РЕСПУБЛИКА ИНГУШЕТИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ МО
«ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ГОРОД МАГАС»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03 декабря 2015г. № 146

г. Магас

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставления решения на производство земляных работ на территории МО «Городской округ город Магас»

В соответствии со ст.11.2 Федерального закона №210 – ФЗ от 27.07.2010г. «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Администрация МО «Городской округ город Магас» постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставления решения на производство земляных работ на территории МО «Городской округ город Магас».

2. Ведущему специалисту отдела пресс-службы Хамхоеву Р. Р. обеспечить публикацию административного регламента с учетом изменений на сайте Администрации г.Магас (magas@ingushetia.ru).

3. Контроль над исполнением настоящего Постановления возложить на Заместителя Главы администрации Нальгиева Х. Л.

Глава города Магас **Б. Б. Цечоев**

Сост.: Батыгов А. И.
Согл. юрист:

Нач. – Парижская Н. В.
Багнюк № 21 29

Приложение к Постановлению
Администрации МО
«Городской округ город Магас»
от 03 декабря 2015г.№ 146

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА ПРОИЗВОДСТВО ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ НА ТЕРРИТОРИИ МО « ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ГОРОД МАГАС»»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на производство земляных работ на территории МО ГОРОДСКОЙ ОКРУГ г. Магас» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

Муниципальную услугу исполняет Администрация МО «Городской округ город Магас», в лице отдела архитектуры и градостроительства, (далее – Отдел), уполномоченного на прием и выдачу документов по осуществлению муниципальной услуги.

1.2. Перечень заявителей (получателей), имеющих право на обращение за муниципальной услугой: физические и юридические лица.

От имени физических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать, в частности:

законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 18 лет;

опекуны недееспособных граждан;

представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре, удостоверенных в соответствии с законодательством.

От имени юридических лиц заявления о предоставлении услуги могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами, без доверенности; представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре, удостоверенных в соответствии с законодательством.

1.3. Место нахождения и юридический адрес Отдела: 386001, РИ, г.Магас, пр-т. Зязикова, 2 (здание Администрации МО «Городской округ город Магас»).

Телефоны для справок и консультаций: 8 (8734) 55-15-39.

График работы: понедельник - пятница с 09:00 - 17:00; обед с 13:00 - 14:00; суббота, воскресенье - выходные дни.

Приемные дни: понедельник - пятница с 09:00 - 16:00; обед с 13:00 - 14:00.

1.4. Порядок информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.4.1 Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Отдела:

- лично;
- по телефону;
- в письменной форме с указанием ФИО заявителя (отчество - при наличии), обратного адреса, контактных телефонов;
- в электронной форме с указанием ФИО заявителя (отчество - при наличии), обратного адреса, контактных телефонов, адреса электронной почты заявителя;
- посредством размещения информации на информационных стендах Отдела;
- посредством публикации в средствах массовой информации;

-посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте Администрации МО «Городской округ город Магас»(magas@ingushetia.ru)/

1.4.2. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан, специалист Отдела подробно и в вежливой (корректной) форме информирует граждан по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Отдела, фамилии, имени, отчества и должностного лица, принявшего телефонный звонок.

При консультировании заявителей по письменным обращениям ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

При невозможности специалиста отдела, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (передан) сотруднику, обладающему информацией по поставленному вопросу, или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного обращения. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе рассмотрения находится представленный им пакет документов.

1.4.3. На информационном стенде в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

- перечень нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на производство земляных работ на территории МО ГОРОДСКОЙ ОКРУГ г. Магас»;
- извлечения из текста Административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на производство земляных работ;
- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц, адреса Интернет - сайтов и электронной почты;
- краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления услуги, и требования к ним;
- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- информация о сроках предоставления услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур.

1.5. Ответственными лицами за проведение консультаций являются специалисты Отдела.

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги проводятся специалистами Отдела по следующим вопросам:

- нормативно-правовые акты, регламентирующие порядок оказания муниципальной услуги;
- заявители, имеющие право на предоставление муниципальной услуги;
- сведения о порядке и размере оплаты муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;
- способы подачи документов для получения муниципальной услуги;
- способы получения результата муниципальной услуги;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- результат оказания муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- способы обжалования действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами:

- при личном контакте с заявителями, посредством телефонной связи немедленно;
- путем почтовых отправлений и электронной почты (электронный адрес) в течение 5 рабочих дней с момента приема всех необходимых документов для предоставления услуги при наличии заявления о ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявители, представившие документы для регистрации, в обязательном порядке информируются специалистами:

- о сроке и месте предоставления муниципальной услуги;
- об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

Консультации предоставляются в течение всего срока предоставления муниципальной услуги.

1.6 Услуга может предоставляться по принципу «одного окна», через многофункциональный центр.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на производство земляных работ на территории МО ГОРОДСКОЙ ОКРУГ г. Магас"

2.1. Наименование муниципальной услуги - выдача разрешений на производство земляных работ на территории МО «ГОРОДСКОЙ ОКРУГ г. Магас» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Отделом архитектуры и градостроительства администрации г. Магас.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги - выдача разрешения на производство земляных работ на территории МО «ГОРОДСКОЙ ОКРУГ г. Магас» (далее - разрешение) согласно приложению N 1 к настоящему Регламенту либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги согласно приложению N 3 к настоящему Регламенту.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Разрешение на производство земляных работ выдается в течение месяца со дня представления.

2.4.2. Предоставление муниципальной услуги «Выдача разрешений на производство земляных работ» осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации
- Земельным кодексом Российской Федерации N 136-ФЗ от 25.10.2001 г.;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 г. N 190-ФЗ.
- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

2.5. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для оказания муниципальной услуги:

а) документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя (возвращается заявителю (представителю заявителя) после удостоверения его личности при личном приеме, во время подачи заявления и получения результатов рассмотрения заявления на руки);

б) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае подачи заявления представителем заявителя;

в) заявление о выдаче разрешения по форме согласно приложению N 1 к настоящему административному регламенту или в свободной форме с указанием сведений в соответствии с пунктом 2.6.;

г) проектно-сметная документация, согласованная в установленном порядке;

д) копия договора на вскрытие дорожного полотна (тротуара, грунта) для проведения аварийных или плановых работ на подземных инженерных коммуникациях;

е) копия договора на восстановление дорожного покрытия и элементов внешнего благоустройства территории, прилегающей к месту проведения земляных работ;

ж) копия плана земельного участка, на котором обозначены трассы инженерных коммуникаций, с указанием границ земляных работ;

з) схема организации движения транспортных средств и пешеходов на период производства работ;

и) план обеспечения мер безопасности на период производства работ (ограждение, освещение, установка дорожных знаков и т.д.);

й) предполагаемый график проведения работ (даты начала и окончания работ, режим работы в течение суток и рабочей недели);

2.6. В заявлении указываются следующие сведения, необходимые для его исполнения:

а) сведения о заявителе, в том числе:

фамилия, имя, отчество физического лица или наименование юридического лица на бланке организации; почтовый адрес, по которому должны быть отправлены ответы или уведомление о переадресации заявления;

б) изложение существа вопроса (сведения, необходимые для исполнения заявления);

в) все необходимые сведения об объекте земляных работ и сроке их производства в соответствии с проектом и строительными нормами и правилами.

2.7. Администрация при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя:

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

б) предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается в случаях:

а) при наличии одного из оснований для оставления обращения без ответа, предусмотренных Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

б) непредставление полного комплекта документов, необходимых для получения разрешения, указанных в пункте 2.5 настоящего административного регламента;

в) не устранение выявленных замечаний по ранее выданным разрешениям (до устранения соответствующих замечаний);

г) наличие вступившего в законную силу определения, постановления, решения суда, в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги заявителю невозможно;

д) обращения неуполномоченного лица, в случае если за предоставлением услуги обратился не заявитель, а представитель заявителя;

е) обнаружение в представленных документах технических ошибок, наличие которых препятствует предоставлению муниципальной услуги.

2.9. Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.9. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявлений и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут. Максимальное время приема у должностного лица по вопросам оказания муниципальной услуги не должно превышать 20 минут.

Граждане, пользующиеся льготами в соответствии с федеральным законодательством РФ, принимаются в приемное время вне очереди.

2.10. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день приема запроса.

2.11. Требования к организации места оказания муниципальной услуги.

2.11.1. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга:

а) орган, предоставляющий муниципальную услугу, должен быть расположен в пределах

десятиминутной пешей доступности взрослого здорового человека от остановки общественного транспорта;

б) центральный вход в помещение должен быть оборудован информационным стендом, содержащим следующую информацию об органе, предоставляющем муниципальную услугу:

- наименование;
- место нахождения;
- режим работы;
- телефонные номера.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Доступность и качество муниципальной услуги определяется по следующим показателям:

а) информированность заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;

б) возможность получения консультаций по порядку предоставления муниципальной услуги;

в) возможность получения муниципальной услуги в электронном виде;

г) удобство территориального размещения помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга;

д) наличие удобного для заявителей графика работы органа, предоставляющего муниципальную услугу;

е) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

ж) удовлетворенность заявителей сроками ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

з) удовлетворенность заявителей условиями ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

и) удовлетворенность заявителей сроками предоставления муниципальной услуги;

к) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

л) отсутствие обоснованных жалоб заявителей на нарушение должностными лицами нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги.

2.13. Требования соблюдения конфиденциальности.

При предоставлении муниципальной услуги администрация обязана обеспечить защиту сведений, поступающих от заявителей, в том числе путем обеспечения конфиденциальности информации на всех этапах взаимодействия с получателем муниципальной услуги, за исключением случаев, установленных действующим федеральным законодательством. Сведения о факте обращения за получением муниципальной услуги, содержании представленных данных и полученного ответа могут быть предоставлены получателю муниципальной услуги, его представителю либо правопреемнику при предъявлении документов, подтверждающих полномочия.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур.

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

а) предоставление информации о муниципальной услуге;

б) прием и регистрация заявлений;

в) рассмотрение и проверка заявления и приложенных к нему документов;

г) подготовка разрешения либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;

д) выдача разрешения либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Предоставление информации о муниципальной услуге.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по предоставлению информации заявителю о муниципальной услуге является обращение заявителя в формах, предусмотренных настоящим административным регламентом.

3.2.2. При информировании граждан по телефону или при личном приеме специалисты, осуществляющие информирование граждан:

а) должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства;

б) ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании администрации, фамилии должностного лица, принявшего телефонный звонок. Во время разговора специалист должен избегать параллельных разговоров с окружающими людьми. В конце консультирования специалист должен кратко подвести итог и перечислить меры, которые надо принять. Время разговора не должно превышать 15 минут.

3.3. Прием, регистрация и рассмотрение заявления и приложенных к нему документов в соответствии с требованиями настоящего административного регламента либо отказ в принятии заявления по основаниям, установленным настоящим административным регламентом.

3.3.1. Прием, регистрация заявления, первичная проверка документов, прилагаемых к заявлению, и направление зарегистрированного заявления на рассмотрение заведующему Отделом, принимающего решение по выдаче специальных разрешений на производство земляных работ на территории МО «Городской округ город Магас» производится специалистом Отдела в течение одного рабочего дня.

3.3.2. Рассмотрение заявления заведующим Отделом о выдаче разрешения на проведение земляных работ и принятие решения о выдаче разрешения либо об отказе в его выдаче.

3.3.3. Специалист Отдела осуществляет оформление в письменной форме разрешения на производство земляных работ на бланке установленной формы либо в случае отказа в выдаче разрешения на производство земляных работ решения об отказе в выдаче разрешения и направляет подготовленные документы на подпись заведующему Отделом в течение одного рабочего дня.

3.3.4. После подписания заведующим Отделом разрешения либо решения об отказе в его выдаче документ в течение одного рабочего дня направляется специалисту Отдела.

3.3.5. Специалист Отдела осуществляет регистрацию разрешения на производство земляных работ либо решения об отказе в его выдаче в журналах учета и осуществляет выдачу разрешения на производство земляных работ либо решения об отказе в его выдаче заявителю под подпись в течение одного рабочего дня.

3.4. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя с заявлением и приложенными к нему необходимыми документами в Отдел.

3.5. Рассмотрение документов, представленных заявителем.

3.6. Проведение проверок предоставленных заявителем сведений и подготовка разрешения на производство земляных работ либо решения об отказе в его выдаче.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является необходимость уточнения сведений об организации-заявителе и (или) сведений, представленных в проектной документации.

3.6.2. Проверка и уточнение сведений, представленных заявителем, осуществляется путем направления запроса о представлении необходимых сведений в орган, осуществляющий регистрацию юридических лиц, или орган, осуществляющий выдачу заключения о соответствии проектной документации действующим нормативным требованиям.

3.6.3. Для направления запроса о предоставлении необходимых сведений специалист Отдела оформляет его письменно с обязательным указанием в нем:

наименования органа (организации), в который (которую) направляется запрос;

наименование органа, осуществляющего запрос;

цели запроса;

данных о заявителе, в отношении которого делается запрос;

перечня запрашиваемых сведений;

даты запроса;

срока, в течение которого необходимо предоставить запрашиваемые сведения;

должностного лица, осуществляющего запрос.

3.6.4. При отсутствии необходимости в уточнении сведений, представленных заявителем, или подтверждении сведений, запрашиваемых у компетентного органа, специалист Отдела выносит вопрос о выдаче разрешения на производство земляных работ на рассмотрение начальнику Отдела.

3.6.5. Начальник отдела при наличии оснований для выдачи разрешения на производство земляных работ принимает решение о его выдаче.

3.6.6. При наличии оснований для отказа в выдаче разрешения на проведение земляных работ, специалист отдела принимает мотивированное решение об отказе в его выдаче.

3.6.7. Специалист по результатам рассмотрения заявления заведующего Отделом оформляет разрешение на проведение земляных работ на бланке установленной формы (приложение N 2) либо мотивированное решение об отказе в выдаче разрешения на проведение земляных работ в двух экземплярах (приложение N 3).

3.7. Результат предоставления муниципальной услуги.

3.7.1. Разрешение на проведение земляных работ должно быть оформлено на бланке установленной формы за подписью начальника Отдела и иметь печать отдела.

3.7.2. В решении об отказе в выдаче разрешения на проведение земляных работ в обязательном порядке должны быть указаны правовые основания отказа.

3.7.3. Специалист Отдела осуществляет регистрацию разрешения на проведение земляных работ в журнале учета выдачи разрешений на проведение земляных работ.

3.7.4. Специалист Отдела производит выдачу одного экземпляра разрешения на проведение земляных работ либо решения об отказе в выдаче разрешения лицу, уполномоченному заявителем на получение разрешения, под подпись в журнале учета выдачи разрешений на проведение земляных работ. Второй экземпляр разрешения вместе с комплектом представленных заявителем документов или решения об отказе в выдаче разрешения хранится в Отделе.

3.7.5. Подготовленные документы вручаются специалистом Отдела заявителю или его представителю, уполномоченному на получение разрешения, по мере их подготовки.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1.Текущий контроль над соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по оказанию муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется начальником Отдела, путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Отдела положений административного регламента, иных нормативных правовых актов.

4.2. Исполнитель услуги несет персональную ответственность за сроки, порядок и качество исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем административном регламенте, согласно своей должностной инструкции.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля определяется начальником Отдела.

4.4. Контроль полноты и качества оказания муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей об оказании муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителей об оказании муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

4.5. Специалисты Отдела несут дисциплинарную ответственность за соблюдением сроков и порядка оказания муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.6. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверках полноты качества предоставления муниципальной услуги могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.7. Основания для проведения внеплановых проверок:

- поступление обоснованных жалоб от получателей услуги;

- поступление информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о нарушении положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги;

- поступление информации по результатам вневедомственного контроля, независимого мониторинга, в том числе общественного о нарушении положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги;

- поручение заведующего Отделом.

4.8. Перечень вопросов, которые рассматриваются при проведении текущего контроля соблюдения положений административного регламента, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги:

- соблюдение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;

- соблюдение срока предоставления услуги;

- правомерность требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами;

правомерность отказа в приеме документов;

- правомерность отказа в предоставлении услуги;

- правильность проверки документов;

- правомерность предоставления информации и достоверность выданной информации;

- правомерность отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- обоснованность жалоб получателей услуги на качество и доступность услуги и действий по результатам рассмотрения жалобы.

4.9. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений порядка выполнения административных процедур, а также иных нарушений осуществляется устранение таких нарушений и привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Получатели муниципальной услуги (заявители) имеют право на обжалование действий (бездействий) работников Отдела в досудебном порядке и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Для обжалования действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих, а также принятого ими решения при предоставлении муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке заявитель направляет жалобу:

5.2.1. Начальнику отдела - при обжаловании действия (бездействия) специалистов Отдела. Заявители могут обратиться по адресу: г. Магас, пр. Зязикова, д. 2, по телефону: 8(8734) 55-15-39.

5.2.2. Первому заместителю Главы администрации г. Магас - при обжаловании действия (бездействия) Заведующего Отделом. Заявители могут обратиться по адресу: г. Магас, пр. Зязикова, д. 2, по телефону: 8(8734) 55-15-39.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях (образец Жалобы предоставления муниципальной услуги приводится в Приложении 4 настоящего Административного регламента):

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

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (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 (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.5. Основаниями для отказа в рассмотрении жалобы являются:

- не указана фамилия заявителя, направившего жалобу;

- не указан почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов их семей;

- текст письменной жалобы не поддается прочтению;

- в обращении (жалобе) заявителя содержится вопрос, на который автору неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

- лицо, подавшее жалобу, обратилось с жалобой аналогичного содержания в суд, и такая жалоба принята судом к рассмотрению либо по ней вынесено решение.

5.6. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 рабочих дней со дня её регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.

5.7. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (обращения).

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы орган, рассматривающий её, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме, направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. 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. Получатели муниципальной услуги (заявители) вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействия должностных лиц, ответственных или уполномоченных работников, работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в судебном порядке.

5.13. Порядок обжалования установлен главой 25 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации, в соответствии с которым заявители вправе обратиться в суд с заявлением в течение трех месяцев со дня, когда им стало известно о нарушении их прав и свобод. Пропуск трехмесячного срока обращения в суд с заявлением не является основанием для отказа в принятии заявления.

Приложение N 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по выдаче разрешения
на производство земляных работ
на территории МО «ГОРОДСКОЙ ОКРУГ г. Магас»

РАЗРЕШЕНИЕ N ___
НА ПРОИЗВОДСТВО ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ
НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ГОРОД Магас»

Выдан (представителю)_____
_____
(наименование организации, должность, Ф.И.О.)
Адрес организации (представителя)_____
_____
Номер телефона: _____
Наименование объекта :_____
Место проведения работ: _____
_____
Виды выполняемых работ: _____

При производстве работ обязуюсь:
1. Обустроить место проведения земляных работ дорожными знаками, освещением, капитальным ограждением (ограждение места проведения работ сигнальными лентами категорически запрещено);
2. Обеспечить гарантийное обслуживание места проведения земляных работ в течение 3 лет (своевременная подсыпка грунта, восстановление асфальтового покрытия и прочие работы);
3. Выполнить все работы по восстановлению дорожных покрытий, зеленых насаждений и благоустройству территории;
4. Все работы, выполняемые согласно разрешению, производить в строгом соответствии с СНиП 2.07.01-89* , СНиП 2.04.02-84, СНиП 2.04.03-85, СНиП 2.04.07-86, СНиП 2.04.08-87;
5. Перед производством работ вызвать представителей(МУП водоканал г. Назрань, Ингушского филиала ОАО «МРСК Северного Кавказа», ОАО «Газпром газораспределение г.Магас»);
6. Настоящее разрешение и проект на выполняемые работы иметь на месте производства работ для предъявления инспектирующим лицам;
7. Обо всех изменениях условий, на основании которых выдано разрешение, сообщать в отдел архитектуры и градостроительства администрации МО «Городской округ город Магас».

Завершение производства земляных работ
«_____»_____ 2015г.

Ответственный за производство работ
_____
(подпись, расшифровка)

Начальник отдела архитектуры
и градостроительства

_____ А. И. Батыгов
(Ф.И.О.)

Приложение №3

Кому _____
Ф.И.О. руководителя организации -
_____
застройщика, его полное наименование,
почтовый индекс и адрес - для
юридических лиц,
_____
фамилия, имя, отчество - для граждан

РЕШЕНИЕ
об отказе в выдаче разрешения на производство земляных работ на территории МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ГОРОД МАГАС»

Вы обратились с заявлением о выдаче разрешения на производство земляных работ для _____
(наименование вида работ, для производства которых необходимо проведение земляных работ в соответствии с проектной документацией, краткие проектные характеристики)
_____
по адресу: _____
(полный адрес производства земляных работ с возможным указанием привязки к объектам недвижимости, временным сооружениям и (или) объектам благоустройства)
Заявление принято "____" _____ 20___ г., зарегистрировано N_____
По результатам рассмотрения заявления принято решение: отказать в выдаче разрешения на проведение земляных работ для
_____
(наименование вида работ, для производства которых необходимо проведение земляных работ в соответствии с проектной документацией, краткие проектные характеристики)
по адресу: _____
(полный адрес производства земляных работ)
в соответствии с _____
(указать причину отказа в соответствии с действующим законодательством)

Начальник отдела архитектуры
и градостроительства _____ _____
подпись расшифровка подписи

Приложение №4

К Административному регламенту

Главе города Магас
от _____
_____
_____
(наименование юр.лица,
ФИО заявителя, физ. лица)

ОБРАЩЕНИЕ (ЖАЛОБА)

Ф.И.О. заявителя (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 которому должен быть направлен ответ заявителю_____
_____
_____
(сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего)
_____
_____
_____
(доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего)

Приложение: (при наличии)

Дата_____ _____
Подпись заявителя (расшифровка)

Приложение №1

К Административному регламенту

Главе города Магас
от _____
_____
_____
(наименование юр.лица,
ФИО заявителя, физ. лица)

Заявление

Прошу Вас выдать разрешение на производство земляных работ_____

Адрес организации (представителя)_____
_____
Номер телефона: _____
Наименование объекта:_____
Место проведения работ: _____
_____

Виды выполняемых работ: _____

Дата _____ _____
подпись (расшифровка подписи)