



**АДМИНИСТРАЦИЯ ИРБИТСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 07.11.2016 № 973-ПА
г. Ирбит

***О внесении изменений в Постановление администрации Ирбитского
муниципального образования от 07.02.2014г. № 61-ПА «Об утверждении
Административного регламента по предоставлению муниципальной
услуги «Выдача разрешений на проведение земляных работ»***

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ, Распоряжением Правительства Свердловской области от 22 июля 2013 года № 1021-РП «Об организации перевода государственных и муниципальных услуг в электронный вид», руководствуясь статьями 29.1., 31 Устава Ирбитского муниципального образования,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в постановление администрации Ирбитского муниципального образования от 07.02.2014 года № 61-ПА «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение земляных работ» следующие изменения:

1) наименование муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение земляных работ» заменить словами «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»;

2) Приложение № 1 «Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение земляных работ» изложить в новой редакции (Приложение № 1).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Родники ирбитские» и разместить на официальном сайте Ирбитского муниципального образования.

3. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава администрации
муниципального образования**



А.В. Никифоров

к постановлению
администрации Ирбитского
муниципального образования
от 07.11.2016 № 973-ПА
(Приложение №1
к постановлению
администрации Ирбитского
муниципального образования
от 07.02.2014г. № 61-ПА,
с изменениями от 29.01.2015г. № 61-ПА)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги.

1.2. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Заявителем муниципальной услуги (далее - Заявитель) является физическое, юридическое или уполномоченное им лицо, в соответствии с доверенностью, оформленной в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Ирбитского муниципального образования (далее - Администрация) в лице

муниципального образования (далее - Отдел).

Адрес Администрации: 623850, Свердловская область, г. Ирбит, ул. Орджоникидзе, 30. Адрес официального сайта Ирбитского муниципального образования: www.irbitskoemo.ru.

График работы: с 8.00 часов до 17.15 часов, перерыв на обед с 12.00 часов до 13.00 часов, выходные - суббота, воскресенье.

Номер телефона приемной Администрации: (34355) 6-29-48.

Номер телефона Отдела: (34355) 6-60-32.

Электронный адрес: admir_irbit@uraltc.ru.

Прием заявлений осуществляется специалистом организационного отдела Администрации, кабинет № 210 (второй этаж), ежедневно с 8.00 часов до 17.15 часов. После регистрации заявление направляется в Отдел для проверки представленных документов и подготовки результата предоставления муниципальной услуги.

2.2.2. В целях оптимизации и повышения качества предоставления муниципальной услуги, снижения административных барьеров, муниципальная услуга может предоставляться через Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг (далее – МФЦ).

Информация о месте нахождения и графике работы МФЦ размещена на официальном сайте в сети Интернет по адресу: www.mfc66.ru. Единый справочный телефон: 8-800-200-8-440.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- а) разрешение на осуществление земляных работ (далее - Разрешение);
- б) продление срока действия разрешения на осуществление земляных работ (далее – продление Разрешения);
- в) приостановление срока действия разрешения на осуществление земляных работ (далее – приостановление Разрешения);
- г) переоформление разрешения на осуществление земляных работ (далее – переоформление Разрешения);
- д) закрытие разрешения на осуществление земляных работ (далее – закрытие Разрешения);
- е) письменный отказ в выдаче Разрешения;
- ж) письменный отказ в продлении Разрешения;
- з) письменный отказ в приостановлении Разрешения;
- и) письменный отказ в переоформлении Разрешения;
- к) письменный отказ в закрытии Разрешения.

2.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги выдается Заявителю в одном экземпляре.

2.3.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в Отделе, кабинет № 102: понедельник, среда - с 8.15 до 17.15 часов, пятница с 8.15 до 16.00 часов.

2.3.4. При подаче заявления через МФЦ, результат предоставления муниципальной услуги можно получить в МФЦ.

получения разрешения для ликвидации аварий на инженерных сетях, угрожающих нарушением жизнеобеспечения объектов жилищного и социального назначения. В этом случае руководитель организации - Производителя работ обязан:

1) сообщить в МКУ «Единую дежурно-диспетчерскую службу Ирбитского МО»;

2) направить в адрес Администрацию информацию о начале производства работ по устранению аварии на инженерных сетях;

3) поставить в известность организации, имеющие на балансе и (или) обслуживании инженерные коммуникации, владельцев территории, на которой произошла авария, другие заинтересованные организации, потребителей и (при необходимости) население;

4) принять необходимые меры, обеспечивающие безопасность населения, транспорта в зоне проведения работ;

5) в случае необходимости ограничения или закрытия проезда автотранспорта информацию об аварии передать дополнительно в ГИБДД отдела МВД России по городу Ирбиту и Ирбитскому району. В указанном случае работы должны производиться в присутствии вызванных на место производства работ для согласования их производства ответственных представителей организаций, имеющих на балансе и (или) обслуживании инженерные сети, а также представителей ГИБДД отдела МВД России по городу Ирбиту и Ирбитскому району.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги устанавливается с момента принятия заявления и документов, перечисленных в разделе 2.6. настоящего Регламента, до момента окончания предоставления муниципальной услуги и составляет 10 календарных дней.

2.4.2. При подаче заявления и документов, перечисленных в разделе 2.6. настоящего Регламента необходимых для получения муниципальной услуги, через МФЦ срок оказания услуги исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в Администрацию. Срок доставки документов из МФЦ в Администрацию и обратно в срок оказания услуги не входит.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации, принятой 12 декабря 1993 года;
- Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

данных»;

- Уставом Ирбитского муниципального образования, утвержденным Решением Ирбитского районного Совета депутатов от 30 мая 2005 г. № 88;

- Правилами благоустройства на территории Ирбитского муниципального образования, утвержденными Решением Думы Ирбитского муниципального образования от 24 сентября 2008 года № 60.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для получения **разрешения на осуществление земляных работ** Заявитель подает заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту. К заявлению прилагаются следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность Заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

2) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель Заявителя (заявителей);

3) копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица или выписка из государственного реестра о юридическом лице (для юридических лиц);

4) приказ о назначении ответственного лица за производство работ;

5) календарный график производства работ;

6) план-схема места производства работ, с указанием границ элементов благоустройства улиц и дворовых территорий;

7) схема организации движения транспорта и пешеходов (в случае закрытия или ограничения движения на период производства работ), согласованная с ГИБДД отдела МВД России по городу Ирбиту и Ирбитскому району, с указанием вида и места установки дорожных знаков, ограждений, пешеходных мостиков, освещения в ночное время;

8) гарантийное обязательство по восстановлению нарушенного благоустройства после осуществления земляных работ на земельных участках находящихся в муниципальной собственности Ирбитского муниципального образования и земельных участках, расположенных на территории Ирбитского муниципального образования, право государственной собственности на которые, не разграничено (приложение № 2 к настоящему Регламенту), подписанное Заявителем;

9) свидетельство о допуске к видам работ, оказывающих влияние на безопасность объектов капитального строительства, выданное саморегулируемой организацией;

10) в случае необходимости вырубки зеленых насаждений, вырубку допускается производить только по согласованию с отделом архитектуры и градостроительства администрации Ирбитского муниципального образования.

земляных работ Заявитель подает заявление по форме согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту. К заявлению прилагаются следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность Заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

2) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель Заявителя (заявителей);

3) оригинал разрешения;

4) план-схема места проводимых работ с указанием выполненных и незавершенных объемов работ;

5) календарный график производства работ.

Продление Разрешения осуществляется в случае увеличения объема работ и изменений технических решений.

2.6.3. Для **приостановления срока действия разрешения на осуществление земляных работ** Заявитель подает заявление по форме согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту. К заявлению прилагаются следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность Заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

2) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель Заявителя (заявителей);

3) оригинал разрешения.

Приостановление Разрешения осуществляется в случае невозможности дальнейшего производства работ.

2.6.4. Для **переоформления срока действия разрешения на осуществление земляных работ** Заявитель подает заявление по форме согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту. К заявлению прилагаются следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность Заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

2) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель Заявителя (заявителей);

3) оригинал разрешения.

Переоформление Разрешения осуществляется в случае пожелания Заявителя по причине, указанной в заявлении.

2.6.5. Для **закрытия разрешения на осуществление земляных работ** Заявитель подает заявление по форме согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту. К заявлению прилагаются следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность Заявителя (заявителей),

юридического лица;

2) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель Заявителя (заявителей);

3) оригинал разрешения;

4) исполнительная съемка (схема) инженерных коммуникаций;

5) акт приемки восстановленного благоустройства после проведения земляных работ.

С 1 июля 2012 года:

- документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпункте 3 пункта 2.6.1. и подпункте 5 пункта 2.6.5. настоящего Регламента, запрашиваются Отделом или МФЦ в государственных органах и подведомственных государственным или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если Заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Требовать от Заявителя документы, не предусмотренные пунктами 2.6.1 – 2.6.5, не допускается.

2.6.6. Документы, указанные в пунктах 2.6.1 – 2.6.5, настоящего Регламента, могут быть направлены Заявителем по почте. Верность копий вышеназванных документов, прилагаемых к заявлению, направленному по почте, удостоверяется нотариально.

2.6.7. Документы, указанные в пунктах 2.6.1 – 2.6.5, настоящего Регламента, могут быть направлены Заявителем в форме электронных документов с использованием электронной цифровой подписи на электронный адрес Администрации.

2.6.8. Требования к документам:

- текст документов должен быть написан разборчиво;

- фамилии, имена и отчества должны соответствовать документам, удостоверяющим личность;

- не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;

- документы не должны быть исполнены карандашом;

- в документах не должно быть серьезных повреждений, наличие которых не позволяло бы однозначно истолковать их содержание.

2.6.9. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляются в двух экземплярах: один из которых оригинал для обозрения и подлежащий возврату Заявителю, другой - копия документа, прилагаемая к заявлению.

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

2.7.1. При установлении фактов отсутствия документов, предусмотренных разделом 2.6. настоящего административного Регламента, специалист Отдела, уполномоченный на прием документов, уведомляет Заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю

принять меры по их устранению:

- при согласии Заявителя устранить препятствия специалист Отдела возвращает представленные документы;
- при несогласии Заявителя устранить препятствия специалист Отдела обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

2.7.2. При подаче документов через МФЦ и установлении фактов отсутствия документов, предусмотренных разделом 2.6. настоящего административного Регламента, специалист МФЦ, уполномоченный на прием документов, уведомляет Заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению:

- при согласии Заявителя устранить препятствия специалист МФЦ возвращает представленные документы;
- при несогласии Заявителя устранить препятствия специалист МФЦ обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- а) предоставление документов в ненадлежащий орган;
- б) непредставление документов, предусмотренных пунктами 2.6.1 – 2.6.5, кроме документов указанных в подпункте 3 пункта 2.6.1 и подпункте 5 пункта 2.6.5, настоящего Регламента;
- в) предоставление документов, не соответствующих требованиям пункта 2.6.8 настоящего Регламента;
- г) выявление недостоверной информации в представленных заявителем документах либо истечение срока их действия;
- д) обращение неправомочного лица.

2.9. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Сроки ожидания в очереди и регистрации заявления

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди - не более 15 минут;

2.10.2. Максимальный срок регистрации заявления – не более 10 минут.

муниципальная услуга, местам для ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.11.1. Требования к размещению и оформлению помещения Отдела.

Помещение для предоставления муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами, компьютером для работы специалистов Отдела.

2.11.2. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой информации.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются.

2.11.3. Требования к оборудованию мест ожидания.

Для ожидания приема Заявителей отводятся места, оборудованные стульями, столами.

2.11.4. Требования к местам информирования Заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов.

Место информирования, предназначенное для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуется:

- а) информационным стендом;
- б) стульями и столом для возможности оформления документов.

2.11.5. Информация о порядке исполнения муниципальной услуги размещается в сети Интернет на официальном сайте Администрации, на информационном стенде у кабинета Отдела.

На информационном стенде у кабинета Отдела, в сети Интернет размещается информация, предусмотренная разделом 2.2 настоящего Регламента, а также следующая информация:

а) текст административного регламента (полная версия в сети Интернет, извлечения на информационном стенде);

б) блок-схема и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) образец формы заявления для предоставления муниципальной услуги;

д) об адресах организаций, в которые необходимо обратиться Заявителю с целью получения документов, входящих в перечень, предусмотренные частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с описанием конечного результата обращения в каждую из указанных организаций.

2.11.6. Требования к местам для приема Заявителей.

Рабочее место специалиста Отдела, принимающего и рассматривающего заявления и документы, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

2.11.7. Требования к обеспечению доступности для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

использующих кресла-коляски и собак-проводников:

- а) условия для беспрепятственного доступа к зданию, помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга (далее – здание (помещение));
- б) возможность (самостоятельно или с помощью специалистов Администрации) передвижения по территории, непосредственно прилегающей к зданию, входа в такое здание (помещение) и выхода из них;
- в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски, при необходимости - с помощью специалистов Администрации;
- г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения оказание им помощи в здании (помещении);
- д) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию (помещению) с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- е) 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;
- ж) допуск в здание (помещение) собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;
- з) оказание специалистами Администрации помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги и использованию здания (помещения) наравне с другими Заявителями.

2.12. Порядок получения консультаций по предоставлению муниципальной услуги

2.12.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги может осуществляться в устной и письменной форме.

2.12.2. Информирование Заявителей в устной форме о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом Отдела, кабинет № 102:

- при личном обращении;
- при обращении с использованием средств телефонной связи.

2.12.3. Информирование Заявителей в письменной форме о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется при письменном обращении заинтересованных лиц. При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заинтересованному лицу в течение 30 календарных дней со дня поступления запроса.

2.12.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна представляться заинтересованным лицам оперативно, быть четкой, достоверной, полной.

2.12.5. В любое время с момента приема документов Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при помощи средств телефонной связи или посредством личного обращения в Отдел:

часов;

пятница – прием юридических, физических лиц с 8.15 до 16.00 часов.

Специалист Отдела, осуществляющий прием и консультирование, должен корректно и внимательно относиться к Заявителям.

2.12.6. При консультировании по телефону специалист Отдела должен назвать - свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

2.12.7. При непосредственном обращении Заявителя специалист Отдела, осуществляющий прием и информирование, самостоятельно дает заинтересованному лицу полный и понятный ответ на поставленные вопросы. Если специалист Отдела, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно, на имя Главы Администрации Ирбитского муниципального образования, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации.

2.12.8. При консультировании по письменным обращениям заинтересованному лицу дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона исполнителя. Письменный ответ на обращение направляется по почте на адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента поступления письменного обращения.

2.12.9. Информирование Заявителей о процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться через МФЦ.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Информация, предоставляемая о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

2.13.2. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

а) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

б) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

в) обеспечение возможности направления запроса в Администрацию по электронной почте;

г) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в едином портале государственных и муниципальных услуг;

д) размещение информации о муниципальной услуге на сайте Ирбитского муниципального образования Свердловской области;

е) возможность получения муниципальной услуги через МФЦ.

2.13.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

а) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

б) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

3. Административные процедуры

3.1. Предоставление Администрацией муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием (регистрация) заявления и представленных документов;
- рассмотрение заявления и представленных документов;
- проверка представленных документов;
- подготовка Разрешения, продления Разрешения, приостановления Разрешения, переоформления Разрешения, закрытия Разрешения;
- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги представлена блок-схемой в приложении № 4 к настоящему Регламенту.

3.2. При организации муниципальной услуги в МФЦ, МФЦ осуществляет следующие административные процедуры (действия):

- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;
- прием и регистрация заявлений и документов;
- передача принятых заявлений в Администрацию;
- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.1. Приём (регистрация) заявления и представленных документов

3.1.1. Процедура предоставления муниципальной услуги начинается с приема заявления о предоставлении муниципальной услуги с необходимым пакетом документов в Администрацию при личном обращении Заявителя или его представителя, а также поступившее по почте, электронной почте.

3.1.2. Специалист Отдела, уполномоченный принимать документы, устанавливает предмет обращения, личность Заявителя и проверяет его полномочия. Проверяет наличие всех необходимых документов, согласно пунктов 2.6.1 – 2.6.5 настоящего Регламента.

3.1.3. Специалист Отдела, уполномоченный на прием документов, проверяет заявление о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.4. Специалист Отдела, уполномоченный на прием заявлений и документов, формирует результат административной процедуры по приему документов (пакета принятых документов) и направляет Заявителя на регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги к специалисту организационного отдела Администрации, в компетенцию которого входит прием, обработка, регистрация и распределение поступающей корреспонденции.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 15 минут на каждого заявителя.

3.1.5. Специалист организационного отдела Администрации, в компетенцию которого входит прием, обработка, регистрация и распределение поступающей корреспонденции, осуществляет регистрацию заявления и с пакетом принятых

муниципального образования.

3.1.6. При подаче заявления через МФЦ, специалист МФЦ уполномоченный принимать документы, устанавливает предмет обращения, личность Заявителя и проверяет его полномочия. Проверяет наличие всех необходимых документов, согласно пунктов 2.6.1 – 2.6.5 настоящего Регламента.

3.1.7. Специалист МФЦ, уполномоченный на прием документов, проверяет заявление о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.8. Специалист МФЦ, уполномоченный на прием документов, осуществляет регистрацию заявления, и пакет принятых документов направляет в Администрацию. Документ направляется курьером МФЦ.

3.2. Рассмотрение заявления и представленных документов

3.2.1. Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги является получение Администрацией пакета принятых документов.

3.2.2. Глава Администрации Ирбитского муниципального образования рассматривает поступившие документы, и передает их в порядке делопроизводства Отделу, уполномоченному на предоставление муниципальной услуги.

3.2.3. Специалист Отдела, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, получает документы для рассмотрения.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.3. Проверка представленных документов

3.3.1. Специалист Отдела со дня поступления заявления обеспечивает проверку наличия документов, указанных в пунктах 2.6.1 – 2.6.5 настоящего Регламента.

3.3.2. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в подпункте 3 пункта 2.6.1, подпункте 5 пункта 2.6.5 настоящего Регламента, специалист Отдела в течение 2 рабочих дней запрашивает документы (их копии или содержащиеся в них сведения) в государственных органах и подведомственных государственным органам организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы.

3.3.3. Специалист МФЦ со дня поступления заявления обеспечивает проверку наличия документов, указанных в пунктах 2.6.1 – 2.6.5 настоящего Регламента.

3.3.4. В случае подачи заявления в МФЦ и при отсутствии необходимых документов, указанных в подпункте 3 пункта 2.6.1, подпункте 5 пункта 2.6.5 настоящего Регламента, специалист МФЦ, в срок не позднее следующего рабочего дня, следующего за днем приема документов от Заявителя, запрашивает документы (их копии или содержащиеся в них сведения) в государственных органах и подведомственных государственным органам организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы.

предоставляются государственными органами и подведомственными государственным органам организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в течение 5 рабочих дней.

В этом случае полученные от Заявителя документы хранятся в МФЦ в течение срока, отведенного для получения ответа из государственных органов и подведомственных государственным органам организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, и передаются, вместе с ответом на запрос, в Администрацию. Если ответ не получен в срок, установленный законодательством, к пакету документов, передаваемых в Администрацию, МФЦ прикладывает уведомление об отсутствии ответа на запрос.

3.4. Подготовка Разрешения, продления Разрешения, приостановления Разрешения, переоформления Разрешения, закрытия Разрешения

3.4.1. При наличии полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист Отдела осуществляет подготовку Разрешения, продления Разрешения, приостановления Разрешения, переоформления Разрешения, закрытия Разрешения, максимальный срок – 1 рабочий день.

3.4.2. Специалист Отдела передает Разрешение, продление Разрешения, приостановление Разрешения, переоформление Разрешения, закрытие Разрешения на подпись Главе Администрации Ирбитского муниципального образования.

3.4.3. Глава Администрации Ирбитского муниципального образования при рассмотрении Разрешения, продления Разрешения, приостановления Разрешения, переоформления Разрешения, закрытия Разрешения осуществляет следующие административные действия:

- в случае согласия с содержанием Разрешения, продления Разрешения, приостановления Разрешения, переоформления Разрешения, закрытия Разрешения - подписывает данное Разрешение, максимальный срок - 1 рабочий день;

- в случае несогласия с содержанием Разрешения, продления Разрешения, приостановления Разрешения, переоформления Разрешения, закрытия Разрешения - возвращает данное Разрешение специалисту Отдела на доработку, максимальный срок - 1 рабочий день. Специалист Отдела в течение 1 рабочего дня дорабатывает Разрешение, продление Разрешения, приостановление Разрешения, переоформление Разрешения, закрытие Разрешения и обеспечивает его согласование.

3.4.4. Продление, приостановление, переоформление, закрытие Разрешения оформляется внесением соответствующей записи в Разрешение и удостоверяется подписью и гербовой печатью Администрации Ирбитского муниципального образования.

3.5.1. Результат предоставления муниципальной услуги выдается Заявителю либо его представителю, действующему по доверенности, специалистом Отдела, в течение 2 рабочих дней со дня его подписания.

3.5.2. В случае предоставления Заявителем либо его представителем заявления через МФЦ, результат предоставления муниципальной услуги направляется в МФЦ, если иной способ получения не указан в заявлении. Документ направляется курьером МФЦ.

3.5.3. Специалист МФЦ выдает результат предоставления муниципальной услуги Заявителю либо его представителю в течение 1 рабочего дня после получения из Администрации.

3.6. Отказ в выдаче Разрешения, продления Разрешения, приостановления Разрешения, переоформления Разрешения, закрытия Разрешения

3.6.1. В случаях, предусмотренных разделом 2.8 настоящего Регламента, осуществляется административная процедура выдача отказа в подготовке Разрешения, продления Разрешения, приостановления Разрешения, переоформления Разрешения, закрытия Разрешения (далее - Отказ), включающая подготовку Отказа в письменной форме и его вручение (направление по почте) Заявителю либо его представителю.

3.6.2. В Отказе указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- адрес, фамилия, имя, отчество Заявителя либо его представителя;
- причины, послужившие основанием для принятия решения об Отказе.

3.6.3. Отказ выдается Заявителю либо его представителю лично, либо путем направления почтовой связью по адресу, указанному в заявлении.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, принятием решений специалистами Отдела по исполнению настоящего Регламента осуществляется заместителем главы Администрации, курирующим предоставление муниципальной услуги.

4.2. Контроль за исполнением муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверок в соответствии с действующим законодательством.

4.3. Периодичность осуществления контроля за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги устанавливается заместителем главы Администрации, курирующим предоставление муниципальной услуги.

4.4. Специалисты Отдела, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего Регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

4.6. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Регламента.

4.8. Контроль за соблюдением работником МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляемых специалистами МФЦ в рамках административного регламента, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ, в подчинении которого работает специалист МФЦ.

4.9. Должностные лица Администрации и МФЦ ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры и за решения, принимаемые в ходе исполнения настоящего Регламента.

5. Порядок обжалования действий (бездействия), решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования

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

5.1.2. Заявитель может обратиться с заявлением и (или) жалобой (далее - обращение) на действия (бездействие), принятое решение непосредственно к Главе Администрации Ирбитского муниципального образования.

5.1.3. Заявитель также может обратиться с соответствующим обращением к заместителю главы Администрации, курирующему предоставление муниципальной услуги.

5.1.4. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Ирбитского муниципального образования, через Единый портал либо через Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.1.5 Жалоба может быть подана через МФЦ, в этом случае результат рассмотрения жалобы выдается в МФЦ.

5.1.6. В письменном обращении указываются:

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

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

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

г) суть обращения;

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

позволяющее установить лицо, обратившееся с соответствующим обращением, рассмотрению не подлежит.

5.1.8. Письменное обращение подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней, с даты регистрации обращения. А в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

5.1.9. Если в результате рассмотрения обращения доводы Заявителя признаны обоснованными, то принимается решение о привлечении к ответственности специалиста администрации, допустившего нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги требований действующего законодательства, настоящего Регламента и повлекшее за собой обращение.

Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, Заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин, почему оно признано необоснованным.

5.1.10. Обращение считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы по существу всех поставленных в обращении вопросов.

5.1.11. Решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего могут быть обжалованы заявителем в Ирбитский районный суд в порядке и в сроки, которые установлены гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации. Порядок рассмотрения и разрешения судом жалобы, указанной в настоящем пункте, установлен гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации.

5.2. Порядок судебного обжалования

5.2.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие), решение, принятое в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке.

5.2.2. Заявление об оспаривании действия (бездействия) может быть подано гражданином в суд по месту нахождения органа местного самоуправления, должностного лица, муниципального служащего, решение, действие (бездействие) которого оспаривается.

Гражданин вправе обратиться в суд с заявлением в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

5.2.3. В случае если действия (бездействие), принятое решение в ходе предоставления муниципальной услуги затрагивает права и законные интересы лиц в сфере предпринимательской и иной экономической деятельности, заявление об оспаривании действия (бездействия) подается в Арбитражный суд Свердловской области.

дня, когда Заявителю (гражданину, организации) стало известно о нарушении его прав и законных интересов, если иное не установлено федеральным законом.

к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения
на осуществление земляных работ»

ЗАЯВЛЕНИЕ
на предоставление разрешения на осуществление земляных работ

Главе Администрации Ирбитского
муниципального образования

от _____

(сведения о заявителе) <*> _____

Прошу предоставить разрешение на осуществление земляных работ на земельных участках находящихся в муниципальной собственности Ирбитского муниципального образования и земельных участках, расположенных на территории Ирбитского муниципального образования, право государственной собственности на которые не разграничено, на объекте

_____ (наименование объекта, место проведения)

по улице _____ на участке от _____ до _____

Вид работ _____

Площадь (кв.м.) _____ Длина (м) _____

Вид вскрываемого покрова _____

Начало _____ 20__ г., окончание _____ 20__ г. согласно проекта производства работ.

<*> Сведения о заявителе:

Для физических лиц (индивидуальных предпринимателей) указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению.

Подтверждаю, что данный объект полностью обеспечен необходимыми строительными материалами, механизмами, рабочей силой, типовыми ограждениями.

Восстановление нарушенного благоустройства производится силами _____
после просадки грунта в срок до _____

Ф.И.О., должность ответственного лица за проведение работ _____

К заявлению прилагаются:

- 1) документ, удостоверяющий личность _____;
- 2) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица _____;
- 3) копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица или выписка из государственного реестра о юридическом лице (для юридических лиц) _____;
- 4) приказ о назначении ответственного лица за производство работ _____;
- 5) календарный график производства работ _____;
- 6) план-схема места производства работ, с указанием границ элементов благоустройства улиц и дворовых территорий _____;
- 7) схема организации движения транспорта и пешеходов (в случае закрытия или ограничения движения на период производства работ), согласованная с ГИБДД отдела МВД России по городу Ирбиту и Ирбитскому району, с указанием вида и места установки дорожных знаков, ограждений, пешеходных мостиков, освещения в ночное время _____;
- 8) гарантийное обязательство по восстановлению нарушенного благоустройства после проведения земляных работ _____;
- 9) свидетельство о допуске к видам работ, оказывающих влияние на безопасность объектов капитального строительства, выданное саморегулируемой организацией _____;
- 10) согласование с отделом архитектуры и градостроительства администрации Ирбитского муниципального образования о необходимости вырубki зеленых насаждений _____.

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги

(Администрация (Отдел), МФЦ)

(лично, почтовой связью)

Даю свое согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ.

Дата

Заявитель _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения
на осуществление земляных работ»

**ГАРАНТИЙНОЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВО
по восстановлению нарушенного благоустройства
после осуществления земляных работ**

Главе Администрации Ирбитского
муниципального образования

от

(сведения о заявителе) <*>

Обязуется восстановить нарушенное благоустройство после осуществления земляных работ на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности Ирбитского муниципального образования и земельных участках, расположенных на территории Ирбитского муниципального образования, право государственной собственности на

(наименование объекта, место проведения)

по улице _____ на участке от _____ до _____
с _____ 20__ г. по _____ 20__ г. согласно проекта производства работ.

Восстановление нарушенного благоустройства производится силами _____

после просадки грунта в срок до _____

<*> *Сведения о заявителе:*

Для физических лиц (индивидуальных предпринимателей) указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению.

от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ.

Дата

Заявитель _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения
на осуществление земляных работ»

ЗАЯВЛЕНИЕ
на продление (приостановление, переоформление, закрытие)
разрешения на осуществление земляных работ

Главе Администрации Ирбитского
муниципального образования

от

(сведения о заявителе) <*>

Прошу _____ разрешение на осуществление
(продлить, приостановить, переоформить, закрыть)
земляных работ на земельных участках находящихся в муниципальной собственности
Ирбитского муниципального образования и земельных участках, расположенных на
территории Ирбитского муниципального образования, право государственной собственности
на которые не разграничено, на объекте

(наименование объекта, место проведения)

по улице _____ на участке от _____ до _____

Разрешение от « _____ » _____ 20 _____ г. № _____

Вид работ _____

Указать причину _____
_____ продления, приостановления, переоформления

<*> Сведения о заявителе:

Для физических лиц (индивидуальных предпринимателей) указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного

удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению.
К заявлению прилагаются:

для продления срока действия разрешения

- 1) документ, удостоверяющий личность _____;
- 2) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица _____;
- 3) оригинал разрешения _____;
- 4) план-схема места проводимых работ с указанием выполненных и незавершенных объемов работ _____;
- 5) календарный график производства работ _____.

для приостановления, переоформления срока действия разрешения

- 1) документ, удостоверяющий личность _____;
- 2) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица _____;
- 3) оригинал разрешения _____.

для закрытия разрешения

- 1) документ, удостоверяющий личность _____;
- 2) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица _____;
- 3) оригинал разрешения _____;
- 4) исполнительная съемка (схема) инженерных коммуникаций _____;
- 5) акт приемки восстановленного благоустройства после проведения земляных работ _____.

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги

(Администрация (Отдел), МФЦ)

(лично, почтовой связью)

Даю свое согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ.

Дата

Заявитель _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения
на осуществление земляных работ»

Блок-схема
последовательности выполнения административных процедур
предоставления муниципальной услуги

