Утверждено
постановлением Администрации
МО "Городской округ город Магас"
от _____ 2017 г. № ____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ (ОРДЕРА) НА ПРОИЗВОДСТВО ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ»

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на производство земляных работ» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на производство земляных работ» (далее - муниципальная услуга) на территории муниципального образования "Городской округ город Магас" (далее - МО "Городской округ город Магас").

1.2. Регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги Администрацией МО "Городской округ город Магас" по запросу физического или юридического лица либо их уполномоченных представителей в пределах полномочий Администрации МО по решению вопросов местного значения, установленных Федеральным законом от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом об Администрации МО "Городской округ город Магас", в соответствии с требованиями Федерального законодательства от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.3. Регламент регулирует общественные отношения, возникающие в связи с выдачей разрешения (ордера) на производство земляных работ, продлением разрешения (ордера) на производство земляных работ и закрытием разрешения (ордера) на производство земляных работ, связанных с разрытием грунта или вскрытием дорожных покрытий (для прокладки, реконструкции или ремонта подземных коммуникаций, забивки свай и шпунта, планировки грунта, буровых работ, установки рекламных конструкций), на территории муниципального образования.

2. Круг заявителей

Правом на подачу заявления о предоставлении муниципальной услуги обладают физические лица, юридические лица, или их уполномоченные представители (далее - заявитель).

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3.1. Информация о месте нахождения, почтовом адресе, графике работы и (или) графике приема заявителей, справочном телефоне, адресе электронной почты и официальном Интернет-сайте Администрации МО "Городской округ город Магас" размещена на официальном Интернет-сайте: http://www.adm-magas.ru/ (далее – сайт МО "Городской округ город Магас"), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

3.2. Информация о местах нахождения, почтовых адресах, графиках работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов (при наличии), адресах электронной почты органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, размещена на сайте МО "Городской округ город Магас", на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

3.3. Муниципальная услуга может быть получена заявителем по принципу «одного окна» в "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) и его филиалах.

Информация о местах нахождения, графиках работы, справочных телефонах, адресе электронной почты МФЦ и его филиалов размещена на сайте МО "Городской округ город Магас",

на официальном сайте МФЦ http:// http://мфц.рф/ (далее - сайт МФЦ), на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

3.4. Муниципальная услуга может быть получена заявителем с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)).

Для получения муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) заявителю необходимо зарегистрировать на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) учетную запись пользователя Единой системы идентификации и аутентификации.

Адреса Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет) указаны на сайте Администрации.

3.5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги (далее - информация по вопросам предоставления муниципальной услуги), является открытой и общедоступной.

3.5.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем самостоятельно путем ознакомления с информацией:

на стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

на сайте муниципального образования;

на сайте МФЦ;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

3.5.2. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем посредством письменного и (или) устного обращения в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или МФЦ (филиал МФЦ):

по почте;

по электронной почте или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме;

по телефону;

в ходе личного приема.

3.6. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги (по конкретному заявлению) могут быть получены заявителем:

3.6.1. Самостоятельно на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

3.6.2. Посредством письменного и (или) устного обращения в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или в МФЦ и (или) филиал МФЦ (в случае подачи заявления через МФЦ (филиал МФЦ)):

по почте;

по электронной почте или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме;

по контактным телефонам;

в ходе личного приема.

3.7. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, информация по вопросам предоставления муниципальной услуги могут быть получены заявителем в случае письменного и (или) устного обращения в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или в МФЦ (филиал МФЦ) в следующих формах:

в устной форме (при личном устном обращении по контактному телефону, в ходе личного приема (в случаях, предусмотренных подпунктами 3.7.1, 3.7.2. пункта 3.7. подраздела 3 раздела I Регламента);

в письменной форме (при направлении обращения по почте, при личном устном обращении (в случаях, предусмотренных подпунктом 3.7.1 пункта 3.7. подраздела 3 раздела I Регламента), при обращении по электронной почте, или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме (в случаях, предусмотренных подпунктом 3.7.3 пункта 3.7. подраздела 3 раздела I Регламента);

в форме электронного документа (при обращении по электронной почте или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме (в случаях, предусмотренных подпунктом 3.7.4 пункта 3.7 подраздела 3 раздела I Регламента).

3.7.1. При личном устном обращении заявителя в орган, предоставляющий муниципальную

услугу, в ходе личного приема для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и (или) сведений о ходе предоставления муниципальной услуги специалист указанного органа дает, с согласия заявителя, устный ответ, о чем делает запись в карточку личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в порядке, предусмотренном подпунктом 3.7.3 пункта 3.7 подраздела 3 раздела I Регламента.

Предоставление сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителю в ходе личного приема осуществляется после проверки специалистом органа, предоставляющего муниципальную услугу, документов, удостоверяющих личность заявителя и полномочия представителя (при обращении представителя заявителя).

3.7.2. При личном устном обращении по телефону в орган, предоставляющий муниципальную услугу, информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в часы работы органа, предоставляющего муниципальную услугу. Специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, называет наименование органа, который он представляет, свои фамилию, имя, отчество и должность, предлагает лицу, обратившемуся за информированием, представиться, выслушивает и уточняет, при необходимости, суть вопроса. После совершения указанных действий специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, дает, с согласия обратившегося по телефону лица, устный ответ по существу вопроса, о чем делает запись в журнале регистрации телефонных обращений. В остальных случаях разъясняется порядок устного обращения в ходе личного приема, письменного обращения, обращения по электронной почте или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме, в орган, предоставляющий муниципальную услугу. По телефону предоставляются сведения, не относящиеся к персональным данным.

Во время телефонного разговора специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, должен произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми, не прерывать разговор по причине поступления телефонного звонка на другой телефонный аппарат. Ответ специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу, должен быть четким, лаконичным, вежливым.

Информирование в устной форме при личном устном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в том числе в ходе личного приема и по телефону, осуществляется не более 15 минут.

3.7.3. При письменном обращении по почте в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по вопросам получения информации о предоставлении муниципальной услуги и (или) сведений о ходе предоставления муниципальной услуги ответ заявителю направляется в течение 10 дней со дня регистрации письменного обращения по почтовому адресу, указанному в письменном обращении, а при его отсутствии - по адресу, указанному на почтовом отправлении. Ответ подписывается руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, и должен содержать фамилию, инициалы и номер телефона специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу, подготовившего проект ответа.

3.7.4. При обращении заявителя в электронной форме по электронной почте или иным способом, позволяющим передачу данных в электронной форме, информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и (или) сведения о ходе предоставления муниципальной услуги могут быть получены в зависимости от способа, указанного заявителем в заявлении для направления ему ответа. В случае, если заявителем не указан способ направления ему ответа, ответ направляется на адрес электронной почты, с которого поступило обращение, или который указан в обращении, поступившем иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме.

3.8. Основными требованиями к информированию заявителя о предоставлении муниципальной услуги являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость и лаконичность в изложении информации;

полнота и оперативность информирования;

наглядность форм предоставляемой информации;

удобство и доступность информации.

4. Информация для заявителей об их праве на судебное обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации

Заявитель имеет право в судебном порядке обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги

Выдача разрешения (ордера) на производство земляных работ.

2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.1. Органами, предоставляющими муниципальную услугу, являются:

2.1.1. Непосредственно муниципальную услугу оказывает Администрация МО "Городской округ город Магас" (далее – Администрация).

2.2. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

3. Результат предоставления муниципальной услуги

3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является направление (выдача) органом, предоставляющим муниципальную услугу, заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщения о возможности его получения при личном обращении в Администрацию МО "Городской округ город Магас" или МФЦ (филиал МФЦ).

3.2. Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги:

3.2.1. Разрешение (ордер) на производство земляных работ (продление разрешения (ордера) на производство земляных работ, закрытие разрешения (ордера) на производство земляных работ);

3.2.2. Уведомление об отказе в выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ (отказе в продлении разрешения (ордера) на производство земляных работ, отказе в закрытии разрешения (ордера) на производство земляных работ).

4. Срок предоставления муниципальной услуги

4.1. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в органы государственной власти, органы местного самоуправления муниципального образования, иные органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, составляет 18 календарных дней со дня получения (приема) заявления о предоставлении муниципальной услуги.

При возникновении аварийной ситуации - три календарных дня со дня получения (приема) заявления о предоставлении муниципальной услуги.

При обращении с заявлением о продлении, закрытии разрешения (ордера) на производство земляных работ срок предоставления муниципальной услуги составляет 12 календарных дней со дня получения (приема) заявления о предоставлении муниципальной услуги.

4.2. Срок для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрен.

5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации;

Земельным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации

местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2006 года №152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Федеральный закон №152-ФЗ);

Федеральным законом от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 06.04.2011 года №63-ФЗ «Об электронной подписи»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 года №634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 года №236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

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

6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению (направлению или подаче) заявителем:

6.1.1. Заявление о выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ, продление разрешения (ордера) на производство земляных работ и закрытие разрешения (ордера) на производство земляных работ (составляется по форме согласно приложению 1 к Регламенту).

В заявлении на производство земляных работ указываются:

заявителями - юридическими лицами - наименование и место нахождения заявителя, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в Едином государственном реестре юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ), идентификационный номер налогоплательщика, фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) руководителя, место нахождения, контактный телефон;

заявителями - физическими лицами - фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), место жительства, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя;

место проведения работ;

лицо, ответственное за проведение работ;

срок проведения работ.

В заявлении на продление разрешения (ордера) на производство земляных работ указываются:

заявителями - юридическими лицами - наименование и место нахождения заявителя, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в ЕГРЮЛ, идентификационный номер налогоплательщика, фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) руководителя, место нахождения, контактный телефон;

заявителями - физическими лицами - фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), место жительства, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя;

испрашиваемый срок продления разрешения (ордера).

В заявлении на закрытие разрешения (ордера) на производство земляных работ указываются:

заявителями - юридическими лицами - наименование и место нахождения заявителя, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в ЕГРЮЛ, идентификационный номер налогоплательщика, фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) руководителя, место нахождения, контактный телефон;

заявителями - физическими лицами - фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), место жительства, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя.

Заявитель (гражданин (физическое лицо), представитель) в заявлении выражает согласие на обработку своих персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 года №152-ФЗ. В случае, если заявителем является представитель, также должно быть дано согласие на обработку персональных данных представляемого лица.

В заявлении заявитель имеет право выразить согласие на информирование о ходе предоставления муниципальной услуги (при необходимости), в том числе о возврате заявления (направление уведомления о возврате заявления) путем СМС-оповещения по телефону,

указанному в заявлении, в соответствии с требованиями Федерального закона от 07.07.2003 года №126-ФЗ «О связи».

В случае направления заявления в форме электронного документа с использованием сети Интернет по электронной почте, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме, в заявлении указывается один из следующих способов предоставления результатов предоставления муниципальной услуги:

в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в Администрацию МО "Городской округ город Магас" или МФЦ (филиал МФЦ);

в виде бумажного документа, который направляется Администрацией МО "Городской округ город Магас" заявителю посредством почтового отправления;

в виде электронного документа, который направляется Администрацией МО "Городской округ город Магас" заявителю посредством электронной почты.

В случае направления заявления по почте, его подачи в ходе личного приема в Администрации МО "Городской округ город Магас" или МФЦ (филиал МФЦ) заявитель вправе в заявлении указать один из определенных подпунктом 6.1.1 пункта 6.1 подраздела 6 раздела II Регламента способов предоставления результатов предоставления муниципальной услуги.

6.1.2. В случае получения разрешения (ордера) на производство земляных работ, связанных, в том числе с вскрытием дорожных покрытий, газонов и тротуаров, заявитель прикладывает к заявлению следующие документы:

схему движения транспорта и пешеходов

условия производства работ;

календарный график производства работ;

соглашение с собственником объектов благоустройства или уполномоченным им лицом о восстановлении благоустройства земельного участка, на территории которого будут проводиться плановые работы по реконструкции, ремонту коммуникаций;

документ, подтверждающий полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги от имени заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя.

При производстве работ на улицах муниципального образования в случаях, связанных с ограничением или закрытием движения транспорта на них, разрешение (ордер) на проведение земляных работ выдается администрациями муниципальных образований после принятия распоряжения администрации муниципального образования о перекрытии движения транспорта.

До начала земляных работ лицо, получившее разрешение (ордер) на проведение земляных работ, вызывает на место проведения работ представителей эксплуатационных служб, во владении которых находятся подземные коммуникации, которые обязаны уточнить на месте положение коммуникаций и зафиксировать в письменной форме особые условия производства работ.

Особые условия подлежат соблюдению лицом, получившим разрешение (ордер) на проведение земляных работ.

В случае получения разрешения (ордера) на проведение земляных работ при возникновении аварийной ситуации:

документ, подтверждающий полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги от имени заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя;

схема производства работ, нанесенная на топооснову (масштаб 1:500) с указанием места повреждения и границы проведения земляных работ.

При производстве работ, связанных с необходимостью восстановления покрытия дорог, тротуаров или газонов, разрешение (ордер) на производство земляных работ выдается только по согласованию со специализированной организацией, обслуживающей дорожное покрытие, тротуары, газоны. Обязанность по восстановлению благоустройства при проведении земляных работ возлагается на лицо, получившее разрешение (ордер) на проведение земляных работ.

6.1.3. В случае продления разрешения (ордера) на производство земляных работ заявитель прикладывает к заявлению следующие документы:

оригинал разрешения (ордера);

документ, подтверждающий полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги от имени заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя;

новый график производства работ, согласованный исполнителем работ и утвержденный

заявителем;

6.1.4. В случае закрытия разрешения (ордера) на производство земляных работ заявитель прикладывает к заявлению следующие документы:

документ, подтверждающий полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги от имени заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя;

оригинал разрешения (ордера), согласованный с собственником объектов благоустройства или уполномоченным им лицом, на территории которого проводились плановые работы по реконструкции, ремонту коммуникаций, связанных с необходимостью восстановления дорог, тротуаров и газонов.

6.2. Указанные в пункте 6.1 подраздела 6 раздела II Регламента заявление и прилагаемые к нему документы по выбору заявителя могут быть поданы (направлены) в орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу, лично (в ходе личного приема в администрациях , в МФЦ (филиал МФЦ), посредством почтовой связи либо в форме электронных документов с использованием сети Интернет (по электронной почте, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме).

6.3. Заявление подписывается заявителем либо его представителем. Заявление в форме электронного документа подписывается заявителем либо представителем заявителя с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

При предоставлении заявления представителем заявителя к заявлению прилагается доверенность, выданная представителю заявителя, оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

При предоставлении заявления представителем заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа. Доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

В случае предоставления заявления при личном обращении предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или его представителя.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица или листа записи ЕГРЮЛ. Представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию данного документа, заверенную печатью (при наличии) и подписью руководителя юридического лица.

Заявление и прилагаемые к нему документы, предоставляемые в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в форме электронных документов посредством отправки через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) направляются в виде файлов в формате XML, созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль предоставленных данных.

Заявление предоставляется в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в форме электронного документа посредством отправки по электронной почте в виде файла 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. Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в указанных форматах должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа. Каждый отдельный документ должен быть загружен в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству направляемых документов, а наименования файлов должны позволять идентифицировать документы.

6.4. Органы, предоставляющие муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

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

предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов

Российской Федерации и муниципальными нормативными правовыми актами находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года №210-ФЗ.

6.5. Документы, прилагаемые к заявлению в соответствии с пунктом 6.1 подраздела 6 раздела II Регламента, заявитель получает в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

7.1. В порядке межведомственного информационного взаимодействия в ходе предоставления муниципальной услуги Администрацией МО "Городской округ город Магас" запрашиваются в органах государственной власти, органах местного самоуправления и иных органах и организациях следующие документы, если заявитель не предоставил их по собственной инициативе:

7.1.1. Выписка из ЕГРЮЛ, подтверждающая регистрацию юридического лица, в случае обращения юридического лица.

7.1.2. При производстве работ на улицах муниципального образования в случаях, связанных с ограничением или перекрытием движения транспорта на них, направляет запрос о предоставлении распоряжения администрации муниципального образования о перекрытии движения транспорта.

7.2. В случае наличия у заявителя документов, указанных в пункте 7.1 подраздела 7 раздела II Регламента, заявитель вправе предоставить их вместе с заявлением по собственной инициативе.

7.3. Непредставление заявителем указанных в пункте 7.1 подраздела 7 раздела II Регламента документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

9.1. Оснований для приостановления оказания муниципальной услуги действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

9.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

9.2.1. Непредставление заявителем документов, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 6.1 подраздела 6 раздела II Регламента;

9.2.2. Предоставление заявителем документов, указанных в пункте 6.1 подраздела 6 раздела II Регламента, не соответствующих требованиям к их содержанию и оформлению, предусмотренным законодательством Российской Федерации, в том числе требованиям пунктов 6.1, 6.3 подраздела 6 раздела II Регламента;

9.2.3. Предоставление заявителем копий документов, указанных в пункте 6.1 подраздела 6 раздела II Регламента, не позволяющих установить их подлинность в связи с отсутствием оригиналов;

9.2.4. Выявления недостатков в восстановлении благоустройства земельного участка, на котором проводились работы, связанные с разрытием грунта или вскрытием дорожных покрытий (для прокладки, реконструкции или ремонта подземных коммуникаций, забивки свай и шпунта, планировки грунта, буровых работ, установки рекламных конструкций) при закрытии разрешения (ордера) на проведение земляных работ.

10. 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

10.1. Необходимым и обязательным для предоставления муниципальной услуги является:

10.1.1. Получение схемы движения транспорта и пешеходов.

10.1.2. До начала земляных работ согласование особых условий производства работ с представителями эксплуатационных служб, во владении которых находятся подземные коммуникации.

10.1.3. Соглашение о выполнении работ по восстановлению благоустройства земельного участка, заключенного между заявителем и собственником (или уполномоченным им лицом) земельного участка, на территории которого будут проводиться работы по строительству, реконструкции, ремонту коммуникаций.

11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами

Взимание платы за предоставление муниципальной услуги действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

12.1. Срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления в органе, предоставляющем муниципальную услугу, или в МФЦ (филиалах МФЦ) не должен превышать 15 минут.

12.2. Срок ожидания заявителя в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги в органе, предоставляющем муниципальную услугу, или МФЦ (филиалах МФЦ) не должен превышать 15 минут.

12.3. При подаче документов, предусмотренных пунктом 6.1 подраздела 6 раздела II Регламента, по почте, по электронной почте или иным способом, позволяющим передачу данных в электронном виде, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) необходимость ожидания в очереди при подаче заявления исключается.

13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Заявление подлежит обязательной регистрации Администрацией МО "Городской округ город Магас" в течении одного рабочего дня с момента получения (приема) заявления. Порядок регистрации заявления определен в разделе III Регламента.

14. 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

14.1. Органы, предоставляющие муниципальную услугу, обеспечивают в зданиях и помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, зале ожидания и местах для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги (заявлений):

комфортное расположение заявителя и специалиста, осуществляющего прием запросов о предоставлении муниципальной услуги (заявлений) и прилагаемых к ним документов;

возможность и удобство заполнения заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги (заявления) на бумажном носителе;

доступ к нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции органа, предоставляющего муниципальную услугу;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

наличие информационных стендов, содержащих информацию, связанную с предоставлением муниципальной услуги, и отвечающих требованиям пункта 14.3 подраздела 14 раздела II Регламента.

14.2. Органами, предоставляющими муниципальную услугу, выполняются требования Федерального закона от 24.11.1995 года №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» в части обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к информации о предоставлении муниципальной услуги, к зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, залу ожидания и местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги (заявлений).

Вход в здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в зал ожидания и места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги (заявлений), передвижение по указанным зданиям, помещениям, залу и местам, а также выход из них не должны создавать затруднений для инвалидов и иных маломобильных групп населения.

Специалисты органов, предоставляющих муниципальную услугу, в случае обращения инвалидов и лиц из числа иных маломобильных групп населения за помощью в преодолении барьеров, препятствующих получению муниципальной услуги:

сопровождают инвалидов и лиц из числа иных маломобильных групп населения при передвижении в зданиях и помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, по залу ожидания, в местах для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги (заявлений) и на прилегающих к зданиям, в которых предоставляется муниципальная услуга, территориях;

оказывают инвалидам и лицам из числа иных маломобильных групп населения помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о предоставлении муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для ее получения документов, о совершении других необходимых действий, а также иную помощь в преодолении барьеров, мешающих получению инвалидами и маломобильными группами населения муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Органами, предоставляющими муниципальную услугу, обеспечиваются:

надлежащее размещение носителей информации, необходимых для обеспечения доступности муниципальной услуги для инвалидов, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

допуск в здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в зал ожидания и к местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги (заявлений) сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

допуск в здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в зал ожидания и к местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги (заявлений) собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 гоад №386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

14.3. Информационные стенды должны размещаться на видном и доступном для граждан месте.

На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация, доступная для восприятия гражданами, в том числе инвалидами:

текст Регламента;

извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих предоставление муниципальной услуги, и регламентирующих полномочия и сферу компетенции органа, предоставляющего муниципальную услугу;

форма заявления и образец его заполнения;
перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

15.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:
своевременность (соблюдение установленного срока предоставления муниципальной услуги);
качество (удовлетворенность заявителей качеством предоставления муниципальной услуги и правильность оформления документов в ходе предоставления муниципальной услуги);
доступность (показатели оценки соблюдения права заявителей на получение актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги);
процесс обжалования (показатели оценки реализации права заявителя на обжалование действий (бездействия) в ходе предоставления муниципальной услуги);
вежливость (показатели оценки заявителями проявления вежливого отношения муниципальными служащими (должностными лицами) в ходе предоставления муниципальной услуги).
15.2. Оценка соблюдения показателей доступности и качества муниципальной услуги осуществляется в соответствии с целевыми значениями показателей доступности и качества муниципальной услуги:

Показатели качества и доступности муниципальной услуги	**Целевое значение показателя**		
	2017 г.	**2018 г.**	**в последующие годы**
1	**2**	**3**	**4**
1. Своевременность			
1.1. % (доля) случаев предоставления муниципальной услуги с соблюдением установленного срока предоставления муниципальной услуги	96%	97%	98 - 100%
2. Качество			
2.1. % (доля) заявителей, удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги	96%	97%	98 - 100%
2.2. % (доля) правильно оформленных документов в ходе предоставления муниципальной услуги	95%	97%	98 - 100%
3. Доступность			
3.1. % (доля) заявителей, удовлетворенных качеством и объемом информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, размещенной в местах предоставления муниципальной услуги	95%	97%	98 - 100%
3.2. % (доля) заявителей, считающих, что представленная информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, размещенная в сети Интернет, доступна и понятна	90%	96%	98 - 100%
4. Процесс обжалования			
4.1. % (доля) обоснованных жалоб в сравнении с общим количеством заявителей, обратившихся с заявлениями о предоставлении муниципальной услуги	0,07%	0,05%	0,02 - 0%
4.2. % (доля) обоснованных жалоб, рассмотренных и удовлетворенных в установленный срок	0,07%	0,05%	0,02 - 0%

4.3. % (доля) заявителей, удовлетворенных установленным порядком обжалования	96%	97%	98 - 100%
4.4. % (доля) заявителей, удовлетворенных сроками обжалования	96%	97%	98 - 100%
5. Вежливость			
5.1. % (доля) заявителей, считающих, что в ходе предоставления муниципальной услуги муниципальными служащими (должностными лицами) было проявлено вежливое отношение	95%	97%	98 - 100%

15.3. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами и муниципальными служащими при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать двух раз.

Продолжительность взаимодействий заявителя с должностными лицами и муниципальными служащими при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

16.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает возможность получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге на сайте муниципального образования, сайте МФЦ, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

16.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает возможность получения и бесплатного копирования заявителями на сайте муниципального образования, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) формы заявления в электронном виде.

16.3. Обращение за получением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 года №63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 года №210-ФЗ.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ

1. Состав и последовательность выполнения административных процедур

Оказание муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры, представленные в виде блок схемы в приложении 2 к Регламенту:

получение (прием), регистрация заявления и приложенных к нему документов;

рассмотрение заявления и приложенных к нему документов, принятие (подписание) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

направление (выдача) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщения о возможности его получения при личном обращении в Администрацию МО "Городской округ город Магас" или МФЦ (филиал МФЦ).

2. Сроки административных процедур и требования к порядку выполнения административных процедур, в том числе особенности выполнения административных процедур в случае предоставления муниципальной услуги в МФЦ

2.1. Получение (прием), регистрация заявления и приложенных к нему документов.

2.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в

Администрацию МО "Городской округ город Магас" заявления с документами, указанными в пункте 6.1 подраздела 6 раздела II Регламента, а также документами, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе в соответствии с пунктом 7.1 подраздела 7 раздела II Регламента (далее - заявление), предоставленного на личном приеме, по почте, электронной почте, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

2.1.2. Требования к порядку выполнения административной процедуры, в случае предоставления заявителем заявления на бумажном носителе лично в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Специалист Администрации МО "Городской округ город Магас", ответственный за прием (направление) документов (далее - специалист, ответственный за прием (направление) документов), в ходе личного приема:

устанавливает предмет обращения, личность заявителя, полномочия представителя (в случае, если заявление подает представитель заявителя) на основании документов, указанных в пункте 6.1. подраздела 6 раздела II Регламента;

устанавливает соответствие копий приложенных к заявлению документов (при наличии) в ходе сверки с оригиналами либо нотариально заверенными копиями;

заверяет копии прилагаемых к заявлению документов (при наличии) и приобщает их к заявлению, возвращает заявителю оригиналы документов либо их нотариально заверенные копии, сверка на соответствие которым производилась;

проверяет правильность заполнения заявления, наличие документов, указанных в заявлении в качестве прилагаемых к нему.

Специалист, ответственный за прием (направление) документов, после совершения действий, указанных в абзацах 2 - 6 подпункта 2.1.2 пункта 2.1 подраздела 2 раздела III Регламента, составляет в двух экземплярах расписку в получении документов по форме согласно приложению 3 к Регламенту с указанием:

наименования муниципальной услуги;

сведений о заявителе (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица или наименование юридического лица);

перечня принятых документов, их наименований, реквизитов, количества экземпляров каждого из предоставленных документов, количества листов в каждом экземпляре документа (в том числе, количества принятых листов заявления);

даты приема заявления;

сведений об ответственном за прием документов специалисте (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность, подпись).

Специалист, ответственный за прием (направление) документов, проводит ознакомление заявителя с распиской, заявитель проставляет на двух экземплярах расписки дату ее получения и подпись. Специалист, ответственный за прием (направление) документов, передает один экземпляр расписки заявителю, второй - приобщает к заявлению и приложенным к нему документам.

В течение одного рабочего дня с момента подачи заявления в Администрацию МО "Городской округ город Магас" специалист, ответственный за прием (направление) документов, регистрирует заявление путем проставления на нем регистрационного штампа, в котором указывается входящий номер, дата приема заявления, а также фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и подпись специалиста, принявшего заявление. Сведения о зарегистрированном заявлении вносятся в регистрационный журнал.

В день регистрации специалист, ответственный за прием (направление) документов, передает заявление на рассмотрение начальнику отдела архитектуры и градостроительства Администрации МО "Городской округ город Магас".

2.1.3. Требования к порядку выполнения административной процедуры, в случае подачи заявителем заявления на бумажном носителе лично в МФЦ (филиал МФЦ).

В день обращения заявителя за получением муниципальной услуги специалист МФЦ (филиала МФЦ), ответственный за прием заявлений и (или) письменной корреспонденции (далее - специалист МФЦ), принимает заявление и регистрирует сведения о нем с использованием программно-аппаратного комплекса «Автоматизированная информационная система поддержки деятельности многофункционального центра» (далее - АИС МФЦ).

Специалист МФЦ (филиала МФЦ) в ходе личного приема:

устанавливает предмет обращения, личность заявителя, полномочия представителя (в случае, если заявление подает представитель заявителя) на основании документов, указанных в

пункте 6.1 подраздела 6 раздела II Регламента;

устанавливает соответствие копий приложенных к заявлению документов (при наличии) в ходе сверки с оригиналами либо нотариально заверенными копиями;

заверяет копии прилагаемых к заявлению документов (при наличии) и приобщает их к заявлению, возвращает заявителю оригиналы документов либо их нотариально заверенные копии, сверка на соответствие которым проводилась;

проверяет правильность заполнения заявления, наличие документов, указанных в заявлении в качестве прилагаемых к нему.

Специалист МФЦ (филиала МФЦ) после совершения действий, указанных в абзацах 3 - 6 подпункта 2.1.3 пункта 2.1 подраздела 2 раздела III Регламента, составляет в двух экземплярах расписку с указанием:

наименования муниципальной услуги;

сведений о заявителе (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица или наименование юридического лица);

перечня принятых документов, их наименований, реквизитов, количества экземпляров каждого из предоставленных документов, количества листов в каждом экземпляре документа (в том числе, количества принятых листов заявления);

даты приема заявления;

сведений о специалисте МФЦ (филиала МФЦ) (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность, подпись).

В случае обнаружения ошибок в предоставленных документах или иного несоответствия документов требованиям законодательства Российской Федерации, либо непредставления документов, указанных в пункте 6.1 раздела II Регламента, специалист МФЦ разъясняет заявителю содержание ошибок и просит устранить ошибки в документах, привести их в соответствие с требованиями законодательства Российской Федерации и предоставить документы, соответствующие предъявляемым требованиям.

Заявитель вправе настаивать на получении муниципальной услуги. В этом случае специалист МФЦ принимает документы и вносит в текст расписки запись об уведомлении заявителя о возможном отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 9.2 раздела II Регламента.

Специалист МФЦ (филиала МФЦ) проводит ознакомление заявителя с распиской, заявитель проставляет на двух экземплярах расписки дату ее получения и подпись. Специалист МФЦ передает один экземпляр расписки заявителю, второй - приобщает к заявлению и приложенным к нему документам. Специалистом МФЦ (филиала МФЦ) в день поступления заявления в МФЦ (филиал МФЦ) сведения о заявлении регистрируются с использованием программно-аппаратного комплекса "Автоматизированная информационная система поддержки деятельности многофункционального центра" (далее - АИС МФЦ).

Специалист МФЦ (филиала МФЦ), ответственный за обработку документов, полученных от заявителей, обеспечивает их сохранность и доставку курьером МФЦ (филиала МФЦ) в Администрацию МО "Городской округ город Магас".

Специалист, ответственный за прием (направление) документов, регистрирует факт передачи заявления и приложенных к нему документов из МФЦ (филиала МФЦ) в Администрацию МО "Городской округ город Магас" в день их получения.

Заявление регистрируется специалистом, ответственным за прием (направление) документов, путем проставления на заявлении регистрационного штампа, в котором указывается входящий номер, дата приема заявления, а также фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность и подпись специалиста, принявшего заявление от курьера МФЦ (филиала МФЦ). Сведения о зарегистрированном заявлении вносятся в регистрационный журнал.

В день регистрации специалист, ответственный за прием (направление) документов, передает заявление на рассмотрение начальнику отдела архитектуры и градостроительства Администрации МО "Городской округ город Магас".

2.1.4. Требования к порядку выполнения административной процедуры в случае направления заявителем заявления и прилагаемых к нему документов на бумажном носителе посредством почтового отправления.

Специалист, ответственный за прием (направление) документов, в течение одного рабочего дня с момента поступления в Администрацию МО "Городской округ город Магас" по почте заявления регистрирует его путем проставления на нем регистрационного штампа, в котором указывается входящий номер, дата поступления заявления, а также фамилия, имя, отчество

(последнее - при наличии), должность и подпись специалиста, ответственного за прием (направление) документов. Сведения о зарегистрированном заявлении вносятся в регистрационный журнал.

В день регистрации специалист, ответственный за прием (направление) документов, передает заявление на рассмотрение начальнику отдела архитектуры и градостроительства Администрации МО "Городской округ город Магас".

2.1.5. Требования к порядку выполнения административной процедуры в случае направления заявителем заявления по электронной почте.

В случае направления заявителем по электронной почте заявление регистрируется в Администрации МО "Городской округ город Магас" датой его поступления с учетом очередности поступления заявлений.

В случае поступления заявления в электронной форме после завершения рабочего дня или в выходной день заявление регистрируется в начале следующего рабочего дня в последовательности поступления заявлений в нерабочее время.

Заявление, поступившее по электронной почте, распечатывается и регистрируется путем проставления на распечатанном заявлении регистрационного штампа, в котором указывается входящий номер, дата поступления заявления, а также фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность и подпись специалиста, ответственного за прием (направление) документов. Приложенные к заявлению документы, поступившие по электронной почте, распечатываются и прикладываются к зарегистрированному заявлению. Сведения о заявлении вносятся в регистрационный журнал.

В течение одного дня с момента поступления заявления в Администрацию МО "Городской округ город Магас" специалист, ответственный за прием (направление) документов, направляет заявителю на адрес электронной почты, с которого поступило заявление, уведомление о его поступлении. В уведомлении указывается перечень поступивших документов, их наименования, количество экземпляров каждого документа, количество листов в каждом экземпляре документа, дата поступления документов в Администрацию МО "Городской округ город Магас".

2.1.6. Требования к порядку выполнения административной процедуры в случае направления заявителем заявления и прилагаемых к нему документов через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме.

В случае направления заявителем заявления и прилагаемых к нему документов через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме, заявление регистрируется датой его поступления с учетом очередности поступления заявлений. В случае поступления заявления в электронной форме после завершения рабочего дня или в выходной день заявление регистрируется в начале следующего рабочего дня в последовательности поступления заявлений в нерабочее время.

По окончании проведения процедуры регистрации заявления, поступившего через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или специалист, ответственный за прием (направление) документов, в информационной системе формирует уведомление о поступлении заявления. Уведомление о поступлении заявления направляется заявителю в течение одного дня с момента поступления заявления (в случае поступления после завершения рабочего дня или в выходной день - в начале следующего рабочего дня) в форме сообщения в «Личный кабинет» на Едином портале государственных или муниципальных услуг (функций) в зависимости от того, с какого портала в Администрацию МО "Городской округ город Магас" поступило заявление.

2.1.7. Результатом административной процедуры является передача зарегистрированного заявления на рассмотрение начальнику отдела архитектуры и градостроительства Администрации МО "Городской округ город Магас".

2.1.8. Срок административной процедуры один день со дня поступления заявления и приложенных к нему документов в Администрацию МО "Городской округ город Магас".

2.2. Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов, принятие (подписание) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является передача заявления и приложенных к нему документов на рассмотрение начальнику отдела архитектуры и градостроительства Администрации МО "Городской округ город Магас".

Начальник отдела архитектуры и градостроительства Администрации МО "Городской округ

город Магас" в течение одного дня с момента поступления на рассмотрение заявления и приложенных к нему документов передает его с резолюцией специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее - ответственный специалист), для организации дальнейшего исполнения.

2.2.2. Требования к порядку выполнения административной процедуры в Администрации МО "Городской округ город Магас" в случае получения заявителем разрешения (ордера) на производство земляных работ.

Ответственный специалист в течение 10 календарных дней с момента передачи ему для исполнения заявления и приложенных к нему документов (при наличии) проводит проверку предоставления заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных подразделом 6 раздела II Регламента и подразделом 7 раздела II Регламента.

Если заявителем предоставлены по собственной инициативе документы, предусмотренные пунктом 7.1 подраздела 7 раздела II Регламента, ответственный специалист проводит проверку наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 9.2 подраздела 9 раздела II Регламента.

Если заявителем не предоставлены (предоставлены не в полном объеме) по собственной инициативе документы, предусмотренные пунктом 7.1 подраздела 7 раздела II Регламента, ответственный специалист в течение срока осуществления проверки предоставления указанных документов готовит и направляет запросы в рамках межведомственного информационного взаимодействия в органы и организации, указанные в пункте 7.1 подраздела 7 раздела II Регламента, в целях получения документов и информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги.

Ответственным специалистом осуществляется прием и регистрация документов, предоставленных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в день их поступления. Ответственный специалист приобщает к заявлению документы, поступившие в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

При отсутствии обстоятельств, являющихся основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, определенных пунктом 9.2 подраздела 9 раздела II Регламента, ответственный специалист в течение четырех календарных дней с момента получения информации в рамках межведомственного взаимодействия, а в случае необходимости согласований, с момента согласования готовит проект разрешения (ордера) на производство земляных работ по форме согласно приложению 4 к Регламенту. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 9.2 подраздела 9 раздела II Регламента, в течение четырех календарных дней с момента получения информации в рамках межведомственного взаимодействия, а в случае необходимости согласований с момента получения отказов в согласовании ответственный специалист готовит проект уведомления об отказе в получении разрешения (ордера) на производство земляных работ по форме согласно приложению 5 к Регламенту.

В день подготовки проекта разрешения (ордера) на производство земляных работ, уведомления об отказе в получении разрешения (ордера) на производство земляных работ ответственный специалист передает проект на подпись начальнику отдела архитектуры и градостроительства Администрации МО "Городской округ город Магас".

Начальник отдела архитектуры и градостроительства Администрации МО "Городской округ город Магас" рассматривает и подписывает проект разрешения (ордера) на производство земляных работ или проект уведомления об отказе в выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ в течение трех календарных дней с момента поступления его на подпись.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 23 календарных дней с момента передачи заявления о выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ на рассмотрение начальнику отдела архитектуры и градостроительства Администрации МО "Городской округ город Магас", в случае возникновения аварийной ситуации срок исполнения данной административной процедуры составляет не более трех календарных дней с момента приема и регистрации заявления и приложенных к нему документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

2.2.3. Требования к порядку выполнения административной процедуры в Администрации МО "Городской округ город Магас" в случае продления, закрытия разрешения (ордера) на производство земляных работ.

В случае продления разрешения (ордера) на производство земляных работ, ответственный специалист рассматривает представленные заявителем заявление и документы в течение четырех календарных дней с момента передачи ему начальником отдела архитектуры и градостроительства

Администрации МО "Городской округ город Магас" заявления с резолюцией для исполнения.

В случае закрытия разрешения (ордера) на производство земляных работ, ответственный специалист в течение четырех календарных дней, с момента передачи ему начальником отдела архитектуры и градостроительства Администрации МО "Городской округ город Магас" заявления с резолюцией для исполнения, рассматривает представленные заявителем заявление и документы, проверяет наличие отметок в разрешении (ордере) на производство земляных работ собственника объектов благоустройства или уполномоченного им лица, о восстановлении благоустройства в месте проведения земляных работ, на территории которого проводились плановые работы по реконструкции, ремонту коммуникаций, при производстве работ, связанных с необходимостью восстановления дорог, тротуаров и газонов.

При отсутствии оснований, перечисленных в пункте 9.2 подраздела 9 раздела II Регламента, ответственный специалист делает отметку о продлении, закрытии на разрешении (ордере) на производство земляных работ по форме согласно приложению 4 к Регламенту, при наличии оснований, предусмотренных пунктом 9.2 подраздела 9 раздела II Регламента, готовит проект уведомления об отказе в продлении, закрытии разрешения (ордера) на проведение земляных работ по форме согласно приложению 5 к Регламенту с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги в течение четырех календарных дней.

В день подготовки проекта уведомления об отказе в продлении, закрытии разрешения (ордера) на производство земляных работ или проекта о продлении, закрытии разрешения (ордера) на производство земляных работ ответственный специалист передает проект на подпись начальнику отдела архитектуры и градостроительства Администрации МО "Городской округ город Магас".

Начальник отдела архитектуры и градостроительства Администрации МО "Городской округ город Магас" рассматривает и подписывает проект о продлении, закрытии разрешения (ордера) на производство земляных работ либо проект уведомления об отказе в продлении, закрытии разрешения (ордера) на производство земляных работ в течение трех календарных дней с момента поступления его на подпись.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет не более восьми календарных дней с момента передачи заявления о продлении, закрытии разрешения (ордера) на производство земляных работ и приложенных к нему документов на рассмотрение начальнику отдела архитектуры и градостроительства Администрации МО "Городской округ город Магас".

2.2.4. Результатом административной процедуры является подписание начальником отдела архитектуры и градостроительства Администрации МО "Городской округ город Магас" документа, являющегося результатом оказания муниципальной услуги.

2.3. Направление (выдача) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщения о возможности его получения при личном обращении в Администрацию МО "Городской округ город Магас" или МФЦ (филиал МФЦ).

2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание начальником отдела архитектуры и градостроительства Администрации МО "Городской округ город Магас" документа, являющегося результатом оказания муниципальной услуги и поступление данного документа специалисту, ответственному за прием (направление) документа.

2.3.2. Требования к порядку выполнения административной процедуры в случае предоставления заявителем заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении в Администрацию МО "Городской округ город Магас".

Специалист, ответственный за прием (направление) документа, в течение одного дня с момента подписания документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, информирует заявителя о возможности его получения в Администрации МО "Городской округ город Магас" по телефонам, указанным в заявлении.

Специалист, ответственный за прием (направление) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в течение шести календарных дней с момента подписания проекта о выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ, либо уведомления об отказе в выдаче ордера, выдает его заявителю по месту нахождения органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

Специалист, ответственный за прием (направление) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в течение трех календарных дней с момента подписания проекта о выдаче разрешения (ордера) на продление (закрытие) земляных работ, либо уведомления об отказе в выдаче ордера на продление (закрытие) земляных работ, выдает его

заявителю по месту нахождения органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, неполученный заявителем по истечении пяти календарных дней после окончания срока предоставления муниципальной услуги направляется заявителю посредством почтовой связи специалистом, ответственным за прием (направление) документа.

2.3.3. Требования к порядку выполнения административной процедуры в случае предоставления заявителем заявления и прилагаемых к нему документов через МФЦ (филиал МФЦ).

В срок, установленный подпунктом 2.3.2 раздела III Регламента, специалист, ответственный за прием (направление) документов, по ведомости передает в МФЦ документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

После принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги АИС МФЦ автоматически формирует уведомление о принятом решении и необходимости явиться за выдачей результата и направляет его заявителю в «Личный кабинет» либо, по выбору заявителя, на электронную почту или путем направления СМС-оповещения.

2.3.4. В случае оказания муниципальной услуги в электронной форме после принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в «Личный кабинет» на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), в зависимости от того, с какого портала поступило обращение от заявителя, либо, по выбору заявителя, на электронную почту или путем направления СМС-оповещения специалист, ответственный за прием (направление) документов, направляет сообщение о необходимости явиться за выдачей результата.

В случае указания заявителем в заявлении способа получения документа, являющегося результатом муниципальной услуги, в форме электронного документа посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) специалист, ответственный за прием (направление) документов, направляет документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, на выбранный заявителем портал.

В случае направления заявления в форме электронных документов с использованием сети Интернет, при отсутствии указания в заявлении способа предоставления результата муниципальной услуги, документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, неполученный заявителем, по истечении пяти календарных дней после окончания срока предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в виде электронного документа в зависимости от способа направления заявления посредством электронной почты (на адрес, с которого было направлено заявление).

2.3.5. Результатом административной процедуры (результатом предоставления муниципальной услуги) является направление заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Выполнение административной процедуры «Получение (прием), регистрация заявления и приложенных к нему документов» в случае подачи заявителем заявления и прилагаемых к нему документов в форме электронных документов с использованием сети Интернет (по электронной почте, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме) осуществляется в соответствии с пунктами 2.1.5, 2.1.6 подраздела 2 раздела III Регламента.

3.2. Направление в электронной форме запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия в ходе выполнения административной процедуры «Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов».

Администрация МО "Городской округ город Магас" осуществляет взаимодействие с органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, по получению документов и информации, в том числе в электронной форме, в порядке межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

3.3. Особенности выполнения административной процедуры «Направление заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщения о возможности его получения при личном обращении в Администрации МО "Городской округ город Магас" или МФЦ (филиал МФЦ)» в случае направления заявления и прилагаемых к нему документов в форме электронных документов с использованием сети Интернет осуществляется в соответствии с подпунктом 2.3.4 пункта 2.3 подраздела 2 раздела III Регламента.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами и муниципальными служащими, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

1.1. Текущий контроль за исполнением Регламента осуществляется должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги (далее - должностные лица, ответственные за организацию предоставления муниципальной услуги).

1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами, ответственными за организацию предоставления муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании ежегодных планов) и внеплановыми.

1.4. При ежегодной плановой проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

2. 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

2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальных услуг включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений.

2.2. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия. Положение о комиссии и ее состав утверждаются руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.3. Результаты деятельности комиссии оформляются протоколом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

2.4. Периодичность осуществления контроля устанавливается руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

3. Ответственность должностных лиц и муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав и законных интересов заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2. Персональная ответственность должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

4.1. Требованиями к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги

являются непрерывность, эффективность, независимость, профессиональная компетентность, должная тщательность лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги.

Непрерывность осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги состоит в том, что Регламентом предусмотрено регулярное осуществление контроля и периодический анализ соблюдения установленных требований предоставления муниципальной услуги.

Эффективность осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги заключается в его направленности на осуществление необходимых мер по устранению выявленных недостатков (нарушений) в предоставлении муниципальной услуги.

Независимость лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, состоит в том, что при осуществлении контроля они независимы от должностных лиц и муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги. Лица, осуществляющие контроль за предоставлением муниципальной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при осуществлении контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Профессиональная компетентность лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, состоит в том, что они обладают необходимыми профессиональными знаниями и навыками для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Должная тщательность лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, состоит в своевременном и точном исполнении обязанностей, предусмотренных разделом IV Регламента.

4.2. Ежеквартально должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, проводится анализ соблюдения установленных требований предоставления муниципальной услуги, в результате которого должны быть приняты необходимые меры по устранению выявленных недостатков (нарушений).

4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

Граждане, их объединения и организации вправе информировать орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу, о качестве и полноте ее предоставления, результатах осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц и муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

1. Информация для заявителя о праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц и муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

Заявитель имеет право подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц и муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба), в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Орган местного самоуправления и (или) должностное лицо, уполномоченные на рассмотрение жалобы заявителя на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц и муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

2.1. Заявитель может обжаловать решения и (или) действия (бездействие):

2.1.1. Должностных лиц и муниципальных служащих администрации МО «Городской округ город Магас» - главе администрации МО «Городской округ город Магас»;

2.1.2. Главы администрации МО «Городской округ город Магас» - в администрацию МО «Городской округ город Магас».

2.1.3. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию) по адресу: 386100, Республика Ингушетия, г. Магас, пр. И.Зязикова дом № 2.

3. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

3.1.1. Нарушения срока регистрации заявления;

3.1.2. Нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3.1.3. Требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Ингушетия, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

3.1.4. Отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Ингушетия, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

3.1.5. Отказа 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 Республики Ингушетия, муниципальными правовыми актами;

3.1.6. Требования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Ингушетия, муниципальными правовыми актами;

3.1.7. Отказа органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

3.2. Заявитель в своей жалобе указывает:

3.2.1. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

3.2.2. Фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - гражданина (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;

3.2.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу;

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

4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба может быть направлена (подана) в орган, предоставляющий муниципальную услугу, и (или) должностному лицу, уполномоченному на рассмотрение жалобы, в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба может быть в письменной форме на бумажном носителе направлена по почте, в электронной форме направлена по электронной почте, через сайт Администрации МО «Городской округ город Магас», в письменной форме на бумажном носителе подана в ходе личного приема в орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу, и (или) должностному лицу, уполномоченному на рассмотрение жалобы, через МФЦ (филиалы МФЦ).

5. Сроки рассмотрения жалобы

5.1. Срок рассмотрения жалобы, включая направление заявителю ответа по результатам рассмотрения жалобы, не должен превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2. В случае обжалования отказа органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица или муниципального служащего в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока внесения таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

7. Результат рассмотрения жалобы

7.1. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо администрации МО «Городской округ город Магас», глава администрации МО «Городской округ город Магас» принимают одно из следующих решений:

7.1.1. Удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией МО "Городской округ город Магас" 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 Республики Ингушетия, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

7.1.2. Отказ в удовлетворении жалобы.

7.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

7.2.1. Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность должностного лица, наименование органа местного самоуправления, принявших решение по жалобе;

7.2.2. Номер, дата, место принятия решения, сведения об органе местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, о должностном лице или муниципальном служащем, решения или действия (бездействие) которого обжалуется;

7.2.3. Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

7.2.4. Основания для принятия решения по жалобе;

7.2.5. Принятое по жалобе решение;

7.2.6. В случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7.2.7. Сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

7.3. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

7.3.1. Наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

7.3.2. Подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

7.3.3. Наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

7.4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 7.1 подраздела 7 раздела V Регламента, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

7.5. Органы местного самоуправления (должностные лица), указанные в подразделе 2 раздела V Регламента, при получении жалобы, в которой содержаться нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить такую жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу, в компетенцию которого входит

рассмотрение данной жалобы, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

8. Порядок информирования заявителя о ходе и результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, предусмотренного в пункте 7.1 подраздела 7 раздела V Регламента, оно направляется заявителю в письменной форме по адресу, указанному в жалобе.

По желанию заявителя мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть не позднее дня, следующего за днем принятия решения, предусмотренного в пункте 7.1 подраздела 7 раздела V Регламента, направлен заявителю по адресу электронной почты, указанному в жалобе, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица администрации МО «Городской округ город Магас» или главы администрации МО «Городской округ город Магас», вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

9. Порядок обжалования решения по жалобе

9.1. Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе должностных лиц администрации МО «Городской округ город Магас» (за исключением главы администрации), главы администрации, уполномоченных на рассмотрение жалобы, главе администрации в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба на решение уполномоченного органа).

9.2. Подача и рассмотрение жалобы на решение уполномоченного органа осуществляются в порядке и сроки, предусмотренные разделом V Регламента, при подаче и рассмотрении жалобы. При этом жалоба на решение уполномоченного органа рассматривается непосредственно Главой Администрации МО "Городской округ город Магас".

По результатам рассмотрения жалобы на решение уполномоченного органа глава администрации МО «Городской округ город Магас» удовлетворяет жалобу или отказывает в ее удовлетворении. Заявитель информируется о ходе и результатах рассмотрения жалобы на решение уполномоченного органа в порядке, предусмотренном разделом V Регламента для информирования заявителя о ходе и результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы на решение уполномоченного органа признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 9.1 подраздела 9 раздела V Регламента, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

9.3. Решение по жалобе на решение уполномоченного органа, принятое главой администрации МО «Городской округ город Магас», может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы при обращении с просьбой о предоставлении соответствующих информации и документов.

11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы и жалобы на решение уполномоченного органа размещается на сайте МО «Городской округ город Магас», на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в МФЦ (филиалах МФЦ), предоставляется заявителям должностными лицами и муниципальными служащими органов местного самоуправления, предоставляющими муниципальную услугу, в порядке, предусмотренном подразделом 3 раздела I Регламента, для информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения
(ордера) на производство земляных работ»

ФОРМА
ЗАЯВЛЕНИЯ НА ПОЛУЧЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ (ОРДЕРА) НА ПРОВЕДЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ

В Администрацию МО "Городской округ город Магас"

_____
(Ф.И.О. (последнее - при наличии)
физического лица - представителя),
должность, полное наименование
юридического лица, фамилия, имя и
отчество (последнее - при наличии)
руководителя)

_____
_____
_____
(документ, удостоверяющий личность)
серия _____ № _____ выдан _____
_____
(место жительства - для физического
лица, место нахождения - для
юридического лица)
телефон: _____

Заявление

Прошу выдать разрешение (ордер) на проведение земляных работ на территории МО «Городской округ город Магас» (продлить разрешение (ордер) на проведение земляных работ на территории МО «Городской округ город Магас» / закрыть разрешение (ордер) на проведение земляных работ на территории МО «Городской округ город Магас») (нужное подчеркнуть) _____
_____
_____
Место проведения работ: _____
_____
(точное месторасположение участка)
Сроки проведения работ: _____
Обязуюсь восстановить благоустройство на месте проведения работ.
Заказчик:_____
(Ф.И.О. (последнее - при наличии) руководителя, подпись)
ИНН/ОГРН _____/_____

М.П.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу предоставить следующим способом (сделать отметку в поле слева от выбранного способа):

	в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в Администрацию МО "Городской округ город Магас"
	в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в МФЦ

	в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в филиал МФЦ (_____) (указать, в каком филиале МФЦ)
	в виде бумажного документа, который направляется Администрацией МО "Городской округ город Магас"_ заявителю посредством почтового отправления
	в виде электронного документа, который направляется Администрацией МО "Городской округ город Магас" заявителю посредством электронной почты, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

Перечень прилагаемых к заявлению документов:

N п/п	Наименование и другие реквизиты документа	Количество экземпляров каждого документа, листов в каждом экземпляре документа
		- в _____ экз., на ___ л.
		- в _____ экз., на ___ л.
		- в _____ экз., на ___ л.

Мне разъяснено, что в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» документы, указанные в пункте 7.1 подраздела 7 раздела II Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения (ордера) на производство земляных работ" (далее - муниципальная услуга), необязательны для предоставления и могут быть получены органом, предоставляющим муниципальную услугу, по запросу в порядке межведомственного информационного взаимодействия (сделать отметку в поле слева от выбранного варианта):

	не приобщаются к заявлению
	приобщаются к заявлению по собственной инициативе

Подтверждаю (сделать отметку в поле слева от выбранного варианта)

	Заявитель - юридическое лицо	Свое согласие
	Заявитель - представитель	Свое согласие, а также согласие представляемого мною лица

на обработку персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 года №152-ФЗ «О персональных данных».

Персональные данные передаются с согласием их распространения определенному кругу органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций для действий, направленных на обеспечение межведомственного информационного взаимодействия при

предоставлении муниципальной услуги.

Персональные данные передаются с согласием их обработки с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, если обработка персональных данных без использования таких средств соответствует характеру действий (операций), совершаемых с персональными данными.

Согласие на обработку персональных данных действует неограниченное время.

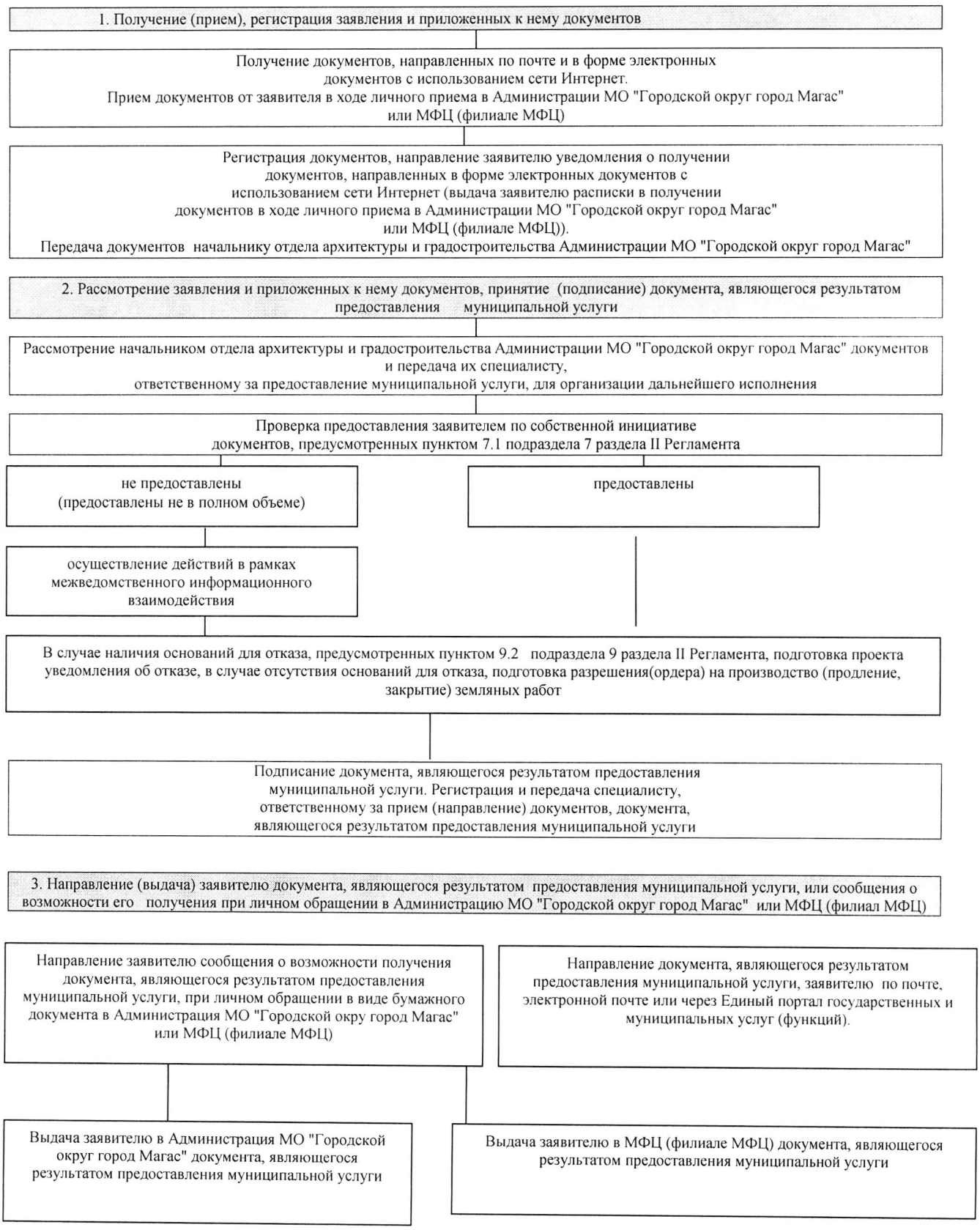
Выражаю согласие на информирование о ходе предоставления муниципальной услуги (при необходимости), в том числе о возврате заявления (направление уведомления о возврате заявления) путем СМС-оповещения по вышеуказанному контактному телефону в соответствии с требованиями Федерального закона от 07.07.2003 года №126-ФЗ «О связи».

"___" _____ 20__ г. _____ _____

дата подачи (направления) заявления — подпись заявителя — Ф.И.О. (последнее - при наличии) заявителя

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения
(ордера) на производство земляных работ»

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения
(ордера) на производство земляных работ»

РАСПИСКА
в получении заявления и прилагаемых к нему документов
для выдачи разрешения (ордера) на производство
земляных работ

"___" _____ 20__ г. № _____

N п/п	Наименование документа, дата, номер	Количество экземпляров	Наличие копии документа

Документы согласно перечню принял:

_____

Ф.И.О. (последнее - при наличии) и подпись должностного лица

Расписку получил(а):

_____

Ф.И.О. (последнее - при наличии) и подпись заявителя

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения
(ордера) на производство земляных работ»

ФОРМА РАЗРЕШЕНИЯ (ОРДЕРА)
на производство земляных работ

Администрация МО "Городской округ город Магас"

Разрешение зарегистрировано:
М.П.

Администрация МО "Городской округ город Магас"
_____ "____" _____ 20__ г.

Разрешение согласовано:
М.П. _____ _____ "____" _____ 20__ г.
М.П. _____ _____ "____" _____ 20__ г.
М.П. _____ _____ "____" _____ 20__ г.

РАЗРЕШЕНИЕ-ОРДЕР № _____ "____" _____ 20__ г.

Выдано
_____
_____
(ответственный за производство земляных работ, Ф.И.О., должность)
_____
(№ доверенности, паспортные данные, удостоверение личности)
на производство
земляных работ _____
_____
(по проекту, согласованному с заинтересованными организациями)

Срок начала работ: "____" _____ 20__ г.
Срок продления работ: "____" _____ 20__ г.
Срок окончания работ: "____" _____ 20__ г.

Особые условия производства работ
_____
Разрешение-ордер должно находиться у производителя работ на объекте производства работ.
Ответственность за производство работ принимаю на себя.

М.П. _____/_____/
(подпись ответственного лица) (Ф.И.О.)

_____
Контрольный талон
На разрешение - ордер № _____ от "___" _____ 20__ г.

Замечания: _____

Администрация МО "Городской округ город Магас" М.П. _____ "___" _____ 20__ г.

Собственник объектов благоустройства
или уполномоченной им лицо, на
территории которого проводились работы М.П. _____ "___" _____ 20__ г.

Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения
(ордера) на производство земляных работ»

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ,
(продлении разрешения (ордера) на производство земляных работ / закрытии
разрешения (ордера) на производство земляных работ)

Сообщаем, что принято решение об отказе в выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ (продлении разрешения (ордера) на производство земляных работ / закрытии разрешения (ордера) на производство земляных работ) по следующим основаниям:

_____
_____
_____
_____

Глава Администрации МО "Городской округ город Магас"

_____
Ф.И.О. исполнителя
дата
телефон