



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ГОРОД МИХАЙЛОВКА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27 августа 2018 г.

№ 1928

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на производство земляных работ территории городского округа город Михайловка Волгоградской области»

Во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», решения Михайловской городской Думы от 27 октября 2017 г. №10 «Об утверждении Правил благоустройства территории городского округа город Михайловка Волгоградской области», Устава городского округа город Михайловка Волгоградской области администрация городского округа город Михайловка Волгоградской области п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на производство земляных работ территории городского округа город Михайловка Волгоградской области».

2. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа город Михайловка Волгоградской области от 7 сентября 2017 г. № 2436 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на производство земляных работ на территории городского округа город Михайловка Волгоградской области».

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы городского округа по жилищно-коммунальному хозяйству Ю.Д. Кокина.

Глава городского округа

С.А. Фомин

УТВЕРЖДЕН
постановлением
администрации городского
округа город Михайловка
от 27.08.2018 № 1928

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА
РАЗРЕШЕНИЯ (ОРДЕРА) НА ПРОИЗВОДСТВО ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ НА
ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД МИХАЙЛОВКА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ"

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения (ордера) на производство земляных работ на территории городского округа город Михайловка Волгоградской области" (далее - административный регламент) разработан в целях установления единого порядка организации и производства земляных работ при проведении инженерных изысканий, шурфовке подземных коммуникаций, строительстве, реконструкции и ремонте инженерных коммуникаций, строительстве объектов, не требующих получения разрешения на строительство, установке рекламных конструкций, требующей заглубления фундамента или иных элементов конструкции, - связанных с нарушением внешнего благоустройства и естественного ландшафта, а также приема восстановленного после указанных работ благоустройства (далее - земляные работы).

1.1.2. Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями муниципальной услуги, администрацией городского округа город Михайловка Волгоградской области (далее - Администрация), в лице уполномоченного органа – отдела архитектуры и градостроительства администрации городского округа город Михайловка Волгоградской области (далее - Отдел) и филиалом по работе с заявителями города Михайловка Волгоградской области Государственным казенным учреждением Волгоградской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ): определение сроков и последовательности действий (административных процедур) МФЦ и Отдела при предоставлении муниципальной услуги, определение порядка взаимодействия уполномоченного органа местного самоуправления по предоставлению муниципальной услуги с МФЦ, определение порядка информирования граждан о предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявители муниципальной услуги.

1.2.1. Заявителями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели (далее - заявители).

1.2.2. От имени заявителя о предоставлении муниципальной услуги может выступать другое лицо, наделенное соответствующими полномочиями в установленном законом порядке.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- непосредственно в отделе архитектуры и градостроительства (далее -Отдел) при личном или письменном обращении по адресу: 403342, Волгоградская область, г.Михайловка, ул.Обороны,42-а, тел.(84463) 2-20-66, e-mail: mih.arh@yandex.ru;

- на официальном сайте администрации городского округа город Михайловка Волгоградской области в информационно- телекоммуникационной сети Интернет - <http://mihadm.com>.

- в филиале по работе с заявителями города Михайловка Волгоградской области ГКУ ВО «МФЦ» (далее – МФЦ) при личном или письменном обращении по адресу: 403343, Волгоградская область, г. Михайловка, ул. Магистральная, д. 1, а также по телефону 8(84463) 2-30-99, 2-13-67, e-mail: mfc201@volganet.ru;

- на официальном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <http://uslugi.volganet.ru>;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: www.gosuslugi.ru;

1.3.2. МФЦ осуществляет прием заявителей, консультирование по вопросам предоставления услуги, вопросам выдачи документов по следующему графику:

понедельник, вторник, четверг, пятница - с 9-00 до 19-00 часов;

среда - с 9-00 до 20-00 часов;

суббота - с 9-00 до 16-00 часов;

выходные дни: воскресенье, праздничные нерабочие дни.

Отдел осуществляет прием заявителей, консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги:

понедельник - пятница - с 8-00 до 17-00 часов (перерыв с 13-00 до 14.00 часов).

1.3.3. Прием заявлений и документов на предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с режимом работы, установленным пунктом 1.3.2 настоящего административного регламента, по адресам, указанным в пункте 1.3.1 настоящего регламента.

Кроме того, заявитель может подать в электронном виде юридически значимые заявление и документы (сведения) на оказание муниципальной услуги без непосредственного обращения в МФЦ и Отдел посредством официального портала государственных и муниципальных услуг (функций)

Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.volganet.ru) через раздел «Государственные услуги» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

1.3.4. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Отдела и МФЦ, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Отдела и МФЦ подробно и в вежливой форме информируют заявителя по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в которую позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего звонок.

1.3.6. С момента приема документов заявитель имеет право получать сведения о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении в МФЦ, по телефону или посредством электронной почты. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (на стадии выполнения какой процедуры) находится представленный им пакет документов.

1.3.7. Заявителю, подавшему заявление посредством официального портала государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.volganet.ru), специалистом Отдела направляются сведения о статусе оказания услуги в его личный кабинет на указанном портале.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

2.1.1. Наименование муниципальной услуги: "Выдача разрешения (ордера) на производство земляных работ на территории городского округа город Михайловка Волгоградской области".

2.2. Наименование структурного подразделения администрации городского округа город Михайловка Волгоградской области, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского округа город Михайловка Волгоградской области в лице отдела архитектуры и градостроительства администрации городского округа город Михайловка Волгоградской области.

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- администрация городского округа город Михайловка Волгоградской области;
- МФЦ

2.2.3. МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги и, в частности, осуществляет:

- прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги;
- представление интересов заявителей при взаимодействии с органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также с организациями, участвующими в

предоставлении государственных и муниципальных услуг, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

- представление интересов органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, при взаимодействии с заявителями;

- информирование заявителей о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах, о ходе выполнения запросов о предоставлении государственных и муниципальных услуг, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственных и муниципальных услуг, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах;

- взаимодействие с государственными органами и органами местного самоуправления по вопросам предоставления государственных и муниципальных услуг, а также с организациями, участвующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в том числе посредством направления межведомственного запроса с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

- выдачу заявителям документов органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

- составление и выдачу заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации;

- прием, обработку информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, если это предусмотрено соглашением о взаимодействии и иное не предусмотрено федеральным законом, и выдачу заявителям 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. Если иное не предусмотрено правилами организации деятельности многофункциональных центров, утверждаемыми Правительством Российской Федерации, составленные на бумажном носителе и заверенные многофункциональным центром выписки из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, приравниваются к выпискам из

информационных систем на бумажном носителе, составленные самим органом, предоставляющим государственные услуги, или органом, предоставляющим муниципальные услуги;

- иные функции, установленные нормативными правовыми актами и соглашениями о взаимодействии.

2.2.4. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" исполнитель услуг не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на производство земляных работ;
- отказ в выдаче разрешения;
- продление срока действия разрешения;
- переоформление разрешения;
- возобновление действия разрешения.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги по принятию решения о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения составляет:

- при обращении в МФЦ - 15 рабочих дней со дня регистрации заявления.
- при обращении в Отдел – 10 рабочих дней со дня регистрации заявления.

2.4.2. Срок предоставления муниципальной услуги по продлению (отказу в продлении) срока действия разрешения по его окончании, о переоформлении (отказе в переоформлении) разрешения в случае реорганизации юридического лица в форме преобразования, возобновления действия разрешения составляет:

- при обращении в МФЦ - 10 рабочих дней со дня регистрации заявления;
- при обращении в Отдел – 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (Собрание законодательства РФ, 06.10.2003, N40, ст. 3822; "Парламентская газета", N 186, 08.10.2003; "Российская газета", N 202, 08.10.2003);

Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010; Собрание законодательства РФ, 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

- Федеральный закон от 02.10.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (первоначальный текст опубликован в издании "Российская газета", N 95, 05.05.2006);
 - Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" ("Российская газета", N 165, 29.07.2006; Собрание законодательства РФ, 31.07.2006, N 31 (ч. 1), ст. 3541; "Парламентская газета", N 126 - 127, 03.08.2006);
 - Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (первоначальный текст опубликован в издании "Парламентская газета", N 17, 14.04.2011);
 - постановление Правительства РФ от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" (вместе с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг) (первоначальный текст опубликован в издании "Российская газета", N 148, 02.07.2012);
 - Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 N 190-ФЗ (в ред. от 29.07.2017) (с изм. и доп., вступ. в силу с 30.09.2017) (первоначальный текст опубликован в изданиях "Российская газета", N 290, 30.12.2004, "Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 16, "Парламентская газета", N 5 - 6, 14.01.2005);
 - Устав городского округа город Михайловка Волгоградской области (принят решением Михайловской городской Думы Волгоградской области от 29.12.2005 № 57 (ред.от 27.04.2018) (зарегистрирован в ГУ Минюста РФ по Южному Федеральному округу 22 мая 2006 № RU343040002006001)
 - решение Михайловской городской Думы Волгоградской области от 27.10.2017 N 10 "Об утверждении Правил благоустройства территории городского округа город Михайловка Волгоградской области"
 - постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376 "Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг" (первоначальный текст опубликован: "Российская газета" N 304 от 31.12.2012, "Собрание законодательства Российской Федерации", N 53 от 31.12.2012).
- 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
- 2.6.1. Для получения разрешения на производство земляных работ заявитель предоставляет следующие документы:
- заявление на производство земляных работ при строительстве, реконструкции и ремонте сетей инженерно-технического обеспечения и иных объектов (далее - заявление) (приложение № 1);
 - проектно-сметную документацию на строительство, ремонт и реконструкцию подземных коммуникаций,
 - схему организации дорожного движения транспорта и пешеходов в местах производства дорожных работ (если затрагивает изменение движения

транспорта и пешеходов), согласованную с ОГИБДД ОМВД России по

г. Михайловке Волгоградской области;

- лист согласования с владельцами существующих на земельном участке коммуникаций, сооружений, объектов и т.п.;
- разрешение на вырубку зеленых насаждений, в случае если земляные работы предусматривают вырубку зеленых насаждений;
- договор с подрядной организацией на выполнение работ по ремонту дорожного покрытия с указанием срока восстановления (при проведении работ со вскрытием асфальтобетонного и (или) другого твердого покрытия);
- документ, удостоверяющий личность заявителя;
- документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического лица или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;
- согласие на обработку персональных данных.

2.6.2. Документы также могут быть представлены в Отдел в форме электронных документов с использованием электронной подписи посредством электронного носителя и (или) информационно-коммуникационной сети общего пользования, включая сеть Интернет, в соответствии с действующим законодательством.

В случае направления заявления на оказание муниципальной услуги в электронном виде, не заверенного электронной подписью, специалист Отдела обрабатывает полученный электронный документ как информационное заявление и в течение 3 рабочих дней сообщает подателю заявления по электронной почте дату, время, место представления оригиналов документов, необходимых для оказания муниципальной услуги и идентификации заявителя. При этом назначаемая специалистом уполномоченного органа дата не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления информационного заявления.

Также специалист уполномоченного органа сообщает дополнительную информацию, в том числе возможные замечания к документам и уточняющие вопросы к подателю заявления.

После получения оригиналов документов, необходимых для оказания государственной услуги и идентификации заявителя, специалист уполномоченного органа рассматривает заявление и документы в соответствии с настоящим Административным регламентом.

В случае неуказания в заявлении, не заверенном электронной подписью, адреса электронной почты специалист уполномоченного органа имеет право оставить такое заявление без рассмотрения.

В случае отсутствия копий у заявителя специалист МФЦ и Отдела осуществляет бесплатное копирование или сканирование только тех документов, которые прописаны в п. 6 ст.7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" как подлежащие безвозмездному копированию со стороны сотрудника МФЦ и Отдела.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. В предоставлении муниципальной услуги отказывается в следующем случае:

Непредоставление или неполное предоставление заявителем необходимых сведений, указанных в п. 2.6.1 данного административного регламента.

2.8.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

Иные услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и Волгоградской области не предусмотрены.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, прописаны в 2.6.2 и п.3.2 настоящего административного регламента.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.13.1. Требования к помещениям МФЦ

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Для удобства заявителей помещения для непосредственного взаимодействия специалистов и заявителей рекомендуется размещать на нижнем этаже здания (строения).

Для организации взаимодействия с заявителями помещение должно делиться на следующие функциональные секторы (зоны):

а) сектор информирования и ожидания;

б) сектор приема заявителей.

Сектора должны быть оборудованы:

- системой кондиционирования воздуха;
- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- системой охраны.

Вход и выход из помещения оборудуется соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Сектор информирования и ожидания оборудуется:

- информационными стендами;
- стульями, кресельными секциями и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- электронной системой управления очередью.

Окна приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера окна;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием граждан.

Рабочее место специалиста, осуществляющего прием граждан, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным системам, печатающим и сканирующим устройствам.

2.13.2. Требования к помещениям Отдела:

- помещения обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего подразделения, фамилий, имен, отчеств, наименований должностей специалистов, предоставляющих муниципальную услугу;
- для ожидания приема заявителям отводятся места, оснащенные стульями и столами для оформления документов;
- рабочее место специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуется телефоном, компьютером и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги.

2.13.3. Требования к обеспечению доступности для инвалидов МФЦ, Отдела, в котором предоставляется муниципальная услуга:

- оказание персоналом учреждения помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в учреждение, в том числе с использованием кресла-коляски;
- беспрепятственный вход инвалидов в учреждение и выход из него;
- возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории учреждения;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и лишенных способности самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на территории учреждения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в учреждение и к услуге, 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 в учреждение сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск в учреждение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;
- оказание должностными лицами учреждения иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.14.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность и беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, к местам предоставления муниципальной услуги;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации городского округа город Михайловка Волгоградской области.

2.14.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- минимизация времени ожидания в очереди при подаче заявителем документов для предоставления муниципальной услуги;
- минимизация количества обращений заявителей для получения муниципальной услуги;
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

На официальном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и Едином портале государственных услуг заявителю предоставляется возможность:

- получения полной информации о муниципальной услуге;
- копирования и заполнения в электронном виде формы заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- представления в электронной форме документов на получение муниципальной услуги;

- мониторинга хода предоставления муниципальной услуги.

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги при обращении заявителя непосредственно в МФЦ.

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на производство земляных работ на территории городского округа город Михайловка Волгоградской области» включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием и регистрация заявления и документов;
- формирование пакета документов;
- подготовка и подписание результата предоставления муниципальной услуги;
- выдача результата предоставления услуги заявителю.

Последовательность административных процедур представлена в блок-схеме (приложение № 2).

3.1.2. Прием и регистрация заявления и документов.

3.1.2.1. Основанием для начала административной процедуры "Прием и регистрация заявления и документов" служит обращение заявителя либо законного представителя с соответствующим заявлением и приложенными к нему необходимыми документами.

3.1.2.2. Ответственным за исполнение данной процедуры является специалист МФЦ, ответственный за прием заявителей.

3.1.2.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.1.2.4. Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю расписки о принятии документов и уведомления о сроке предоставления услуги.

3.1.2.5. Специалист МФЦ, ответственный за прием заявителей, в течение одного рабочего дня регистрирует в государственной автоматизированной информационной системе «КИАР» (далее – ГИС «КИАР») заявление и необходимые документы.

3.1.2.6. Специалист МФЦ, ответственный за прием заявителей, на принятом заявлении проставляет дату и номер регистрации этих документов.

3.1.2.7. Специалист МФЦ, ответственный за прием заявителей:

- устанавливает предмет обращения, личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий его личность, проверяет полномочия, в том числе полномочия представителя действовать от имени заявителя;
- проводит проверку правильности заполнения заявления и наличия прилагаемых к нему документов;
- при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, по желанию заявителя самостоятельно заполняет в программно-техническом комплексе заявление и передает его на подпись заявителю;

- если представленные вместе с оригиналами копии документов нотариально не заверены (и их нотариальное заверение федеральным законом не требуется), сличив копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов, а также даты заверения;
- если у заявителя отсутствуют копии необходимых документов, предлагает услуги ксерокопирования (перечень документов, подлежащих ксерокопированию специалистом МФЦ на безвозмездной основе, установлен п. 2 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N1376);
- в случае если указанное заявление оформлено не по форме приложения N 1, а в составе прилагаемых к нему документов, отсутствуют необходимые документы и заявитель отказывается устранить данные замечания, вручает (направляет) заявителю уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов;
- формирует расписку о принятии заявления и документов;
- формирует уведомление о сроке предоставления услуги, в котором определяет срок предоставления услуги в соответствии с настоящим административным регламентом;
- вручает (направляет) заявителю уведомление о приеме заявления к рассмотрению;
- выдает заявителю расписку о приеме документов и уведомление о сроке предоставления услуги;
- регистрирует поступившее заявление и необходимые документы в ГИС «КИАР»;
- передает полученные документы специалисту МФЦ, ответственному за обработку документов, для их дальнейшей обработки.

3.1.3. Формирование пакета документов.

3.1.3.1. Основанием для начала административной процедуры "Формирование пакета документов" является поступление к специалисту, ответственному за обработку документов, заявления с приложенным к нему пакетом документов.

3.1.3.2. Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист МФЦ, ответственный за обработку документов.

3.1.3.3. Специалист МФЦ, ответственный за обработку документов:

- направляет в рамках системы межведомственного электронного взаимодействия запросы на получение информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, но находящейся в иных органах и организациях;
- получает ответы на запросы;
- прикрепляет полученные документы (уведомление) к заявлению и в ГИС «КИАР»;

- готовит сопроводительное письмо, включающее в себя опись направляемых документов, на имя начальника Отдела;

- передает сопроводительное письмо с документами согласно описи в Отдел.

3.1.3.4. Максимальный срок административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

3.1.3.5. Результатом данной административной процедуры является получение начальником Отдела заявления и документов согласно описи.

3.1.3.6. Специалист МФЦ, ответственный за обработку документов, ставит отметку об исполнении административной процедуры в ГИС «КИАР»

3.1.4. Подготовка и подписание результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.4.1. Основанием для начала административной процедуры "Подготовка и подписание результата предоставления муниципальной услуги" служит получение начальником Отдела сопроводительного письма с документами согласно описи.

3.1.4.2. Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист Отдела, ответственный за исполнение услуги.

3.1.4.3. Административная процедура "Подготовка и подписание результата оказания муниципальной услуги" включает в себя:

- рассмотрение поступившего заявления с приложенными документами;

- оформление разрешения (отказа в выдаче, переоформлении, отказа в переоформлении, продлении срока действия, отказа в продлении срока действия разрешения);

- подписание разрешения (отказа в выдаче, переоформлении, отказа в переоформлении, продлении срока действия, отказа в продлении срока действия разрешения);

- подготовка сопроводительного письма, включающего в себя опись направляемых документов, на имя руководителя МФЦ;

- передача сопроводительного письма с документами согласно описи в МФЦ.

3.1.4.4. Максимальный срок административной процедуры составляет:

- в случае подачи заявления на выдачу разрешения - 8 рабочих дней;

- в случае подачи заявления на продление срока действия разрешения, переоформление разрешения - 3 рабочих дня.

3.1.4.5. Результатом административной процедуры является получение руководителем МФЦ подписанного разрешения (отказа в выдаче, переоформлении, отказа в переоформлении, продлении срока действия, отказа в продлении срока действия).

3.1.4.6. Специалист Отдела, ответственный за исполнение услуги, ставит отметку об исполнении муниципальной услуги с прикреплением файла, содержащего электронный образ результата предоставления муниципальной услуги, в автоматизированной информационной системе.

3.1.5. Выдача результата предоставления услуги заявителю.

3.1.5.1. Основанием для начала административной процедуры "Выдача результата предоставления услуги заявителю" является получение руководителем МФЦ оформленного разрешения (отказа в выдаче,

переоформлении, отказа в переоформлении, продлении срока действия, отказа в продлении срока действия).

3.1.5.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления услуги заявителю.

3.1.5.3. Специалист МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления услуги заявителю, в день передачи от Отдела документов уведомляет заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги и необходимости их получения способом, указанным заявителем при подаче заявления (телефонный звонок, уведомление по почте, СМС-сообщение, по сети Интернет).

3.1.5.4. В случае получения результата предоставления услуги в МФЦ заявитель предъявляет специалисту МФЦ, ответственному за выдачу результата предоставления услуги заявителю, следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность;
- документ, подтверждающий полномочия представителя на получение документов;
- расписка о принятии документов (при ее наличии у заявителя).

3.1.5.5. При обращении заявителя специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, выполняет следующие операции:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий его личность;
- проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени при получении документов;
- находит документы, подлежащие выдаче;
- знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);
- выдает документы заявителю;
- регистрирует факт выдачи документов (сведений) заявителям в журнале выдачи готовых документов и предлагает заявителю расписаться в журнале о получении документов.

3.1.5.6. Максимальный срок административной процедуры составляет 1 рабочий день.

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

3.1.5.8. Специалист МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления услуги заявителю, ставит отметку об исполнении муниципальной услуги в ГИС «КИАР».

3.2. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги при обращении заявителя непосредственно в Отдел, в том числе в электронной форме.

3.2.1. Предоставление муниципальной услуги "Выдача разрешения (ордера) на производство земляных работ на территории городского округа город Михайловка Волгоградской области» включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием и регистрация заявления и документов, в том числе в электронной форме;
- подготовка и подписание результата предоставления муниципальной услуги;
- выдача результата предоставления услуги заявителю.

3.2.2. Последовательность выполняемых административных процедур представлена блок-схемой (приложение N 3).

3.2.3. Прием и регистрация заявления и документов, в том числе в электронной форме.

3.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры "Прием и регистрация заявления и документов" служит личное обращение заявителя либо законного представителя с соответствующим заявлением и приложенными к нему необходимыми документами либо поступление заявления в электронной форме через официальный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3.2.3.2. Ответственным за исполнение данной процедуры является специалист Отдела, ответственный за прием заявителей.

3.2.3.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.2.3.4. Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю расписки о принятых документах и уведомления о сроке предоставления услуги.

3.2.3.5. Специалист Отдела, ответственный за прием заявителей, на принятом заявлении проставляет дату и номер регистрации этих документов.

3.2.3.6. Прием заявления и прилагаемых документов, поступивших в электронной форме через официальный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, их регистрация и обработка осуществляется специалистом Отдела в соответствии с регламентом документооборота в администрации городского округа город Михайловка Волгоградской области.

При получении документов в электронном виде через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области специалист Отдела направляет заявителю сообщение о принятии заявления к рассмотрению.

3.2.3.7. Специалист Отдела, ответственный за прием заявителей:

- устанавливает предмет обращения, личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий его личность, проверяет полномочия, в том числе полномочия представителя действовать от имени заявителя;
- проводит проверку правильности заполнения заявления и наличия прилагаемых к нему документов;
- при отсутствии заявления или неправильном его заполнении, по желанию заявителя самостоятельно заполняет в программно-техническом комплексе заявление и передает его на подпись заявителю;

- если представленные вместе с оригиналами копии документов нотариально не заверены (и их нотариальное заверение федеральным законом не требуется), сличив копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов, а также даты заверения;
 - если у заявителя отсутствуют копии необходимых документов, предлагает услуги ксерокопирования;
 - в случае если указанное заявление оформлено не в соответствии с формой приложения № 1, а в составе прилагаемых к нему документов отсутствуют необходимые документы и заявитель отказывается устранить данные замечания, вручает (направляет) заявителю уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов;
 - формирует расписку о принятии заявления и документов;
 - формирует уведомление о сроке предоставления услуги, в котором определяет срок предоставления услуги в соответствии с настоящим административным регламентом;
 - вручает (направляет) заявителю уведомление о приеме заявления к рассмотрению;
 - выдает заявителю расписку о приеме документов и уведомление о сроке предоставления услуги;
 - передает полученные документы специалисту Отдела, ответственному за обработку документов, для их дальнейшей обработки.
- 3.2.4. Подготовка и подписание результата предоставления муниципальной услуги.
- 3.2.4.1. Основанием для начала административной процедуры "Подготовка и подписание результата предоставления муниципальной услуги" служит получение начальником Отдела сопроводительного письма с документами согласно описи.
- 3.2.4.2. Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист Отдела, ответственный за исполнение услуги.
- 3.2.4.3. Административная процедура "Подготовка и подписание результата оказания муниципальной услуги" включает в себя:
- рассмотрение поступившего заявления с приложенными документами на наличие оснований для предоставления муниципальной услуги;
 - оформление разрешения (отказа в выдаче, переоформлении, отказа в переоформлении, продлении срока действия, отказа в продлении срока действия разрешения);
 - подписание разрешения (отказа в выдаче, переоформлении, отказа в переоформлении, продлении срока действия, отказа в продлении срока действия разрешения);
 - направление сведений о статусе предоставления муниципальной услуги в личный кабинет заявителя на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области в информационно-

телекоммуникационной сети Интернет (в случае подачи заявления и документов в электронной форме).

3.2.4.4. Максимальный срок административной процедуры составляет:

- в случае подачи заявления на выдачу разрешения - 8 рабочих дней;
- в случае подачи заявления на продление срока действия разрешения, переоформление разрешения - 3 рабочих дня.

3.2.4.5. Результатом предоставления административной процедуры является подписание разрешения (отказа в выдаче, переоформлении, отказа в переоформлении, продлении срока действия, отказа в продлении срока действия).

3.2.5. Выдача результата предоставления услуги заявителю.

3.2.5.1. Основанием для начала административной процедуры "Выдача результата предоставления услуги заявителю" является подписание разрешения (отказ в выдаче, переоформлении, отказ в переоформлении, продлении срока действия, отказ в продлении срока действия).

3.2.5.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист Отдела, ответственный за выдачу документов.

3.2.5.3. Специалист Отдела, ответственный за выдачу результата предоставления услуги заявителю, уведомляет представителя заявителя о результате предоставления муниципальной услуги способом, указанным заявителем при подаче заявления (телефонный звонок, уведомление по почте, СМС-сообщение, по сети Интернет).

В случае прибытия представителя заявителя специалист Отдела, ответственный за выдачу результата предоставления услуги заявителю, выдает уведомление о выдаче разрешения и разрешение, а в случае отказа в выдаче разрешения - уведомление об отказе в выдаче разрешения с обоснованием причин отказа.

3.2.5.4. Максимальный срок административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.2.5.5. Результатом предоставления административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления услуги.

В случае не указания в заявлении, не заверенном электронной подписью, адреса электронной почты специалист Отдела имеет право оставить такое заявление без рассмотрения.

4. Формы контроля за исполнением настоящего административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений административного регламента.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами МФЦ и Отдела, в обязанности которых в соответствии с их должностными инструкциями входит выполнение соответствующих функций (далее - уполномоченные должностные лица). Персональная ответственность должностных лиц структурных подразделений закрепляется в их

должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Текущий контроль осуществляется путем проведения уполномоченным должностным лицом проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами МФЦ и Отдела, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на действия и/или бездействие должностных лиц МФЦ и Отдела, принятие решений и подготовку ответов на обращения.

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

Периодичность плановых проверок - 1 раз в год. Внеплановые проверки проводятся по мере поступления жалоб на действия (бездействие) должностных лиц в связи с предоставлением муниципальной услуги.

4.3. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проверок уполномоченное должностное лицо дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение, виновные лица в случае выявления нарушений привлекаются к ответственности в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителей или иных заинтересованных лиц. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечают выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.5. Самостоятельной формой контроля за исполнением положений настоящего административного регламента является контроль со стороны юридических лиц, их объединений и ассоциаций, который осуществляется путем направления обращения в МФЦ или Отдел.

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

5.1. Заинтересованные лица имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействия) лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, во внесудебном порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем являются решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ и иных организаций.

5.3. В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.4. Орган или должностное лицо, указанные в п. 5.5 настоящего раздела, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если текст жалобы не позволяет определить ее суть, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю.

В случае если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, орган или должностные лица, указанные в п. 5.5 настоящего раздела, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу, при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу, и о данном решении заявитель уведомляется.

В случае поступления жалобы, содержащей вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" на официальном сайте данных государственного органа или органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, заявителю, направившему жалобу, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в жалобе; при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается.

5.5. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

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

- нарушение срока регистрации запроса либо комплексного запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, 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 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основание отказа не предусмотрено федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, 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 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами;
- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, 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 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;

- приостановление предоставления государственной или 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) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, 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 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.7. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 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 МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ 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 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, 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)

МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта МФЦ, 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 27.07.2010 N 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.

5.8. Заявитель может обжаловать действия (бездействие), а также решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, у следующих должностных лиц:

- специалиста Отдела - у начальника Отдела;
- специалиста МФЦ - у руководителя МФЦ;
- начальника Отдела - у главы городского округа город Михайловка Волгоградской области.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

- на имя начальника Отдела- по адресу: 403342, Волгоградская область, г.Михайловка,ул.Обороны,42-а,тел.(84463)2-20-66,e-mail: mih.arh@yandex.ru;
- на имя руководителя МФЦ - по адресу: 403343, Волгоградская область, г. Михайловка, ул. Магистральная, д. 1, а также по телефону 8(84463) 2-30-99, 2-13-67, e-mail: mfc201@volganet.ru;

При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, предусмотренной законодательством Российской Федерации.

5.9. Жалоба заявителя, адресованная главе городского округа город Михайловка Волгоградской области, при личном обращении заявителя представляется в отдел по работе с обращениями граждан администрации городского округа город Михайловка Волгоградской области по адресу: 403342, Волгоградская область, г.Михайловка,ул.Обороны,42-а,тел.(84463) 2-13-52,e-mail: mihadm.com.

5.10. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных

услуг", их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их работников;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.11. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", 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, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 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.

5.12. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или 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;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.13. 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.

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

Приложение N 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
" Выдача разрешения (ордера)
на производство земляных работ
на территории городского округа город
Михайловка Волгоградской области "

ЗАЯВЛЕНИЕ
НА ПРОИЗВОДСТВО ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ
НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД МИХАЙЛОВКА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

"__" _____ 20__ г. N _____ г. Михайловка

Заказчик (застройщик) _____
(наименование организации, адрес, телефон)

подрядчик _____
(наименование организации, адрес, телефон)

просит дать разрешение на осуществление земляных работ при строительстве
(реконструкции, ремонте) сетей инженерно-технического обеспечения и иных
объектов

_____ (указать наименование сети, объекта)

по адресу: _____
(адрес, местоположение)

на участке от _____ до _____.

Срок проведения работ

с "__" _____ г. по "__" _____ г.

по рабочим чертежам _____

_____ (наименование проектной организации, N чертежей)

Срок восстановления благоустройства

с "__" _____ г. по "__" _____ г.

Допуск СРО

"__" _____ г. регистрационные N _____

_____ (наименование СРО)

Заказчик (застройщик)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

М.П.

"__" _____ г.

Подрядчик

_____ (должность)

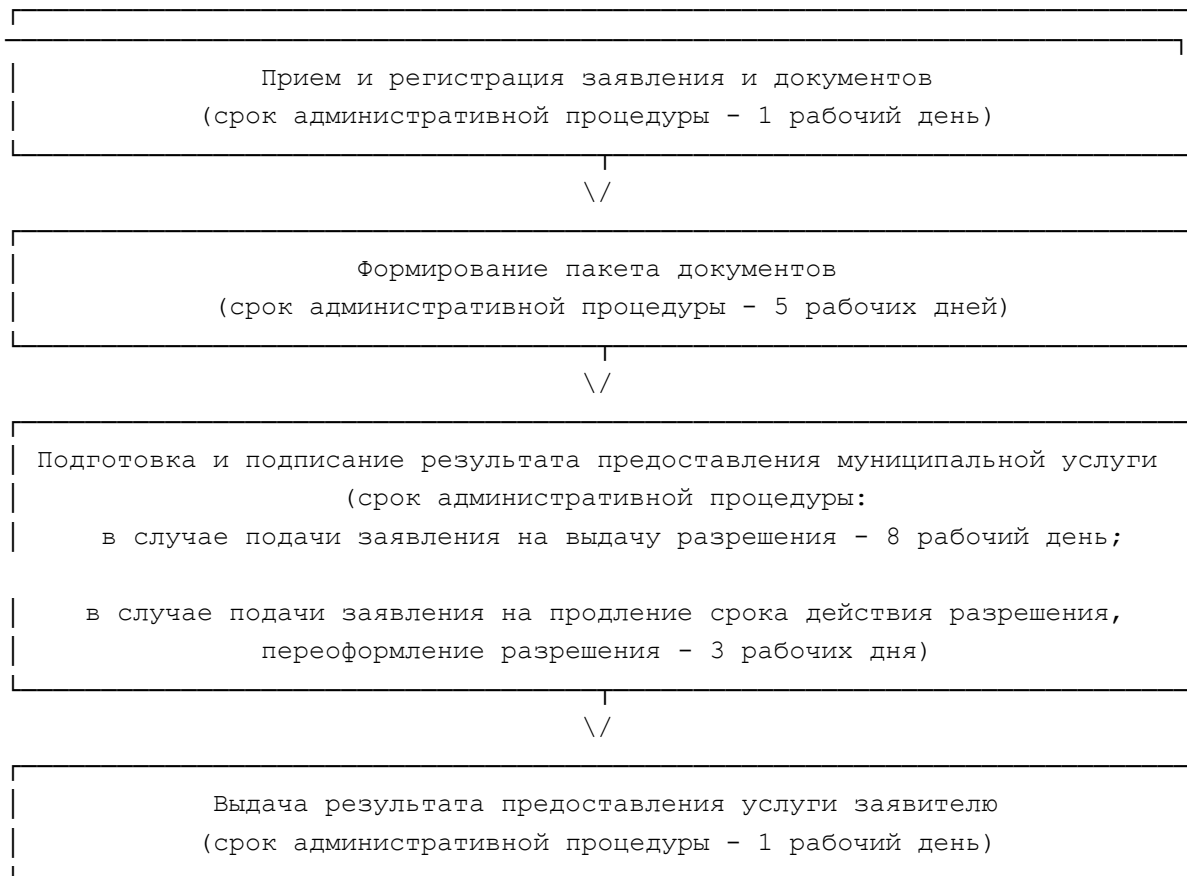
_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

М.П. "__" _____ г.

Приложение N 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги "Выдача разрешения (ордера)
на производство земляных работ
на территории городского округа город
Михайловка Волгоградской области"

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ
(ОРДЕРА) НА ПРОИЗВОДСТВО ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ НА ТЕРРИТОРИИ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД МИХАЙЛОВКА ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ"
ПРИ ОБРАЩЕНИИ В МФЦ



Приложение N 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги "Выдача разрешения (ордера)
на производство земляных работ
на территории городского округа город
Михайловка Волгоградской области"

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ
(ОРДЕРА) НА ПРОИЗВОДСТВО ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ НА ТЕРРИТОРИИ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД МИХАЙЛОВКА ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ"
ПРИ ОБРАЩЕНИИ В ОТДЕЛ АРХИТЕКТУРЫ И ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД МИХАЙЛОВКА ВОЛГОГРАДСКОЙ
ОБЛАСТИ

Прием и регистрация заявления и документов
(срок административной процедуры - 1 рабочий день)

∨

Подготовка и подписание результата предоставления муниципальной услуги
(срок административной процедуры:
в случае подачи заявления на выдачу разрешения - 8 рабочих дней;
в случае подачи заявления на продление срока действия разрешения,
переоформление разрешения - 3 рабочих дня)

∨

Выдача результата предоставления услуги заявителю
(срок административной процедуры - 1 рабочий день)

Приложение N 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
" Выдача разрешения (ордера)
на производство земляных работ
на территории городского округа город
Михайловка Волгоградской области "

РАЗРЕШЕНИЕ (ОРДЕР)
на производство земляных работ на территории городского округа город
Михайловка Волгоградской области

« ____ » _____ г. № _____ г. Михайловка

Заказчику (застройщику) _____
(наименование организации, адрес, телефон)

Подрядчику _____
(наименование организации, адрес, телефон)

Разрешается производство земляных работ при строительстве (реконструкции,
ремонте) сетей инженерно-технического обеспечения и иных объектов _____

(указать наименование сети, объекта)

по адресу: _____
(адрес, местоположение)

На участке от _____ до _____ ,

Срок проведения работ

С « ____ » _____ г. по « ____ » _____ г.

Срок восстановления благоустройства

С « ____ » _____ г. по « ____ » _____ г.

Представитель

уполномоченного органа _____
(должность) (подпись) (инициалы, фамилия)

« ____ » _____

Отметка о приостановлении/возобновлении или продлении действия разрешения, об
условиях согласования разрешения _____

(наименование должности) (подпись) (инициалы, фамилия)