



АДМИНИСТРАЦИЯ МИНУСИНСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16.08.2017

г. Минусинск

№ 764-п

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения (ордера) на осуществление земляных работ»

В соответствии Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьей Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь ст. ст. 29.3, 31 Устава Минусинского района Красноярского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения (ордера) на осуществление земляных работ» согласно приложению.

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Минусинского района в сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по оперативным вопросам и жилищно-коммунальной политике А.В. Пересунько.

4. Постановление вступает в силу со дня, следующего за днем его официального опубликования в газете «Власть труда».

Глава района

Е.В. Норкин

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения (ордера) на осуществление земляных работ»

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги: «Предоставление разрешения (ордера) на осуществление земляных работ» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами структурных подразделений администрации района с юридическими и физическими лицами.

1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические и юридические лица или их уполномоченные представители, обратившиеся с заявлениями, направленными в письменной форме (далее – заявитель).

1.3. Регламент размещается в сети «Интернет» на официальном сайте администрации Минусинского района: www.amr24.ru, раздел «Архитектура», также на информационных стендах, расположенных в здании администрации Минусинского района, по адресу: Красноярский край, г. Минусинск, ул. Гоголя, д.66 а, 1 этаж.

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется уполномоченным должностным лицом отдела архитектуры и градостроительства администрации Минусинского района (далее – ОАиГ, отдел).

Уполномоченное должностное лицо отдела осуществляет информирование по следующим направлениям:

- 1) о месте нахождения и графике работы отдела;
- 2) о справочных телефонах;
- 3) об адресе электронной почты отдела;
- 4) о порядке получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

1.5. Порядок получения консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги.

1.5.1. Способы обращения за консультацией по процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться:

- 1) посредством личного обращения;
- 2) обращения по телефону;
- 3) посредством письменных обращений по почте;
- 4) посредством обращений по электронной почте.

1.5.2. Требования к форме и характеру взаимодействия специалиста отдела с заявителями:

а) при личном обращении заявителей специалист отдела должен представиться, указать фамилию, имя и отчество (при наличии), сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос. В конце консультирования специалист отдела, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен

сделать). Продолжительность консультирования уполномоченным должностным лицом отдела составляет не более 10 минут. Время ожидания не должно превышать 30 минут.

б) при ответах на телефонные звонки специалист в вежливой форме четко и подробно информирует обратившихся по интересующим их вопросам. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Обращение по телефону допускается в течение рабочего времени. Продолжительность консультирования по телефону составляет не более 5 минут;

в) на письменные обращения и обращения по электронной почте ответ дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона специалиста отдела, исполнившего ответ на обращение. Ответ на письменное обращение подписывается Главой района либо начальником отдела.

Справки и консультации предоставляются в рабочие часы отдела в соответствии с пунктом 2.2. настоящего Регламента.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Минусинского района (далее – администрация района).

Ответственным исполнителем муниципальной услуги является отдел архитектуры и градостроительства администрации Минусинского района (далее - ОАиГ).

Место нахождения: Красноярский край, г. Минусинск, ул. Гоголя, д.66 а, 1 этаж, кабинет 114.

Почтовый адрес: 662608, Красноярский край, г. Минусинск, ул. Гоголя, д. 66 а.

Приёмные дни: ежедневно с понедельника по пятницу.

График работы: с 8-00 до 17-00 (обеденный перерыв с 12-00 до 13-00).

Телефон 8(39132) 2-53-75, 2-23-54, факс: 8(39132) 5-05-78.

Адрес электронной почты: arh_minusa@mail.ru.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешения (ордера) на осуществление земляных работ либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги – 3 рабочих дня со дня регистрации заявления в администрации района.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

1) Конституция Российской Федерации;

2) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

3) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

5) Федеральный закон от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;

6) Постановление Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 №403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства»;

7) Постановление Правительства Российской Федерации от 28.03.2017 № 346 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере строительства объектов капитального строительства нежилого назначения и о Правилах ведения реестра описаний процедур,

указанных в исчерпывающем перечне процедур в сфере строительства объектов капитального строительства нежилого назначения;

8) Закон Красноярского края от 23.04.2009 № 8-3166 «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, расположенных на территории Красноярского края»;

9) Устав Минусинского района;

10) Постановление администрации Минусинского района от 30.11.2010 №779-п «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (функций)»;

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - документы):

1) заявление установленного образца (приложение № 1);

2) технические условия на присоединение к системе электро-, водо-, теплоснабжения, системе водоотведения;

3) схема инженерных сетей территории, выполненная на ортофотоплане Минусинского района, с указанием границ земельного участка, на котором будет осуществляться производство земляных работ, в масштабе: М 1:2000;

4) схема производства земляных работ, согласованная с главой муниципального образования соответствующего сельсовета и с организациями, осуществляющими эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения:

- ПАО «Ростелеком»;

- ООО «Радо»;

- Минусинский РЭС филиал ПАО «МРСК Сибири» - «Красноярскэнерго»;

- Минусинский филиал АО «КРАСЭКО»;

- ООО «Красноярская Региональная Энергетическая Компания»;

- МУП «ЖКХ» Минусинского района.

Согласование схемы производства земляных работ производится заявителем самостоятельно.

5) копии документов, подтверждающих право на проведение работ (договоры подряда, разрешение на снос зеленых насаждений) (кроме индивидуального жилищного строительства);

6) проект производства работ (кроме индивидуального жилищного строительства);

7) копию письменного уведомления правообладателя земельного участка, на территории которого проводятся земляные работы;

8) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (для физических лиц);

9) заверенные копии учредительных документов, а также дополнений и изменений к ним (для юридических лиц);

10) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя.

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа.

2.6.1. Заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, выданная не ранее чем за 1 месяц до даты подачи заявления (для юридических лиц);

2) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, выданная не ранее чем за 1 месяц до даты подачи заявления (для индивидуальных предпринимателей);

Если документы, указанные в пункте 2.6.1. заявителем не были представлены, то они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.2. Запрещено требовать от заявителя:

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, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

1) текст документа написан неразборчиво, без указания фамилии, имени, отчества (при наличии) физического лица (наименования юридического лица);

2) в документах имеются подчистки, подписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления.

2.8. Общие требования к оформлению документов, представляемых для получения муниципальной услуги:

1) заявитель заполняет заявление на бланке установленного образца (приложение № 1);

2) заявитель в нижней части заявления разборчиво от руки (чернилами или пастой) указывает свои фамилию, имя, отчество (при наличии), должность (полностью) и дату подачи заявления, а также заверяет его печатью юридического лица (при наличии печати);

3) числа и сроки для понимания документа должны быть обозначены арабскими цифрами, а в скобках - словами. Наименование заявителя, наименование объекта капитального строительства, его адрес и (или) местонахождение должны быть написаны полностью, разборчивым почерком;

4) исправления и подчистки в заявлении не допускаются;

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) отсутствие документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Регламента.

Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных в соответствии с пунктом 2.6.1. настоящего Регламента, в рамках межведомственного информационного взаимодействия не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет 30 минут и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 20 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

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

При входе в здание устанавливается вывеска с наименованием уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудовано средствами пожарной сигнализации, средствами пожаротушения, предусмотрены места общего пользования (туалеты).

На территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Помещения обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего структурного подразделения, фамилий, имен, отчеств (при наличии), наименований должностей должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, места ожидания, место для заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, оборудуются информационными стендами.

Информационный стенд располагается в доступном месте и содержит следующие информационные материалы:

- 1) информация о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 2) копия настоящего административного регламента с приложениями;
- 3) сведения о месте нахождения и графике работы ОАиГ (телефон, электронная почта ОАиГ, официальный сайт администрации Минусинского района);
- 4) информация об общественных объединениях инвалидов на территории Минусинского района.

Для ожидания приема заявителям отводятся места, оснащенные стульями, столами для возможности оформления документов с наличием писчей бумаги, ручек, бланков документов.

Для предоставления муниципальной услуги инвалидам специалист ОАиГ обеспечивает:

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в преодолении барьеров по предоставлению муниципальной услуги;
- допуск собаки-проводника в здание (помещение), в котором предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;
- предоставление инвалидам по слуху (зрению) услуги, в том числе с использованием русского жестового языка специалистами одного из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории Минусинского района.

При невозможности создания в администрации района условий для полного приспособления здания (помещения), в котором предоставляется муниципальная услуга, с учетом потребностей инвалидов администрацией Минусинского района проводятся мероприятия по обеспечению беспрепятственного доступа маломобильных граждан к объекту (зданию, помещению) с учетом «разумного приспособления».

До реконструкции или капитального ремонта здания (помещения), в котором предоставляется муниципальная услуга, должностные лица ОАиГ осуществляют

предоставление муниципальной услуги, в том числе по месту жительства инвалидов или в дистанционном режиме, либо обеспечивают согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории Минусинского района, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуг.

На арендуемых объектах (зданиях, помещениях) предоставления муниципальной услуги, которые невозможно полностью приспособить к потребностям инвалидов, должностные лица администрации района принимают меры по заключению дополнительных соглашений с арендодателями либо по включению в договоры аренды условий об исполнении собственником объекта требований по обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и услуг либо обеспечивают предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалидов или в дистанционном режиме.

Рабочее место должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется телефоном, копировальным аппаратом, компьютером и другой оргтехникой.

2.15. Показателем, характеризующим доступность муниципальной услуги, является количество выданных документов, являющихся результатом муниципальной услуги, среднее время ожидания при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.16. Показателем, характеризующим качество муниципальной услуги, являются:

1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, сроков выполнения отдельных административных процедур в рамках ее предоставления;

2) количество жалоб, поступивших в органы местного самоуправления на действия (или бездействие) должностных лиц ОАиГ при предоставлении муниципальной услуги;

3) количество удовлетворенных судами заявлений, поданных в отношении предоставления ОАиГ муниципальной услуги.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

Подача заявления и документов в форме электронного документа с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», официального сайта администрации Минусинского района не осуществляется.

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

3.1. Последовательность административных процедур исполнения муниципальной услуги представлена на блок-схеме согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту и включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и прилагаемых документов, предусмотренных пунктами 2.6 и 2.6.1. настоящего Регламента;

2) рассмотрение заявления и прилагаемых документов, выдача письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3) подготовка, регистрация и выдача разрешения (ордера) на осуществление земляных работ, продление разрешения (ордера) на осуществление земляных работ.

3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых документов в администрацию района.

Заявление и документы могут быть поданы посредством личного обращения заявителя или его уполномоченным представителем, либо направлены по почте заказным письмом (бандеролью) с описью вложения и уведомлением о вручении.

3.2.2. Ответственным исполнителем за выполнение административной процедуры является сотрудник отдела по организационной работе администрации района (далее – «Общий» отдел).

3.2.3. Специалист «Общего» отдела регистрирует поступившее заявление с прилагаемыми к нему документами либо возвращает заявителю при наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7. настоящего Регламента, такое заявление.

3.2.4. Результатом административной процедуры является регистрация поступившего заявления с приложенными документами и передача такого заявления с визой Главы района в ОАиГ.

3.2.5. Срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день со дня поступления заявления и документов в администрацию района.

3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых документов, выдача письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и прилагаемых документов в ОАиГ.

3.3.2. Ответственным исполнителем за выполнение административной процедуры является ОАиГ.

3.3.3. Уполномоченное должностное лицо ОАиГ после получения заявления о выдаче разрешения (ордера) на осуществление земляных работ выполняет следующие административные действия:

- 1) осуществляет проверку полноты содержащейся в заявлении информации;
- 2) проверяет комплектность документов, предусмотренных пунктами 2.6. и 2.6.1. настоящего Регламента;

3.3.4. При отсутствии документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего Регламента, специалист ОАиГ запрашивает их в рамках межведомственного взаимодействия в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Межведомственный запрос может быть направлен с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия путем направления межведомственного запроса о предоставлении необходимых сведений в форме электронного (бумажного) документа.

При отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса о предоставлении необходимых сведений в форме электронного (бумажного) документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия соответствующий межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте или курьером.

3.3.5. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9. настоящего Регламента, уполномоченное должностное лицо ОАиГ в течение 1 рабочего дня со дня завершения действий, предусмотренных пунктом 3.3.4. настоящего Регламента, в письменной форме информирует заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа и необходимости получения письма лично либо уполномоченным лицом в ОАиГ.

3.3.6. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9. настоящего Регламента, специалист ОАиГ осуществляет подготовку разрешения (ордера) на осуществление земляных работ.

3.3.7. Результатом административной процедуры является принятие решения о подготовке разрешения (ордера) на осуществление земляных работ.

3.3.8. Срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления заявления в ОАиГ.

3.4. Подготовка, регистрация и выдача разрешения (ордера) на осуществление земляных работ, продление разрешения (ордера) на осуществление земляных работ.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о подготовке разрешения (ордера) на осуществление земляных работ.

3.4.2. Ответственным исполнителем за выполнение административной процедуры является ОАиГ.

3.4.3. В течение 1 рабочего дня специалист ОАиГ выполняет подготовку разрешения (ордера) на осуществление земляных работ.

3.4.4. Подготовленное разрешение (ордер) на осуществление земляных работ подписывается начальником ОАиГ и регистрируется в книге регистрации с присвоением регистрационного номера.

3.4.5. После регистрации разрешения (ордера) на осуществление земляных работ специалист ОАиГ уведомляет заявителя по телефону, в письменной форме или с помощью электронной почты (при наличии электронной почты заявителя) об исполнении муниципальной услуги. Получателю выдается разрешение (ордер) на осуществление земляных работ в двух экземплярах. Третий экземпляр на бумажном носителе остается в ОАиГ.

3.4.6. При возникновении аварийной ситуации на объектах инженерной инфраструктуры лицо, выполняющее аварийно-восстановительные работы, приступает к устранению аварии без оформленного разрешения (ордера) на осуществление земляных работ, передав в течение двух часов с момента начала устранения аварии сведения о месте и характере аварии в администрацию района, затем в течение 3 рабочих дней оформляет разрешение (ордер) на осуществление земляных работ, представив в администрацию района документы, указанные в пунктах 2.6. и 2.6.1. настоящего Регламента.

3.4.7. Продление разрешения (ордера) на осуществления земляных работ выполняется после предоставления заявителем письменного обоснования путем фиксации записи в разрешении (ордере) на производство земляных работ.

3.4.8. Закрытие разрешения (ордера) на осуществление земляных работ производится Главой сельсовета, на территории которого проводились работы. При завершении работ в установленные разрешением (ордером) на осуществление земляных работ сроки и после проверки всех условий, указанных в нем при выдаче, а также восстановлении благоустройства разрешение (ордер) на осуществление земляных работ считается закрытым и снятым с контроля ОАиГ.

3.3.9. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю (его представителю) разрешения (ордера) на осуществление земляных работ.

3.4.10. Срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником ОАиГ.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами ОАиГ, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.2. Контроль за полноту и качество предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на действия или бездействие должностных лиц ОАиГ, принятие решений и подготовку ответов на указанные обращения. По результатам

проверок начальник ОАиГ дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение, виновные лица в случае выявления нарушений привлекаются к ответственности в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Проверки осуществляются по мере принятия решения о выдаче разрешения (ордера) на осуществление земляных работ. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры.

4.3. Персональная ответственность за нарушение процедуры проведения административных действий по предоставлению муниципальной услуги должностных лиц закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц ОАиГ, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги;

4) отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ заявителю в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами;

6) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами;

7) отказ ОАиГ, предоставляющего муниципальную услугу, начальника ОАиГ, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного соответствующим административным регламентом предоставления муниципальной услуги срока таких исправлений.

5.3. Основанием для начала процедуры рассмотрения досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, является подача заявителем жалобы лично или направление письменного обращения, в том числе в форме электронного документа в ОАиГ.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в ОАиГ, начальнику ОАиГ. Жалоба на решения, принятые начальником ОАиГ, предоставляющего муниципальную услугу, подаются главе Минусинского района.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации Минусинского района, единого краевого портала государственных и муниципальных услуг «Красноярский край», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном частью 3.2. статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.7. Жалоба должна содержать:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) ОАиГ, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица ОАиГ, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) ОАиГ, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица ОАиГ, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.8. Поступившая жалоба, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, 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 таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. Результатам рассмотрения жалобы является одно из следующих решений:

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных ОАиГ, предоставляющего муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в

электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.12. Заявители имеют право обратиться в ОАиГ за получением информации и документов, необходимых для обоснования рассмотрения жалобы.

5.13. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.14. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является направление заявителю мотивированного ответа о результатах рассмотрения жалобы не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

5.15. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц ОАиГ, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего в суд общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения (ордера)
на осуществление земляных работ»

Главе Минусинского района

(наименование юридического лица – застройщик)

ОГРН, ИНН; юридический и (или) почтовый
адреса;

Ф.И.О., телефон, для физических лиц - адрес,
телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение (ордер) на плановое (аварийное) осуществление земляных работ _____ на земельном участке, расположенном по адресу: _____

_____ ,
Производство работ будет осуществляться с _____ по _____.

Настоящим даю согласие в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» на обработку указанных в заявлении персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, автоматизированную обработку, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу по запросу, обезличивание, блокирование и уничтожение.

Заявитель _____ / _____
(подпись заявителя) (Ф.И.О.)

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения (ордера)
на осуществление земляных работ»

Блок-схема

«Предоставление разрешения (ордера) на осуществление земляных работ»

