



АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«МЕДЫНСКИЙ РАЙОН»
КАЛУЖСКАЯ ОБЛАСТЬ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
г. Медынь

от 11.09.2020г.

№ 611

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Подготовка и выдача специального разрешения
на право производства земляных работ (ордера)
в муниципальном районе «Медынский район»
в новой редакции**

В соответствии с Правилами благоустройства территории городского поселения «Город Медынь», Федеральным законом №210-ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом №131-ФЗ от 06.10.2003 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» администрация муниципального района «Медынский район»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача специального разрешения на право производства земляных работ (ордера) в муниципальном районе «Медынский район» в новой редакции.

2. Постановление администрации муниципального района «Медынский район» № 1982 от 31.12.14 года «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача специального разрешения на право производства земляных работ (ордера) в муниципальном районе «Медынский район» в новой редакции (в ред. Постановлений от 31.03.2016г. № 266, от 14.06.2016г. № 689, от 06.02.2017г. № 99, от 17.08.2017г. № 704, от 18.10.2018г. № 847) признать утратившим силу.

3. Разместить данное постановление на официальном сайте администрации муниципального района «Медынский район».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заведующего отделом архитектуры администрации муниципального района «Медынский район».

**Глава администрации муниципального
района «Медынский район»**

Н.В. Козлов

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПОДГОТОВКА И ВЫДАЧА СПЕЦИАЛЬНОГО РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРАВО
ПРОИЗВОДСТВА ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ (ОРДЕРА)
В МР «МЕДЫНСКИЙ РАЙОН»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по подготовке и выдаче специального разрешения на право производства земляных работ (ордера) (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги и устанавливает порядок, сроки и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Заявители муниципальной услуги

Заявителями на предоставление муниципальной услуги по подготовке и выдаче специального разрешения на право производства земляных работ являются: юридические лица и индивидуальные предприниматели, физические лица, а также представители заявителей, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**1.3. Порядок информирования
о порядке предоставления муниципальной услуги**

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- на официальном сайте Медынского района;
- на официальном сайте органов исполнительной власти Калужской области;
- в отделе архитектуры администрации муниципального района «Медынский район».

В любое время с момента приема документов заявитель (застройщик) имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела архитектуры администрации муниципального района «Медынский район» (далее - Отдел):

- при непосредственном обращении заявителя;
- с использованием телефонной связи.

Информация о сроке завершения оформления документов и возможности получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги сообщается заявителю в момент подачи заявления на предоставление муниципальной услуги.

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами Отдела.

Консультации предоставляются по вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- комплектности (достаточности) представленных документов;
- правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган или организация и ее местонахождение);
- времени приема, порядка и сроков выдачи документов;
- иным вопросам.

Консультации предоставляются в устной форме при личном обращении либо посредством телефонной связи.

Если специалист, принявший звонок, не может ответить на поставленные вопросы самостоятельно, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Обращение по телефону допускается в течение рабочего времени администрации муниципального района «Медынский район» (далее – Администрация).

Запись на прием в Администрацию для подачи запроса с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта муниципального района не осуществляется. Записаться на прием можно по телефону приемной Администрации: 8-(48433)-21-317 или по телефону отдела архитектуры: 8-(48433)-21-363.

Отдел архитектуры Администрации осуществляет прием заявителей по адресу:

Калужская область, Медынский район, г. Медынь, ул. Луначарского, д. 45, 2-й этаж, кабинет 20 в соответствии со следующим графиком:

Прием и выдача документов:

- вторник, четверг: 08.00 -17.15;
- перерыв на обед: 13.00-14.00;

Работа с документами:

- понедельник и среда: 08.00-17.15;
- перерыв на обед: 13.00-14.00;

Выезд на участки и объекты:

- пятница: 08.00-16.00;
- перерыв на обед: 13.00-14.00

Выходные дни: суббота и воскресенье.

Справочные телефоны: 8-(48433)-21-363; телефон/факс: 8-(48433)-21-317.

Адрес официального сайта Администрации в сети Интернет: www.medyn.ru.

Адрес электронной почты Администрации: amedyn@adm.kaluga.ru.

Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

Информационное обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется отделом архитектуры Администрации.

Консультирование по процедуре предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, проводится также специалистами многофункционального центра, а также по телефону «горячей линии» многофункционального центра 8-800-450-11-60 (звонок по России бесплатный).

Информация о муниципальной услуге размещается:

- на официальном сайте Администрации - www.medyn.ru ;
- в средствах массовой информации;
- в отделе архитектуры Администрации.

Информацию о предоставлении муниципальной услуги и консультации можно получить:

- по устному обращению;
- по письменному обращению;
- при личном посещении официальных сайтов;
- посредством телефонной связи;
- посредством электронной почты.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.4. Формы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги

В рамках исполнения муниципальной услуги заявитель вправе подать заявление о предоставлении муниципальной услуги лично или через уполномоченного представителя в Администрации, с использованием средств почтовой связи (в копиях с последующим предъявлением подлинников). Также заявление может быть направлено в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – «Подготовка и выдача специального разрешения на право производства земляных работ (ордера) в муниципальном районе «Медынский район»».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги «Подготовка и выдача специального разрешения на право производства земляных работ (ордера)» осуществляется администрацией муниципального района «Медынский район».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результат предоставления муниципальной услуги - выдача заявителю разрешения на производство земляных работ (ордера) либо мотивированный отказ в выдаче разрешения на производство земляных работ (ордера).

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 3 рабочих дня.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации (опубликована: «Российская газета» от 25 декабря 1993 года);

- Федеральный закон N 210-ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (опубликован: "Российская газета N 168 от 30.07.2010);

- Федеральный закон N 131-ФЗ от 06.10.2003 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (опубликован: «Российская газета» № 202 от 08.10.2003);

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 N 190-ФЗ (опубликован: «Российская газета» № 3667 от 30.12.2004);

- Правила благоустройства территории городского поселения «Город Медынь», утвержденные Решением Городской Думы городского поселения «Город Медынь» от 18.02.2019 № 151);

- Положение «О порядке подготовки и выдачи специального разрешения на право производства земляных работ (ордера) на территории муниципального образования муниципальный район «Медынский район», утвержденного Постановлением администрации МР «Медынский район» от 28.03.2016г. №244
- настоящий Административный регламент.

2.6. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги

2.6.1. Перечень документов, необходимых и обязательных для получения муниципальной услуги, которые предоставляются заявителем

2.6.1.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащие предоставлению заявителем:

- а) заявление (приложение №1 к Регламенту);
- б) паспорт гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность;
- в) доверенность, оформленная в установленном законом порядке (в случае, если от имени юридического или физического лица, индивидуального предпринимателя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обращается уполномоченное лицо);
- г) график производства работ. В графике конкретно и подробно должны быть указаны все элементы благоустройства, нарушаемые в процессе производства земляных работ, с указанием сроков восстановления их и список ответственных за производство работ и восстановление нарушенных элементов благоустройства лиц (в свободной форме);
- д) проекта производства работ, включая работы в зонах расположения кабельных и воздушных линий электропередачи и линий связи, железнодорожных путей и других ответственных инженерных сетей, с указанием сроков производства работ, ограждаемых территорий и мероприятий по сохранности подземных и наземных инженерных коммуникаций, расположенных в зоне строительства, согласованного с соответствующими эксплуатационными организациями в части методов ведения работ, в том числе с правообладателями подземных коммуникаций либо с эксплуатационными организациями, осуществляющими обслуживание подземных коммуникаций на основании договоров с их правообладателями;
- е) схемы организации дорожного движения на период проведения строительных и ремонтных работ, согласованной с заинтересованными организациями;
- ж) свидетельства о допуске к определенному виду или видам работ по капитальному ремонту объектов капитального строительства, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства (раздел: работы по строительству автомобильных дорог), выданного саморегулируемой организацией, основанной на членстве лиц, осуществляющих строительство, в порядке, установленном Градостроительным кодексом Российской Федерации, либо договора со специализированной организацией на выполнение работ по ремонту твердого покрытия в месте производства земляных работ.

В случае проведения работ на проезжей части, необходимо составить Схему движение транспорта и пешеходов на период проведения работ на проезжей части (далее – Схема), составленную в соответствии с рекомендациями Росавтодора «ОДМ 218.6.019-2016». Отраслевой дорожный методический документ. Рекомендации по организации движения и ограждению мест производства дорожных работ» (издан на основании Распоряжения Росавтодора от 02.03.2016 N 303-р). Схема согласовывается с собственником (собственниками) земельного участка (земельных участков), на котором предполагается проведение земляных работ. До начала производства земляных работ согласованную Схему необходимо направить в ОГИБДД Ое МВД России по Медынскому району для уведомления о предстоящих земляных работах на проезжей части.

2.6.1.2. Проекты и иная рабочая документация, необходимая для выдачи разрешения на производство земляных работ (ордера), до представления их в Администрацию МР «Медынский район» должны быть согласованы:

- с правообладателями подземных коммуникаций либо с эксплуатационными организациями, осуществляющими обслуживание подземных коммуникаций на основании договоров с их правообладателями;

- с собственниками или пользователями земельных участков, на которых предполагается проведение земляных работ;

- с ФКУ «Управление автомобильной магистрали Москва-Бобруйск Федерального дорожного агентства» при производстве земляных работ в границах полосы отвода территории указанной автодороги;

- с Министерством дорожного хозяйства Калужской области при производстве земляных работ в полосе отвода территории дорог, находящихся в собственности Калужской области;

- с Администрациями городского и сельских поселений в отношении дорог, находящихся в их собственности;

- с отделением ГИБДД отделения МВД РФ по Медынскому району Калужской области при производстве земляных работ на городских магистралях и улицах (переулках) и при разрытии дорожных покрытий (тротуаров) и в иных случаях, если предполагается изменение схемы дорожного движения;

- с соответствующим федеральным, региональным или местным уполномоченным органом исполнительной власти в сфере охраны объектов культурного наследия при производстве земляных работ на территории достопримечательных мест, а также в зоне охраны объектов культурного наследия;

- с уполномоченными органами местного самоуправления в случаях, порядке и по основаниям, предусмотренным действующим законодательством РФ и местными нормативными актами.

2.6.2. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, которые запрашиваются в порядке межведомственного взаимодействия

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, и которые запрашиваются администрацией муниципального района «Медынский район» посредством межведомственного взаимодействия:

- данные о государственной регистрации юридического лица или о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя - сведения из ЕГРЮЛ/ЕГРИП (запрашиваются отделом архитектуры администрации муниципального района "Медынский район" в межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы России N 2 по Калужской области);

- правоустанавливающие документы на земельный участок (запрашиваются отделом архитектуры администрации муниципального района "Медынский район" в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Калужской области, Дзержинский отдел (для получения сведений из ЕГРП, подтверждающих наличие (или отсутствие) зарегистрированного права собственности).

Указанные выше документы заявитель вправе представить по собственному желанию.

Заявитель также вправе представить дополнительные документы в обоснование своего заявления.

Непредставление заявителем документов, указанных в п. 2.6.2, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

Не допускается требовать иные документы для получения муниципальной услуги, за

исключением документов, указанных в п.2.6.1.1. настоящего Административного регламента.

Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных в соответствии с п.2.6.2. настоящего Административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.7. Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Калужской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

От заявителя запрещается требовать:

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

2. предоставления документов и информации, которые находятся в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Калужской области, муниципальными правовыми актами в распоряжении администрации муниципального района «Медынский район» и подведомственных ей учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ от 17.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона №210-ФЗ от 17.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг:

4. представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной ч. 1.1 ст. 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в

предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной ч. 1.1 ст. 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе.

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

Основание для отказа в приеме документов действующим законодательством не предусмотрено.

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- в случае, если заявителем подан неполный пакет документов, предусмотренных п. 2.6.1.1. настоящего Регламента;
- в случае, если заявитель не получил в установленном порядке все согласования, предусмотренные в п. 2.6.1.2. настоящего Регламента;
- представление документов, по форме или по содержанию не соответствующих требованиям действующего законодательства.

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги

Для предоставления муниципальной услуги обязательна следующая услуга:

- проект производства работ, включая работы в зонах расположения кабельных и воздушных линий электропередачи и линий связи, железнодорожных путей и других ответственных инженерных сетей, с указанием сроков производства работ, ограждаемых территорий и мероприятий по сохранности подземных и наземных инженерных коммуникаций, расположенных в зоне строительства, согласованного с соответствующими эксплуатационными организациями в части методов ведения работ, в том числе с правообладателями подземных коммуникаций либо с эксплуатационными организациями, осуществляющими обслуживание подземных коммуникаций на основании договоров с их правообладателями.

Указанная выше услуга должна быть предоставлена в соответствии с действующим законодательством.

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги

Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги

Порядок, размер и основания взимания платы за подготовку проекта, указанного п. 2.10. определяются поставщиком услуги.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при

предоставлении муниципальной услуги

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

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

При подаче заявления в электронной форме с использованием «Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)», в том числе с использованием универсальной электронной карты, действующим законодательством срок ожидания в очереди не предусмотрен.

2.14. Срок регистрации запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги

Срок регистрации запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги (в том числе в электронном виде) составляет 1 рабочий день с момента получения запроса (заявления).

2.15. Требования к местам предоставления муниципальных услуг

Здание (строение), в котором располагается уполномоченное структурное подразделение, должно быть расположено в шаговой доступности для заявителей от остановок общественного транспорта. Путь от остановок общественного транспорта до мест предоставления муниципальной услуги по возможности оборудуется соответствующими информационными указателями. Вход в здание должен иметь удобную лестницу с поручнями, а также пандус для беспрепятственного передвижения инвалидов на колясках. Здание должно быть оборудовано противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Помещения для приема заявителей должны быть оснащены стульями, столами для возможности оформления документов, образцами заявлений, канцелярскими принадлежностями, компьютером с возможностью печати, содержат места для ожидания и приема граждан, соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам. Уполномоченные лица, осуществляющие прием и информирование, обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками. В местах приема заявителей на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников уполномоченного органа, таблички с номерами кабинетов, графиком приема заявителей.

На территории, прилегающей к месторасположению уполномоченного структурного подразделения, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе для парковки специальных транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов им обеспечиваются:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению) в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, 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;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для

обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых 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 на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

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

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребностей инвалидов собственник объекта в соответствии с частью 4 статьи 15 Федерального закона «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» должен принимать меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги, либо, когда это возможно, обеспечить ее предоставление по месту жительства инвалида, с выездом к нему специалиста администрации или в дистанционном режиме (в электронном виде).

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.16.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- наличие транспортной доступности к местам предоставления муниципальной услуги;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги и формы заявления в сети «Интернет» на Портале органов власти Калужской области.

2.16.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги;

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги;

- количество взаимодействий (одно) заявителя (физического лица/представителей бизнес-сообщества – юридических лиц и индивидуальных предпринимателей) с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- рассмотрение заявления и представленных документов, принятие решения о возможности (невозможности) предоставлении муниципальной услуги;

- подготовка и направление ответа заявителю.

3.1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в

Администрацию (в Отдел) письменного заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2. Специалист Отдела проверяет правильность оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги на предмет полноты указываемых сведений, проверяет наличие документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя, а при личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность.

3.1.3. Особенности организации подачи документов через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций):

1. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

2. Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

3. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за муниципальной услугой, предполагающей направление совместного запроса несколькими заявителями;

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

г) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

ж) возможность доступа заявителя на едином портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

4. Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), на электронный адрес заявителя отправляется уведомление о получении документов.

5. В соответствии с правилами делопроизводства Администрация обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации запроса – 2 (два) рабочих дня.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации Администрацией электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в 2.6.1 настоящего Административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

а) при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления муниципальной услуги;

б) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

Прием запроса осуществляется сотрудником Отдела, регистрация запроса осуществляются секретарем Администрации. После регистрации запрос направляется Главе Администрации, после чего направляется в Отдел.

После принятия запроса заявителем должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) обновляется до статуса «принято». Получение сведений о ходе выполнения запроса с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта не осуществляется.

3.1.4. Особенности организации предоставления муниципальных услуг в многофункциональном центре.

В предоставлении муниципальной услуги (в части приема заявления с необходимыми документами для предоставления муниципальной услуги) участвует многофункциональный центр при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией, наделённой полномочиями по предоставлению муниципальной услуги (далее – соглашение о взаимодействии).

Сведения о месте нахождения, номерах телефонов, адресах электронной почты многофункционального центра (филиалов) содержатся на официальном сайте многофункционального центра: <http://kmfc40.ru>.

Приём, проверка документов заявителя, необходимых для предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре:

1) основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя с заявлением в многофункциональный центр;

2) при обращении заявителя сотрудник многофункционального центра, ответственный за приём и регистрацию документов заявителя, принимает заявление и регистрирует его в автоматизированной информационной системе в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству в многофункциональном центре.

При обнаружении несоответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, специалист многофункционального центра делает об этом отметку и сообщает заявителю о необходимости устранения выявленных недостатков.

По окончании приема документов специалист многофункционального центра выдает заявителю расписку в приеме документов;

3) ответственный сотрудник многофункционального центра направляет заявление с документами в Отдел Администрации;

4) результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления и его передача в Отдел Администрации;

5) максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня со дня поступления заявления в многофункциональный центр;

6) в случае необходимости сотрудник многофункционального центра осуществляет подготовку и направление запроса в государственные органы, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления государственной услуги предусмотренные п. 2.6.2 настоящего Административного регламента;

7) при поступлении заявления из многофункционального центра в Отдел Администрации, выполняется административная процедура, предусмотренная п.3.2 и п.3.3 настоящего Административного регламента;

8) Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на действия (бездействие) сотрудников многофункционального центра осуществляется следующими способами:

- на информационном стенде, расположенном в здании многофункционального центра;
- на официальном сайте многофункционального центра.

3.1.5. В случае отсутствия полного пакета документов в соответствии с п. 2.6.1.1. и (или) отсутствия согласований, указанных в п.2.6.1.2. настоящего Административного регламента, специалист Отдела предлагает заявителю или законному представителю заявителя представить недостающие документы и (или) согласования и возвращает заявителю заявление с приложенными к нему документами.

3.1.6. В случае отказа заявителя или его законного представителя представить недостающие документы, специалист Отдела принимает заявление и приложенные к нему документы и предупреждает о возможном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.7. Специалист Отдела, принимающий заявление и приложенные к нему документы, заверяет копии документов на основании представленных оригиналов и передает пакет документов для регистрации секретарю Главы Администрации.

3.1.8. Результатом выполнения действий в рамках административной процедуры является прием заявления на предоставление муниципальной услуги и его регистрация.

3.1.9. Срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

3.2. Рассмотрение заявления и представленных документов, принятие решения о возможности (невозможности) предоставлении муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала процедуры является поступление заявления с приложенными к нему документами в Отдел.

3.2.2. Специалист Отдела проверяет полноту комплектности и соответствия представленных документов, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия запрашивает документы, указанные в подп. 2.6.2. настоящего Административного регламента.

3.2.3. Специалист Отдела, исходя из представленных и полученных в результате межведомственного взаимодействия документов, делает вывод о возможности или невозможности выдачи заявителю разрешения на производство земляных работ (ордера) и подготавливает соответствующий ответ заявителю.

3.2.4. Результатом выполнения действий в рамках административной процедуры является принятие решения о возможности или невозможности предоставлении муниципальной услуги.

3.2.5. Срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

3.3. Подготовка и направление ответа заявителю

3.3.1. Специалист Отдела подготавливает разрешение на производство земляных работ (ордер). Бланк разрешения на производство земляных работ (ордер) передается

заявителю, корешок ордера остается в Отделе. Заявитель (юридическое лицо, индивидуальный предприниматель) или представитель заявителя при получении разрешения на производство земляных работ (ордера) представляет документы, удостоверяющие его право на получение разрешения на производство земляных работ (ордера) от имени заявителя, ставит личную подпись в корешке разрешения на производство земляных работ (ордера); физическое лицо при получении специального разрешения на производство земляных работ (ордера) представляет документ, удостоверяющий личность, ставит личную подпись в корешке разрешения на производство земляных работ (ордера).

3.3.2. Разрешение на право производства земляных работ (ордер) выдается на весь срок производства земляных работ, указанный заявителем в заявлении на выдачу ордера. Выданное разрешение на право производства земляных работ (ордер) продлению не подлежит. Если земляные работы по указанному в ордере адресу не были начаты или не были закончены в полном объеме до момента истечения срока действия ордера, ордер считается недействительным. Для начала или завершения начатых земляных работ, заявленных в ордере, заинтересованное лицо вправе подать заявление о выдаче нового ордера на производство земляных работ на территории Медынского района Калужской области в общеустановленном порядке. Проведение земляных работ на территории Медынского района после истечения срока, указанного в ордере, приравнивается к работам, проводимым без ордера.

3.3.3. Контроль за исполнением разрешения на право производство земляных работ (ордера) лежит на соответствующих месту проведения земляных работ Главах администраций городского и сельских поселений.

3.3.4. Конечными результатами предоставления муниципальной услуги являются направление заявителю разрешения на производство земляных работ (ордера) или письменного уведомления об отказе в предоставлении разрешения на производство земляных работ (ордера) с указанием причины отказа по основаниям, предусмотренным п. 2.9. настоящего Административного регламента.

3.3.5. Срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

4. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, является поступление в Администрацию заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документы, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются следующими способами:

- лично (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, секретарем Администрации делаются копии этих документов);
- почтовым отправлением (заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

После приема и регистрации заявление в течение 1 рабочего дня передается в Отдел.

Специалист Отдела рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

Критерием принятия решения об исправлении опечаток и (или) ошибок является наличие опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист Отдела осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не допускается:

- изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

- внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалистом Отдела подготавливается письменное сообщение заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

5. Формы контроля за исполнением Административного регламента

5.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и выполнением ответственными муниципальными служащими положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги

Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и выполнением положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заведующим отдела непосредственно при предоставлении услуги, а также путем организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги.

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и выполнением ответственными муниципальными служащими положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, заключается в рассмотрении, принятии решений и подготовке ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Администрации.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

5.3. Возможность осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Должностные лица, виновные в несоблюдении или ненадлежащем соблюдении требований настоящего Административного регламента, привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

Ответственные исполнители, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения заявлений и предоставления информации, размещения информации в сети Интернет, достоверность и полноту сведений, предоставляемых в связи с предоставлением муниципальной услуги.

6. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего.

6.1. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителей обязательным.

6.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в ст. 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) 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 ч.1.3 ст.16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено 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 Калужской области, 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, законами и иными нормативными правовыми актами Калужской области, 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 ч.1.3 ст.16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

7) отказ Администрации как органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Администрации, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных ч.1.1 ст. 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 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 ч.1.3 ст.16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

9) 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 Калужской области, 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 ч.1.3 ст. 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ

«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных п. 4 ч.1 ст.7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». 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 ч.1.3 ст. 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

6.3. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

6.4. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

Общими требованиями к порядку подачи и рассмотрения жалобы являются:

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию. Жалобы на решения, принятые Администрацией, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно Главой Администрации.

2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы статьи 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» не применяются.

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

5. Жалоба должна содержать:

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

5.2. 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;

5.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа,

предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

5.4. 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;

6. Заявитель вправе предоставить иные документы (при наличии), подтверждающие доводы жалобы, либо их копии.

6.5. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы). Должностные лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, обязаны предоставить заявителю возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если не имеется установленных федеральным законодательством и законодательством Калужской области ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах, материалах.

6.6. Органы власти и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Наименование органа муниципальной власти и должностных лиц, которым может быть адресовано обращение (жалоба) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке:

- Глава администрации муниципального района «Медынский район».

6.7. Сроки рассмотрения жалобы и сроки направления ответа заявителю по результатам рассмотрения жалобы

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

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8. настоящего раздела, 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.

6.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

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

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах,

возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

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.

6.9. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации и должностных лиц Администрации

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации и должностных лиц Администрации регламентируется нормами Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Приложение №1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Подготовка и выдача специального разрешения
на право производства земляных работ (ордера)
в муниципальном районе «Медынский район»

Администрация муниципального района
"Медынский район"

(Ф.И.О. физического лица,

предпринимателя, полное наименование
организации для юридических лиц)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать ордер на производство земляных работ _____

(наименование объекта в соответствии с проектной документацией)

расположенного по адресу: _____
(полный адрес объекта капитального строительства)

Для получения муниципальной услуги даю согласие на обработку моих представленных персональных данных.

Заявитель _____
должность

_____ подпись

_____ Ф.И.О.

Дата подачи заявления " ___ " _____ 20__ года

Приложение №2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Подготовка и выдача специального разрешения
на право производства земляных работ (ордера)
в муниципальном районе «Медынский район»

ОРДЕР №__
на право производства земляных работ
на территории Медынского района
Калужской области

От _____
(дата)

Выдан заявителю (представителю):

(должность, фамилия, имя отчество)

Для производства работ

(описание вида, характера работ)

(подробное описание места проведения земляных работ)

При производстве работ обязуюсь:

1. Все виды работ, связанные с прокладкой, переустройством подземных сооружений, производить в строгом соответствии с Правилами производства земляных работ на территории Калужской области.

2. При пересечении трассой подземных коммуникаций до начала работ согласовать проект производства земляных работ либо ордер, либо вызвать на место разрытия представителей от заинтересованных служб и организаций:

- 1) Администрация ГП «Город Медынь» (Сельского поселения)
- 2) ОАО «Ростелеком» -
- 3) ГП «Калугаоблводоканал» -
- 4) Медынский участок РЭС –
- 5) Медынский участок «КондровоМежрайгаз» -
- 6) с собственниками или пользователями земельных участков, на которых предполагается проведение земляных работ
- 7) с ФКУ «Управление автомобильной магистрали Москва-Бобруйск Федерального дорожного агентства» при производстве земляных работ в границах полосы отвода территории указанной автодороги;

8) с Министерством дорожного хозяйства Калужской области при производстве земляных работ в полосе отвода территории дорог, находящихся в собственности Калужской области;

9) с отделением ГИБДД отделения МВД РФ по Медынскому району Калужской области при производстве земляных работ на городских магистралях и улицах (переулках) и при разрытии дорожных покрытий (тротуаров) и в иных случаях, если предполагается изменение схемы дорожного движения;

10) с соответствующим федеральным, региональным или местным уполномоченным органом исполнительной власти в сфере охраны объектов культурного наследия при производстве земляных работ на территории достопримечательных мест, а также в зоне охраны объектов культурного наследия;

11) с уполномоченными органами местного самоуправления в случаях, порядке и по основаниям, предусмотренным действующим законодательством РФ и местными нормативными актами.

3. Работы начать: «__» _____ года.

Работы закончить: «__» _____ года.

4. Работы по прокладке подземных коммуникаций через автомобильные дороги производить только методом прокола под поверхностью дороги.

5. В случае закрытия движения по автодороге/улице _____ после согласования с ГИБДД установить объезд.

6. По окончании основных работ:

1) восстановить разрушения и повреждения дорожного (газонного, природного и т.п.) покрытия, произвести благоустройство территории;

2) уведомить администрацию ГП «Город Медынь», на которую возложены обязанности контроля за восстановлением повреждений покрытия, подлежащего восстановлению;

3) предоставить в отдел архитектуры муниципального района «Медынский район» исполнительный чертеж не позже «__» _____ 2015 года.

7. Настоящий ордер, проектную документацию с наличием необходимых согласований и схему места расположения земельного участка иметь при себе на месте работ для предъявления инспектирующим лицам.

Примечание: Работы производить в светлое время суток.

Подписи:

_____ (ответственного за производство работ по ордеру)

№№ телефонов:

_____ (ответственного за производство работ по ордеру)

Адрес организации:

_____ (ответственной за производство работ по ордеру)

Заведующий отделом
архитектуры администрации
МР «Медынский район» _____

Приложение №3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Подготовка и выдача специального разрешения
на право производства земляных работ (ордера)
в муниципальном районе «Медынский район»

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПОДГОТОВКА И ВЫДАЧА СПЕЦИАЛЬНОГО РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРАВО
ПРОВЕДЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ (ОРДЕРА)
В МР «МЕДЫНСКИЙ РАЙОН»**

