

1.6.2. Отправлением информации о муниципальной услуге на адрес электронной почты, в случае обращения заявителя с использованием электронной почты.

В случае обращения заявителя непосредственно на «Интернет»-сайт или с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» результат административной процедуры не фиксируется.

2. Описание административной процедуры «Подача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием заявления и документов».

2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя):

а) при личном обращении заявителя непосредственно в Администрацию;

б) при обращении заявителя непосредственно в Администрацию посредством почтовой связи;

в) при обращении заявителя непосредственно в Администрацию посредством электронной почты admin_zato@mail.primorye.ru;

г) при личном обращении в МФЦ, расположенные на территории Приморского края, информация о которых размещена в информационно-

телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте www.mfc-25.ru, в случае если муниципальная услуга предоставляется МФЦ или с его участием, в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией.

2.2. Регистрация заявлений осуществляется специалистом Администрации или МФЦ, ответственным за регистрацию входящей (исходящей) корреспонденции.

2.3. Зарегистрированные заявления в день поступления специалист Администрации, ответственный за регистрацию входящей (исходящей) корреспонденции, передает руководителю Администрации (уполномоченному должностному лицу).

Дата регистрации заявления с приложенными документами является началом исчисления срока предоставления муниципальной услуги.

2.4. Руководитель Администрации (уполномоченное должностное лицо) в день поступления заявления или не позднее следующего дня, поручает в форме резолюции рассмотреть заявление начальнику Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

2.5. Начальник Управления, в срок не позднее 1 рабочего дня передает заявление о предоставлении муниципальной услуги и приложенные к нему документы на рассмотрение специалисту Управления, ответственному за предоставление услуги для принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

2.6. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются специалисты управления архитектуры и градостроительства Администрации, уполномоченные в соответствии с должностными инструкциями.

2.7. Результатом административной процедуры является: прием, регистрация заявления и приложенных к нему документов, и передача принятого пакета документов в управление архитектуры

и градостроительства для рассмотрения и принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении.

3. Описание административной процедуры «Получение заявителем сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги»

3.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя:

3.1.1. Непосредственно к должностным лицам управления либо с использованием средств телефонной и почтовой связи;

3.1.2. На «Интернет» - сайт www.bk.pk.ru;

3.1.3. С использованием электронной почты admin_zato@mail.primorye.ru; arh@mail.bk.pk.ru.

3.2. Интересующая заявителя информация о ходе выполнения муниципальной услуги предоставляется заявителю:

3.2.1. Специалистом Управления при обращении заявителя в Управление лично, либо с использованием средств телефонной и почтовой связи;

3.2.2. На адрес электронной почты заявителя при обращении заявителя с использованием электронной почты.

3.3. Должностными лицами Управления, ответственными за выполнение административной процедуры, являются сотрудники Управления, уполномоченные в соответствии с должностными инструкциями.

3.4. Принятие решений данной административной процедурой не предусмотрено.

3.5. Результатом административной процедуры является предоставление заявителю информации о ходе рассмотрения заявления.

3.6. Результат выполнения административной процедуры фиксируется:

3.6.1. Почтовым отправлением, в случае обращения заявителя с использованием средств почтовой связи;

3.6.2. Отправлением информации о ходе рассмотрения заявления на адрес электронной почты, в случае обращения заявителя с использованием электронной почты.

4. Описание административной процедуры «Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги».

4.1. Основанием для начала административной процедуры является рассмотрение заявления и приложенных к нему документов:

а) поданных заявителем в соответствии с пунктом 9 настоящего административного регламента;

б) полученных по межведомственному электронному запросу.

4.2. Специалист Управления рассматривает поступившее заявление и приложенные к нему документы в течение 3-х календарных дней с даты его регистрации. В случае отсутствия одного или нескольких документов, указанных в подпункте 9.2. настоящего регламента делает запрос в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся указанные документы.

4.3. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 11 настоящего административного регламента, специалист Управления подготавливает в течение пяти рабочих дней со дня регистрации заявления решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с указанием причин (оснований) для отказа:

4.4. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Управления рассматривает документы

заявителя (представителя заявителя) и по результатам рассмотрения направляет их на рассмотрение начальнику Управления.

4.5. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются сотрудники Управления, уполномоченные в соответствии с должностными инструкциями.

4.6. Результатом административной процедуры является:

4.6.1. Выдача ордера на производство земляных работ;

4.6.2. Отказ в выдаче ордера на производство земляных работ.

4.6.3. Продление ордера на производство земляных работ.

4.6.4. Отказ в продлении ордера на производство земляных работ.

4.6.5. Закрытие ордера на производство земляных работ.

4.6.6. Отказ в закрытии ордера на производство земляных работ.

5. Описание административной процедуры «Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги»

5.1. Основанием для начала административной процедуры является выдача, продление, закрытие ордера на производство земляных работ либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется специалистом Управления, направляется заявителю в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку либо направления документа не позднее 10 календарных дней, следующих за днем принятия решения о предоставлении муниципальной услуги посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

При наличии в заявлении указания о выдаче ордера на производство земляных работ либо отказа в выдаче такого разрешения через МФЦ по месту представления заявления, уполномоченный орган обеспечивает передачу документа в МФЦ для выдачи заявителю

не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

5.3. Должностными лицами Администрации, ответственными за выполнение административной процедуры, являются сотрудники Управления, уполномоченные в соответствии с должностными регламентами.

5.4. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.