«06» 03 2020г. № 300-П

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
УСТЬ-КУТСКИЙ РАЙОН
УСТЬ-КУТСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
(ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ)
АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА ОРДЕРОВ НА ПРОВЕДЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ НА ТЕРРИТОРИИ УСТЬ-КУТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ (ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ)»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденных постановлением администрации Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения) от 29 декабря 2017 г. № 1303-п, руководствуясь статьями 6, 33, 47 Устава Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения),

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача ордеров на проведение земляных работ на территории Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения)» (Приложение).
2. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.
3. Контроль за исполнением данного постановления возложить на директора МКУ «Служба заказчика по жилищно-коммунальному хозяйству» Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения).

Глава администрации
Усть-Кутского муниципального
образования (городского поселения)
А.В. Душин

Приложение к
постановлению администрации
Усть-Кутского муниципального
образования (городского поселения)

от «__» _____ 2020г. № _____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА ОРДЕРОВ НА ПРОВЕДЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ НА ТЕРРИТОРИИ УСТЬ-КУТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ (ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ)»

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава 1. Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Выдача ордеров на проведение земляных работ на территории Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения)», в том числе порядок взаимодействия муниципального казенного учреждения «Служба заказчика по жилищно-коммунальному хозяйству» Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения) (далее – учреждение) с физическими или юридическими лицами и их уполномоченными представителями, органами государственной власти, учреждениями и организациями, сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых учреждением в процессе реализации полномочий по принятию решений о выдаче ордеров на проведение земляных работ на территории Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения) (далее – муниципальное образование).

2. Целью настоящего административного регламента является обеспечение открытости порядка предоставления муниципальной услуги, указанной в пункте 1 настоящего административного регламента (далее – муниципальная услуга), повышения качества ее исполнения, создания условий для участия граждан и юридических лиц в отношениях, возникающих при предоставлении муниципальной услуги.

Глава 2. Круг заявителей

3. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические и юридические лица (далее – заявители).

4. От имени заявителя за предоставлением муниципальной услуги может обратиться его уполномоченный представитель (далее – представитель).

Глава 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

5. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель или его представитель обращается в учреждение.

6. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется:

1) при личном контакте с заявителем или его представителем;

2) с использованием телефонной связи, через официальный сайт администрации Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее –

сеть «Интернет») по адресу http://www.admustkut.ru/ (далее – официальный сайт администрации), через региональную государственную информационную систему «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в сети «Интернет» по адресу http://38.gosuslugi.ru (далее – Портал), по электронной почте учреждения **SZUKMO@mail.ru** (далее – электронная почта учреждения);

3) письменно в случае письменного обращения заявителя или его представителя.

7. Должностные лица учреждения, осуществляющие предоставление информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги, должны принять все необходимые меры по предоставлению заявителю или его представителю исчерпывающей информации по вопросам их обращений, в том числе с привлечением других должностных лиц учреждения.

8. Должностные лица учреждения предоставляют следующую информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги:

1) об учреждении, предоставляющем муниципальную услугу, органах государственной власти и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, включая информацию о месте их нахождения, графике работы, контактных телефонах;

2) о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги;

3) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) о времени приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) о сроке предоставления муниципальной услуги;

6) об основаниях отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

7) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

8) о порядке обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых (совершаемых) в рамках предоставления муниципальной услуги.

9. Основными требованиями при предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги являются:

1) актуальность;

2) своевременность;

3) четкость и доступность в изложении информации;

4) полнота информации;

5) соответствие информации требованиям законодательства.

10. Предоставление информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги по телефону осуществляется путем непосредственного общения заявителя или его представителя с должностным лицом учреждения по телефону.

11. При ответах на телефонные звонки должностные лица учреждения подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителей или их представителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании учреждения, в которое позвонил заявитель или его представитель, фамилии, имени и (если имеется) отчестве лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица учреждения, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, заявителю или его представителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги.

12. Если заявителя или его представителя не удовлетворяет информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги, предоставленная должностным лицом учреждения, он может обратиться к главе администрации Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения) или к лицу, исполняющему его полномочия (далее – глава администрации), в соответствии с графиком приема заявителей или их представителей.

Прием заявителей или их представителей главой администрации проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону +7 (39565) 5-94-51.

13. Обращения заявителей или их представителей о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги рассматриваются в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

Днем регистрации обращения является день его поступления в учреждение.

Ответ на обращение, поступившее в учреждение в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении.

Ответ на обращение, поступившее в учреждение в письменной форме, направляется по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в учреждение в письменной форме.

14. Информация о месте нахождения и графике работы учреждения, контактные телефоны, электронной почты учреждения, порядке предоставления муниципальной услуги, а также о порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги размещается:

1) на официальном сайте администрации;

2) на Портале.

15. На информационных стендах, расположенных в помещениях, занимаемых учреждением, размещается следующая информация:

1) об учреждении, предоставляющем муниципальную услугу, включая информацию о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, электронной почты учреждения;

2) о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

3) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) о времени приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) о сроке предоставления муниципальной услуги;

6) об основаниях отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

7) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

8) о порядке обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых (совершаемых) в рамках предоставления муниципальной услуги;

9) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;

10) текст настоящего административного регламента.

РАЗДЕЛ II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 4. Наименование муниципальной услуги

16. Под муниципальной услугой в настоящем административном регламенте понимается выдача ордера на проведение земляных работ на территории Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения).

Глава 5. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

17. Учреждением, предоставляющим муниципальную услугу, является муниципальное казенное учреждение «Служба заказчика по жилищно-коммунальному хозяйству» Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения).

18. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

1) Федеральная налоговая служба или ее территориальные органы;

2) Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии, ее территориальный орган или территориальный отдел территориального органа Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;

3) органы государственной власти, органы местного самоуправления иных муниципальных образований, организации, уполномоченные на выдачу разрешений на строительство;

4) организации, отвечающие за сохранность инженерных коммуникаций;

5) ГИБДД МО МВД России территориальное подразделение.

19. При предоставлении муниципальной услуги учреждение не вправе требовать от заявителей или их представителей:

1) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления;

2) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

б) наличие ошибок в запросе о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем или его представителем после первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица учреждения при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Глава 6. Описание результата предоставления муниципальной услуги

20. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
1) выдача ордера на предоставление земляных работ;
2) отказ в выдаче ордера на проведение земляных работ.

Глава 7. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

21. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней со дня поступления заявления о выдаче разрешения на осуществление земляных работ.

22. Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

23. Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги – 3 календарных дня со дня утверждения соответствующего решения директором учреждения.

Глава 8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

24. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте администрации и на Портале.

Правовой основой предоставления муниципальной услуги являются следующие нормативные правовые акты:

а) Конституция Российской Федерации (Российская газета, № 7, 21.01.2009, Собрание законодательства РФ, № 4, 26.01.2009);

б) Земельный кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, № 44);

в) Градостроительный кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1);

г) Гражданский кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, № 32);

ж) Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40);

з) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, № 168, 30.07.2010, Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, № 31);

и) Устав Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения), от 20 декабря 2005 г. № 4 (с изменениями от 13 марта 2007 г., 15 апреля 2008 г., от 22 сентября 2009 г., от 08 сентября 2010 г., от 25.08.2011 г., от 05.07.2012 г., от 30.04.2013 г., от 30.01.2014г., от 18.09.2014г., от 26.03.2015г., 17.03.2016г., 12.12.2016г., 21.06.2017г. Опубликован 27.09.2017);

к) Правила благоустройства территории Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения)от 26.10.2017 г. № 12/2 (Усть-Кутская городская газета от 03.11.2017 г. № 43(72).

Глава 9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем или его представителем, способы их получения заявителем или его представителем, в том числе в электронной форме, порядок из представления

25. Для получения муниципальной услуги заявитель или его представитель обращается в учреждение с заявлением о выдаче разрешения на проведение земляных работ (далее – заявление) по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту.

26. К заявлению заявитель или его представитель прилагает следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя (для заявителей – физических лиц);

2) документ, подтверждающий полномочия заявителя, – в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя по доверенности;

3) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, – в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя;

4) график осуществления земляных работ;

5) проект осуществления земляных работ, согласованный с организациями, отвечающими за сохранность инженерных коммуникаций (ООО «Управляющая компания «Водоканал-Сервис», ООО «Усть-Кутские тепловые сети и котельные», Иркутский филиал ПАО «Ростелеком» межрайонный центр технической эксплуатации телекоммуникаций Линейно-технический цех Усть-Кутский район, филиал ОГУЭП «Облкоммунэнерго» Усть-Кутские электрические сети, «Байкало-Амурской железной дороги Ленская дистанция сигнализации и связи» (при проведении земляных работ в мкр. «Лена», мкр. «Кирова»);

6) схема организации движения автотранспорта и пешеходов в случае закрытия или ограничения движения по дорогам на период производства работ, согласованная с ГИБДД МО МВД России Усть-Кутский;

7) договор с подрядной организацией на производство работ (в случае, если работы выполняет подрядная организация);

8) документы на земельный участок, право на который не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

9) согласие собственника земель или земельных участков (за исключением земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования или государственная собственность на которые не разграничена) на осуществление земляных работ;

10) согласие правообладателя земельного участка (при наличии правообладателя земельного участка, не являющегося его собственником) на осуществление земляных работ.

27. Для продления ордера на проведение земляных работ представляются:

1) оригинал ранее выданного ордера на проведение земляных работ;

2) график работ на новый период;

3) рабочий чертеж на проводимые работы с указанием выполненных и незавершенных объемов работ;

4) документ о повторном согласовании с ОГИБДД Управления МВД России

по срокам производства работ (при нарушении асфальтового покрытия и закрытии проезжей части и тротуара).

В случае истечения срока действия ранее представленных документов (доверенность, договор подряда и т.д.) заявитель обязан их пролонгировать и представить при продлении ордера.

28. Для оформления ордера на проведение земляных работ в связи с аварийно-восстановительным ремонтом инженерных коммуникаций, заявитель одновременно с оповещением городской диспетчерской службы по телефону 5-61-01 обязан в течение одного рабочего дня оформить в учреждении ордер на проведение земляных работ. В вечернее и ночное время, в выходные и праздничные дни разрешается выполнять аварийные работы при условии оформления ордера в учреждении в ближайший рабочий день.

29. Для получения документа, указанного в подпункте 2 пункта 26 настоящего административного регламента, заявитель обращается к нотариусу или должностному лицу, уполномоченному совершать нотариальные действия.

Для получения документов, указанных в подпунктах 6–8, 9, 10 пункта 26 настоящего административного регламента, заявитель или его представитель в случае отсутствия у них указанных документов обращаются в соответствующие органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации в соответствии с законодательством.

30. Заявитель или его представитель представляет (направляет) заявление и документы, указанные в пунктах 26, 27 настоящего административного регламента, одним из следующих способов:

1) путем личного обращения в учреждение;

2) через организации почтовой связи. В этом случае документы представляются в копиях, заверенных нотариусом или должностным лицом, уполномоченным в соответствии с законодательством на совершение нотариальных действий;

3) путем направления на официальный адрес электронной почты администрации.

31. При предоставлении муниципальной услуги администрация не вправе требовать от заявителей или их представителей документы, не указанные в пунктах 26, 27 настоящего административного регламента.

32. Требования к документам, представляемым заявителем или его представителем:

1) документы должны иметь печати, подписи уполномоченных должностных лиц государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц иных организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов (в случае получения документа в форме электронного документа он должен быть подписан электронной подписью в соответствии с пунктом 69 настоящего административного регламента);

2) тексты документов должны быть написаны разборчиво;

3) документы не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;

4) документы не должны быть исполнены карандашом;

5) документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Глава 10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель или его представитель вправе представить, а также способы их получения заявителями или их представителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

33. К документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель или его представитель вправе представить, относятся:

1) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для заявителей, являющихся индивидуальными предпринимателями);

2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для заявителей, являющихся юридическими лицами);

3) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (земельном участке), на территории которого планируется осуществить земляные работы;

4) разрешение на строительство – в случае если осуществление земляных работ осуществляется в целях строительства и получение разрешения на строительство предусмотрено Градостроительным кодексом Российской Федерации;

5) разрешение на установку рекламной конструкции – в случае если осуществление земляных работ осуществляется в целях установки рекламной конструкции и получено разрешение на установки рекламной конструкции в соответствии с законодательством.

34. Для получения документов, указанных в подпункте 1 и 2 пункта 33 настоящего административного регламента, заявитель или его представитель вправе обратиться в Федеральную налоговую службу или ее территориальные органы с запросом в виде бумажного документа путем направления по почте, представления непосредственно в орган, либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ); в электронной форме с использованием интернет-технологий, включая Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

Для получения документа, указанного в подпункте 3 пункта 33 настоящего административного регламента, заявитель или его представитель вправе обратиться в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии, ее территориальный орган или территориальный отдел территориального органа Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии с запросом в виде бумажного документа путем направления по почте, представления непосредственно в орган, либо через МФЦ; в электронной форме путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии в сети «Интернет» или Едином портале государственных услуг и муниципальных услуг (функций) или посредством отправки XML-документа с использованием веб-сервисов.

Для получения документа, указанного в подпункте 4 пункта 32 настоящего административного регламента, заявитель или его представитель вправе

обратиться в орган государственной власти, орган местного самоуправления, организацию, выдавший разрешение на строительство.

Для получения документа, указанного в подпункте 5 пункта 32 настоящего административного регламента, заявитель или его представитель вправе обратиться в орган местного самоуправления.

35. Заявитель или его представитель вправе представить в учреждение документы, указанные в пункте 32 настоящего административного регламента, способами, установленными в пункте 29 настоящего административного регламента.

36. Учреждение при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителей или их представителей:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении администрации, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210 ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

Глава 11. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

37. Основаниями отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) заявление не соответствует требованиям, предусмотренным пунктом 32 настоящего административного регламента;

2) представлен неполный перечень документов, предусмотренных пунктами 26, 27 настоящего административного регламента;

3) наличие в документах нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц учреждения, а также членов их семей.

Глава 12. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

38. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Иркутской области не предусмотрены.

39. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а) представление неполного перечня документов, за исключением документов, находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо

подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг;

б) земельный участок не относится к муниципальной собственности.

Глава 13. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

40. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Глава 14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

41. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

42. В случае внесения изменений в выданный в результате предоставления муниципальной услуги документ, направленный на исправление ошибок и опечаток, допущенных по вине учреждения, а также должностных лиц учреждения, плата с заявителя или его представителя не взимается.

Глава 15. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

43. Плата за услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствует.

Глава 16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления такой услуги

44. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов не должно превышать 15 минут.

45. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Глава 17. Срок и порядок регистрации заявления, в том числе в электронной форме

46. Регистрацию заявления и документов, представленных заявителем или его представителем, осуществляет должностное лицо учреждения, ответственное за прием и регистрацию документов, в том числе в электронной форме, в журнале входящей документации путем присвоения указанным документам входящего номера с указанием даты получения.

47. Срок регистрации представленных в учреждение заявления и документов при непосредственном обращении заявителя или его представителя в учреждение не должен превышать 15 минут, при направлении документов через организации почтовой связи или в электронной форме – один рабочий день со дня получения администрации указанных документов.

48. Днем регистрации документов является день их поступления в учреждение (до 15-00 часов). При поступлении документов после 15-00 часов их регистрация происходит следующим рабочим днем.

Глава 18. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

49. Вход в здание учреждения оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании учреждения.

50. Учреждение обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

1) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании учреждения;

2) допуск в здание учреждения 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;

3) оказание должностными лицами и работниками учреждения помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В случаях, если здание невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, учреждение принимает согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения), меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги.

51. Информационные таблички (вывески) размещаются рядом с входом в здание учреждения либо на двери входа в здание учреждения так, чтобы они были хорошо видны заявителям или их представителям.

52. Прием заявителей или их представителей, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в кабинетах учреждения.

53. Вход в кабинет учреждения оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги.

54. Рабочее место должностного лица учреждения должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

55. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей или их представителей и оптимальным условиям работы должностных лиц учреждения.

56. Места ожидания в очереди на прием, подачу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями.

57. Места для заполнения документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

58. Информационные стенды размещаются на видном, доступном для заявителей или их представителей месте и призваны обеспечить заявителя или его представителя исчерпывающей информацией. Стенды должны быть

оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне. Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями или их представителями.

Глава 19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме), посредством комплексного запроса

59. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) соблюдение требований к местам предоставления муниципальной услуги, их транспортной доступности;

2) среднее время ожидания в очереди при подаче документов;

3) количество обращений об обжаловании решений и действий (бездействия) администрации, а также должностных лиц учреждения;

4) количество взаимодействий заявителя или его представителя с должностными лицами, их продолжительность;

5) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

60. Взаимодействие заявителя или его представителя с должностными лицами учреждения осуществляется при личном приеме граждан в соответствии с графиком приема граждан в учреждении.

61. Взаимодействие заявителя или его представителя с должностными лицами учреждения осуществляется при личном обращении заявителя или его представителя:

1) для подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) для получения результата предоставления муниципальной услуги.

62. Продолжительность взаимодействия заявителя или его представителя с должностными лицами учреждения при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут по каждому из указанных в пункте 60 настоящего административного регламента видов взаимодействия.

63. Количество взаимодействий заявителя или его представителя с должностными лицами учреждения при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать двух раз.

64. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ, в том числе посредством комплексного запроса, не предусмотрено.

65. Заявитель или его представитель имеет возможность получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги в учреждении в порядке, установленном пунктами 5–15 настоящего административного регламента.

Глава 20. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

66. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с планом перехода на предоставление в

электронном виде муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации от 12.08.2019 г. №990-п, предусматривающим два этапа:

I этап (01.07.2020 г.) – возможность получения информации о муниципальной услуге посредством Портала;

II этап (01.07.2020 г.) – возможность копирования и заполнения в электронном виде форм заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, размещенных на Портале;

67. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на Портале, осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

68. Предоставление муниципальной услуги с использованием Портала осуществляется в отношении заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации.

69. Подача заявителем или его представителем заявления в форме электронного документа посредством электронной почты осуществляется в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

Глава 21. Состав и последовательность административных процедур

70. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием заявления и приложенных к нему документов, проверка полноты и достоверности документов, регистрация заявления;

2) проверка соответствия заявления и предоставляемых документов требованиям административного регламента;

3) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

4) подготовка и выдача ордера на проведение земляных работ или отказа в выдаче ордера на проведение земляных работ.

5) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданном ордере на проведение земляных работ.

Глава 22. Прием, регистрация заявления и документов, представленных заявителем или его представителем

72. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление в учреждение от заявителя или его представителя заявления с приложенными документами одним из способов, указанных в пункте 29 настоящего административного регламента.

73. В день поступления (получения через организации почтовой связи, по адресу электронной почты учреждения) заявление регистрируется должностным лицом учреждения, ответственным за прием и регистрацию документов, в журнале входящей документации.

Срок регистрации представленных в учреждение запроса и документов при непосредственном обращении заявителя или его представителя в учреждение не должен превышать 15 минут, при направлении документов через организации почтовой связи или в электронной форме – один рабочий день со дня получения учреждением указанных документов.

74. Должностное лицо учреждения, ответственное за прием и регистрацию документов, просматривает поступившие документы, проверяет их целостность и комплектность, устанавливает их соответствие требованиям, предусмотренным пунктом 32 настоящего административного регламента, в день их поступления в учреждение.

75. В случае выявления в представленных заявлении и документах оснований для отказа в приеме заявления и документов, предусмотренных пунктом 32 настоящего административного регламента, должностное лицо учреждения, ответственное за прием и регистрацию документов, принимает решение об отказе в приеме документов.

76. В случае принятия указанного в пункте 75 настоящего административного регламента решения должностное лицо учреждения, ответственное за прием и регистрацию документов, при непосредственном обращении заявителя или его представителя в учреждение, выдает заявителю или его представителю в день получения заявления и документов, уведомление об отказе в приеме заявления и документов. В случае поступления заявления и документов в учреждение через организацию почтовой связи – направляет не позднее рабочего дня, следующего за днем получения заявления и документов, почтовым отправлением с уведомлением о вручении на адрес, указанный в заявлении, уведомление об отказе в приеме заявления и документов.

В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме должностное лицо учреждения, ответственное за прием и регистрацию документов, не позднее рабочего дня, следующего за днем получения заявления и документов, направляет заявителю уведомление об отказе в приеме заявления и документов на адрес электронной почты, указанный в заявлении.

77. После устранения причин, послуживших основанием для отказа в приеме заявления и документов, заявитель или его представитель вправе повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

78. При отсутствии в представленных заявителем или его представителем документах оснований, предусмотренных пунктом 32 настоящего административного регламента, должностное лицо учреждения, ответственное за прием и регистрацию документов, не позднее срока, предусмотренного пунктом 73 настоящего административного регламента, принимает решение о передаче

представленных документов должностному лицу учреждения, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

79. В случае принятия указанного в пункте 78 настоящего административного регламента решения должностное лицо учреждения, ответственное за прием и регистрацию документов, оформляет расписку (приложение 2) в получении указанных документов в двух экземплярах. В случае подачи заявления посредством личного обращения заявителя или его представителя, первый экземпляр расписки выдается лично заявителю или его представителю. В случае поступления заявления и документов в учреждение через организацию почтовой связи первый экземпляр расписки направляет не позднее рабочего дня, следующего за днем получения заявления и документов, почтовым отправлением с уведомлением о вручении на адрес, указанный в заявлении. Второй экземпляр расписки приобщается к представленным в учреждении документам.

В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме должностное лицо учреждения, ответственное за прием и регистрацию документов, не позднее рабочего дня, следующего за днем получения заявления и документов, направляет заявителю уведомление о поступлении в учреждение заявления с указанием перечня документов, приложенных к заявлению, на адрес электронной почты, указанный в запросе (в случае поступления заявления и документов на адрес электронный почты учреждения) в течение трех рабочих дней со дня получения учреждением документов.

80. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов либо отказ в приеме заявления и документов.

81. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация должностным лицом учреждения, ответственным за прием и регистрацию документов, заявления и документов либо уведомления об отказе в приеме представленных документов в журнале входящей документации.

Глава 23. Проверка соответствия заявления и предоставляемых документов требованиям административного регламента

82. Основанием для начала административной процедуры является получение документов должностным лицом учреждения, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

83. В течение рабочего дня, следующего за днем регистрации поступившего заявления, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет следующие действия:

а) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);

б) проверяет комплектность представленных документов исчерпывающему перечню документов, необходимых в соответствии с пунктом 33 настоящего административного регламента;

в) проверяет комплектность документов, которые находятся в распоряжении органов и (или) организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в случае их самостоятельного представления заявителем, и определяет перечень информации, которую необходимо запросить по средствам межведомственного информационного взаимодействия;

г) осуществляет сверку копий документов, представленных заявителем с подлинниками документов, представленными заявителем.

84. Критерием принятия решения по результатам проведенных административных действий является отсутствие или наличие указанных в пункте 38 настоящего административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

85. Результатом административной процедуры является отказ в предоставлении муниципальной услуги или выявленная необходимость в формировании и направлении межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

86. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является оформленный в установленном порядке отказ в предоставлении муниципальной услуги, либо отметка на заявлении о передаче в дальнейшую работу.

87. При отказе в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги в течение 2 рабочих дней подготавливает и направляет заявителю или его представителю уведомление об отказе с указанием причин отказа.

Глава 24. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

88. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем или его представителем хотя бы одного из документов, указанных в пункте 33 настоящего административного регламента.

89. Должностное лицо учреждения, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение трех рабочих дней со дня регистрации заявления формирует и направляет межведомственные запросы:

1) в Федеральную налоговую службу – в целях получения:

а) выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в случае, если заявителем является индивидуальный предприниматель;

б) выписки из Единого государственного реестра юридических лиц в случае, если заявителем является юридическое лицо;

2) в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии – в целях получения выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (земельном участке).

3) органы государственной власти, органы местного самоуправления иных муниципальных образований, организации, уполномоченные на выдачу разрешений на строительство – в целях получения сведений о выданном разрешении на строительство (или) в целях получения сведений о выданном разрешении на установку рекламной конструкции.

90. Межведомственный запрос о представлении документов, указанных в пункте 33 настоящего административного регламента, формируется в соответствии с требованиями статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

91. Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и, при наличии технической возможности, с использованием Портала, а в случае отсутствия доступа к этой системе – на бумажном носителе.

92. Не позднее одного рабочего дня со дня поступления ответа на межведомственный запрос должностное лицо учреждения, ответственное за предоставление муниципальной услуги, регистрирует полученный ответ на межведомственный запрос в журнале регистрации входящей документации.

93. Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), указанных в пункте 32 настоящего административного регламента.

94. Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в журнале регистрации входящей документации.

Глава 25. Подготовка и выдача ордера на проведение земляных работ или отказа в выдаче ордера на проведение земляных работ

95. Основанием для начала административной процедуры является получение документов, которые могут быть получены по каналам межведомственного информационного взаимодействия, должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

96. Должностное лицо учреждения, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок не более чем 2 рабочих дня со дня поступления документов, указанных в пункте 33 настоящего административного регламента рассматривает заявление, все поступившие документы и проверяет основания для выдачи ордера на проведение земляных работ и по результатам этого рассмотрения принимает решение о выдаче ордера на проведение земляных работ или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

97. По результатам проведенной экспертизы и оценки документов, согласно пунктам 95, 96 настоящего административного регламента, должностное лицо учреждения, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает ордер на проведение земляных работ (приложение 3) и договор-обязательство на восстановление благоустройства после проведения земляных работ (приложение 4).

98. После подготовки документов, указанных в пункте 97 настоящего административного регламента, должностное лицо учреждения, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней со дня подготовки документов обеспечивает их подписание директором учреждения.

99. При отсутствии необходимых в соответствии с главами 9, 10 настоящего регламента документов и (или) при наличии у заявителя объектов с просроченными сроками работ по ранее выданным ордерам на право производства земляных работ или при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, определенных 39 настоящего регламента, должностное лицо уполномоченного органа осуществляет подготовку проекта мотивированного решения об отказе в выдаче ордера на проведение земляных работ.

100. Должностное лицо учреждения, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение трех календарных дней со дня подписания документов, указанных в пункте 97, вручает лично заявителю или его представителю.

101. При получении ордера на проведение земляных работ заявитель или его представитель расписывается в их получении в журнале регистрации ордеров на проведение земляных работ.

102. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю или его представителю ордера на проведение земляных работ и подписание договора-обязательства на восстановление благоустройства после проведения земляных работ.

103. Способом фиксации результата административной процедуры является занесение должностным лицом учреждения, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в журнале регистрации ордеров на проведение земляных работ, отметки о получении ордера на проведение земляных работ и договора-обязательства на восстановление благоустройства после проведения земляных работ.

Глава 26. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

104. Основанием для начала административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданном ордере на проведение земляных работ (далее – техническая ошибка) является получение учреждением заявления (приложение 5) об исправлении технической ошибки от заявителя или его представителя.

105. Заявление об исправлении технической ошибки подается заявителем или его представителем в учреждение одним из способов, указанным в пункте 30 настоящего административного регламента.

106. Заявление об исправлении технической ошибки регистрируется должностным лицом учреждения, ответственным за прием и регистрацию документов, в порядке, установленном главой 17 настоящего административного регламента, и направляется должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

107. Должностное лицо учреждения, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки, проверяет поступившее заявление об исправлении технической ошибки на предмет наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе и принимает одно из следующих решений:

1) об исправлении технической ошибки;

2) об отсутствии технической ошибки.

108. Критерием принятия решения, указанного в пункте 107 настоящего административного регламента, является наличие опечатки и (или) ошибки в выданном заявителю или его представителю документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги.

109. В случае принятия решения, указанного в подпункте 1 пункта 107 настоящего административного регламента, должностное лицо учреждения, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает ордер на проведение земляных работ с исправленной технической ошибкой.

110. В случае принятия решения, указанного в подпункте 2 пункта 107 настоящего административного регламента, должностное лицо учреждения, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

111. Должностное лицо учреждения, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение двух календарных дней со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки в ордере на осуществление земляных работ, обеспечивает утверждение ордера на проведение земляных

работ с исправленной технической ошибкой или подписания уведомления об отсутствии технической ошибки директором учреждения.

112. Должностное лицо учреждения, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня подписания директором учреждения документа, указанного в пункте 113 настоящего административного регламента, направляет указанный документ заявителю или его представителю почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в заявлении об исправлении технической ошибки, либо по обращению заявителя или его представителя – вручает его лично.

113. Результатом выполнения административной процедуры по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе является:

1) в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе – ордер на проведение земляных работ (с исправленной технической ошибкой);

2) в случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе – уведомление об отсутствии технической ошибки.

114. Способом фиксации результата административной процедуры является занесение должностным лицом учреждения, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в журнал регистрации ордеров на проведение земляных работ, отметки о направлении ордера на проведение земляных работ (с исправленной технической ошибкой) или уведомления об отсутствии технической ошибки.

РАЗДЕЛ IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 27. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений

115. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами учреждения осуществляется должностными лицами администрации Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения) (далее - должностное лицо администрации), наделенными соответствующими полномочиями, путем рассмотрения отчетов должностных лиц учреждения, а также рассмотрения жалоб заявителей или их представителей.

116. Основными задачами текущего контроля являются:

1) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;

2) выявление нарушений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;

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

4) принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.

117. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

118. По результатам плановых и внеплановых проверок оформляется акт проверки, в котором описываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Глава 28. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

119. Контроль за полнотой и качеством предоставления должностными лицами учреждения муниципальной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

120. Плановые поверки осуществляются на основании планов работы администрации.

Внеплановые проверки осуществляются по решению главы администрации в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц учреждения при предоставлении муниципальной услуги.

121. Контроль за полнотой и качеством предоставления должностными лицами учреждения муниципальной услуги осуществляется комиссией по контролю за полнотой и качеством предоставления муниципальных услуг администрации (далее – Комиссия), состав и порядок деятельности которой утверждается правовым актом администрации Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения).

122. Срок проведения проверки и оформления акта проверки составляет 30 календарных дней со дня начала проверки. Днем начала проверки считается день принятия решения о назначении проверки.

В случае поступления жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц учреждения при предоставлении муниципальной услуги глава администрации в целях организации и проведения внеплановой проверки принимает решение о назначении проверки в течение двух рабочих дней со дня поступления жалобы.

Глава 29. Ответственность должностных лиц учреждения за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

121. Обязанность соблюдения положений настоящего административного регламента закрепляется в должностных инструкциях должностных лиц учреждения.

122. При выявлении нарушений прав заявителей или их представителей в связи с исполнением настоящего административного регламента виновные в нарушении должностные лица учреждения привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 30. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

123. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем информирования администрации о фактах:

1) нарушения прав и законных интересов заявителей или их представителей решением, действием (бездействием) учреждения, ее должностных лиц;

2) нарушения положений настоящего административного регламента или иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

3) некорректного поведения должностных лиц учреждения, нарушения правил служебной этики при предоставлении муниципальной услуги.

124. Информацию, указанную в пункте 123 настоящего административного регламента, граждане, их объединения и организации могут сообщить устно по телефону администрации, указанному на официальном сайте администрации, письменно, подав обращение через организации почтовой связи на адрес администрации, или направить электронное обращение на адрес электронной почты администрации.

125. Срок рассмотрения обращений со стороны граждан, их объединений и организаций составляет 30 календарных дней с момента их регистрации.

Днем регистрации обращения является день его поступления в администрацию (до 16-00 часов). При поступлении обращения после 16-00 часов его регистрация происходит следующим рабочим днем.

РАЗДЕЛ V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ, А ТАКЖЕ ЕЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

Глава 31. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

126. Заявитель или его представитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) учреждения, а также ее должностных лиц, муниципальных служащих учреждения (далее – жалоба).

127. Заявитель или его представитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя или его представителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми муниципального образования для предоставления муниципальной услуги, у заявителя или его представителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги;

6) затребование платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми муниципального образования;

7) отказ учреждения, должностного лица учреждения в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления

муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми муниципального образования;

10) требование у заявителя или его представителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

128. В случаях, указанных в подпунктах 2, 5, 7, 9 и 10 пункта 127 настоящего административного регламента, жалоба может быть подана только на решение и (или) действие (бездействие) администрации, должностных лиц учреждения.

Глава 32. Органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя или его представителя в досудебном (внесудебном) порядке

129. Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих учреждения подаются директору учреждения.

130. Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) директора учреждения подаются главе администрации.

Глава 33. Способы информирования заявителей или их представителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

131. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель и его представитель могут получить:

1) на информационных стендах, расположенных в помещениях, занимаемых учреждением;

2) на официальном сайте администрации;

3) лично у служащего учреждения;

4) путем обращения заявителя или его представителя в учреждение с использованием телефонной связи, по электронной почте учреждения;

5) путем обращения заявителя или его представителя через организации почтовой связи в учреждение.

130. При обращении заявителя или его представителя в учреждение лично или с использованием телефонной связи, по электронной почте учреждения информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется в порядке, установленном в пунктах 9–11 настоящего административного регламента.

Глава 34. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или)

решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

132. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги:

1) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) Постановление администрации Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения) от 25 июля 2019 года № 904-п «Об утверждении положения о подаче и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) структурных подразделений администрации Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения), должностных лиц, муниципальных служащих структурных подразделений администрации муниципального образования (городского поселения).

133. Информация, содержащаяся в настоящем разделе, подлежит размещению на Портале.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на проведение
земляных работ на территории
Усть-Кутского муниципального образования
(городского поселения)»

Директору МКУ
«Служба заказчика по ЖКХ» УКМО (ГП)

_____

от _____
(наименование организации,

_____
должность руководителя, ФИО ,

_____
или ФИО – физического лица)

_____
(адрес, телефон)

_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать/продлить ордер на проведение земляных работ_____
(ненужное зачеркнуть)

_____
(наименование объекта)

На земельном участке по адресу: _____

_____
(город, улица, дом, номер участка)

сроком на _____.
При этом сообщаю: свидетельство СРО на право выполнения строительно-монтажных _____ № _____ «___» _____ 20___ г. производителем работ приказом № _____ «____» _____ 20__ г. назначен

_____
(должность, фамилия, имя, отчество, номер телефона)

«_____»_____20__г. _____ _____
подпись ФИО
МП

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на проведение
земляных работ на территории
Усть-Кутского муниципального образования
(городского поселения)»

РАСПИСКА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ

«__» _____ 20__ года приняты следующие документы для выдачи ордера на проведения земляных работ:

1. Заявление на выдачу(продление) ордера на проведение земляных работ

1) документ, удостоверяющий личность заявителя (для заявителей – физических лиц);

2) документ, подтверждающий полномочия заявителя, – в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя по доверенности;

3) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, – в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя;

4) график осуществления земляных работ;

5) проект осуществления земляных работ, согласованный с организациями, отвечающими за сохранность инженерных коммуникаций (ООО «Управляющая компания «Водоканал-Сервис», ООО «Усть-Кутские тепловые сети и котельные», Иркутский филиал ПАО «Ростелеком» межрайонный центр технической эксплуатации телекоммуникаций Линейно-технический цех Усть-Кутский район, филиал ОГУЭП «Облкоммунэнерго» Усть-Кутские электрические сети, «Байкало-Амурской железной дороги Ленская дистанция сигнализации и связи»(при проведении земляных работ в мкр. «Лена», мкр. «Кирова»);

6) схема организации движения автотранспорта и пешеходов в случае закрытия или ограничения движения по дорогам на период производства работ, согласованная с ГИБДД МО МВД России Усть-Кутский;

7) договор с подрядной организацией на производство работ (в случае, если работы выполняет подрядная организация);

8) документы на земельный участок, право на который не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

9) согласие собственника земель или земельных участков (за исключением земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования или государственная собственность на которые не разграничена) на осуществление земляных работ;

10) согласие правообладателя земельного участка (при наличии правообладателя земельного участка, не являющегося его собственником) на осуществление земляных работ.

Для продления ордера на проведение земляных работ представляются:

1) оригинал ранее выданного ордера на проведение земляных работ;

2) график работ на новый период;

3) рабочий чертеж на проводимые работы с указанием выполненных и незавершенных объемов работ;

4) документ о повторном согласовании с ОГИБДД Управления МВД России по срокам производства работ (при нарушении асфальтового покрытия и закрытии проезжей части и тротуара).

В случае истечения срока действия ранее представленных документов (доверенность, договор подряда и т.д.) заявитель обязан их пролонгировать и представить при продлении ордера.

От _____
(заявитель)

Порядковый номер записи в журнале регистрации заявления _____.

_____
(контактная информация и способы обращения, по которым заявитель может узнать о ходе рассмотрения документов и времени, оставшемся до ее завершения)

Дата _____

Инженер по благоустройству и озеленению
территорий домовладений
МКУ «Служба заказчика по ЖКХ» УКМО (ГП)_____ /_____
Подпись (ФИО)
МП

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на проведение
земляных работ на территории
Усть-Кутского муниципального образования
(городского поселения)»

УТВЕРЖДАЮ:
«_____»_____20__г.
Директор МКУ
«Служба заказчика по ЖКХ» УКМО (ГП)
_____/ _____
МП

Ордер на проведение земляных работ,

от «___» _____ 20__ г. №____

связанных с _____

Выдан: _____
Наименование работ
Наименование организации, ФИО заявителя

Ответственный за производство работ _____
Должность, ФИО

Местоположение: _____
Адрес проведения работ

Вид (площадь) вскрываемого покрова (кв. м):
тротуар _____ проезжая часть _____ зеленая зона _____

Сроки проведения работ: «__» _____ 20__ г. – «__» _____ 20__ г.

Срок продления проведения работ по «__» _____ 20__ г.
Инженер по благоустройству
и озеленению территорий домовладений
МКУ «Служба заказчика по ЖКХ» УКМО (ГП) _____ /_____
Подпись *(ФИО)*
МП

Договор-обязательство на восстановление благоустройства после проведения земляных работ от «__» _____20__ г. № _____

Особые условия:

1. Работы производить в строгом соответствии с требованиями согласующих организаций.

2. Соблюдать требования СНиП III-4-80 (техника безопасности в строительстве),*

3. Соблюдать Правила благоустройства территории Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения) (утв. Решением Думы Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения) 26 октября 2017 г. № 12/2.

4. В указанный срок сдать земельный участок представителю учреждения.

Инженер по благоустройству и озеленению
территорий домовладений
МКУ «Служба заказчика по ЖКХ» УКМО (ГП)_____ /_____
Подпись (ФИО)
МП

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на проведение
земляных работ на территории
Усть-Кутского муниципального образования
(городского поселения)»

Договор-обязательство
на восстановление благоустройства после проведения земляных работ

г. Усть-Кут «__» _____20__ г.

МКУ «Служба заказчика по ЖКХ» УКМО (ГП) в лице директора _____, действующего(ей) на основании Устава МКУ «Служба заказчика по ЖКХ» УКМО (ГП) именуемое в дальнейшем «Учреждение», с одной стороны и (наименование юридического/физического лица) в лице (должность ответственного лица. ФИО или ФИО физического лица), действующего на основании (Устава, свидетельства ОГРНИП, листа записи в ЕГРСМСП, паспорта) именуемое(ый) в дальнейшем «Заявитель», с другой стороны, а вместе именуемые «Стороны», заключили настоящий договор-обязательство на восстановление благоустройства после проведения земляных работ о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Заявитель после проведения земляных работ, связанных с_____
по адресу: _____

обязуется восстановить нарушенную часть (дороги, тротуара, зеленой зоны, ограждений, бордюров, рекламных конструкций и других элементов благоустройства) в соответствии с требованиями строительных норм и правил.

2. Порядок восстановления нарушенного благоустройства

2.1. После проведения работ по строительству/реконструкции/капитальному ремонту/ремонту объектов/прокладкой инженерных коммуникаций, Заявитель осуществляет восстановление нарушенного благоустройства в сроки, указанные в ордере на осуществление земляных работ.

2.2. Заявитель обязан соблюдать технологическую последовательность производства ремонтно-восстановительного цикла при окончании производства специальных работ и восстановления нарушенного благоустройства, которое включает в себя:

- качественное восстановление асфальтового покрытия на всю ширину дороги, хозяйственного проезда, тротуара;
- обратную установку бордюрного камня;
- восстановление плодородного слоя почвы;
- ремонт газонов под борону с посевом газонных трав и посадкой нарушенных зеленых насаждений;

восстановление рекламных конструкций и прочих элементов благоустройства.

2.3. Заявитель обязан убрать после восстановительных работ материалы и конструкции, строительный мусор, ограждения, руководствуясь технологическим регламентом по обращению со строительными отходами.

3. Порядок приема выполненных работ

3.1. По результатам восстановления благоустройства земельного участка Стороны составляют акт приема работ, который служит основанием для принятия.

4. Заключительные положения

4.1. Договор вступает в силу со дня его подписания и действует до полного исполнения обязательств Заявителем.

4.2. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, - по одному для каждой из Сторон.

5. Реквизиты и подписи Сторон

Учреждение:
МКУ «Служба заказчика по ЖКХ»
УКМО (ГП)
г. Усть-Кут ул. Володарского, 69
ИНН/КПП 3818013005/381801001
УФК по Иркутской обл.,
л/с 03343008800
р/с 40204810800000000128
ГРКЦ ГУ Банка России
БИК 042520001
Директор:
_____ /О.А. Маслова
подпись
МП

Заявитель:
_____/_____
подпись (ФИО)
МП

АКТ
приема работ по восстановлению благоустройства

«__» _____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся:

1. Представитель МКУ «Служба заказчика по ЖКХ» УКМО (ГП):_____

_____
(должность, Ф.И.О.)

2. Представитель заявителя: _____
(название организации, должность, Ф.И.О.)

_____

составили настоящий акт о том, что благоустройство, нарушенное в результате проведения земляных работ по:

_____
(вид земляных работ)

адрес:

_____

Согласно ордеру на проведение земляных работ, связанных с (наименование работ) от «__»_____ 20__ г. № _____восстановлено в полном объеме.

Акт составлен в 2-ух экземплярах, по одному у каждой из сторон.

Примечание:

Заявитель, заказчик земляных работ, подрядчик информирован об обязанности устранять в течение двух лет просадки и (или) провалы, которые могут появиться в месте проведения земляных и аварийных работ.

МКУ «Служба заказчика по ЖКХ» УКМО (ГП):

_____

(должность, подпись, Ф.И.О.)

Заявитель:

_____

(должность, подпись, Ф.И.О.)

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на проведение
земляных работ на территории
Усть-Кутского муниципального образования
(городского поселения)»

Директору МКУ
«Служба заказчика по ЖКХ» УКМО (ГП)

_____

от _____
(наименование организации,

_____
должность руководителя, ФИО ,

_____
или ФИО – физического лица)

_____
(адрес, телефон)

_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу исправить техническую ошибку в выданном ордере на проведение земляных работ от «__» _____ 20__ г. № _____

_____
(наименование объекта)

На земельном участке по адресу: _____

_____
(город, улица, дом, номер участка)

сроком на _____.

«___»_____20__г. _____ _____
подпись ФИО
МП