**Российская Федерация**

**Иркутская область**

**городское поселение Белореченское муниципальное образование**

**А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я**

**городского поселения**

**Белореченского муниципального образования**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 От 23 мая 2016года № 252

 р.п. Белореченский

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача ордера-разрешения на проведение земляных работ на территории городского поселения Белореченского муниципального образования»**

В целях повышения требований к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги «Выдача ордера-разрешения на проведение земляных работ на территории городского поселения Белореченского муниципального образования», руководствуясь Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 года № 190-ФЗ, Федеральным законом от 29.12.2004 №191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 года№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,Федеральным законом от 06.10.2003года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь постановлением администрации городского поселения Белореченского муниципального образования от 27.12.2012 года № 178 «Об утверждении порядка разработки и утвержденияадминистративных регламентов предоставления муниципальных услуг в городском поселении Белореченского муниципального образования», постановлениемадминистрации городского поселения Белореченского муниципального образования от 18.02.2016 года № 59 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг городского поселения Белореченского муниципального образования», ст.ст.23,46 Устава Белореченского муниципального образования, администрация городского поселения Белореченского муниципального образования,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача ордера-разрешения на проведение земляных работ на территории городского поселения Белореченского муниципального образования».

2. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации – газете «Белореченский вестник», разместить на официальном сайте администрации городского поселения Белореченского муниципального образования (Семенюра О.В.-начальник организационного отдела).

 3. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

И.о. главы администрации

городского поселения

Белореченского

муниципального образования Н.В. Рябошапкина

Подготовил:

Ведущий специалист по архитектуре и

градостроительству

отдела муниципального хозяйства И.П. Царегородцева

Дата:

СОГЛАСОВАНО:

Начальник юридического отдела Н.В.Рябошапкина

Дата:

Начальник отдела

муниципального хозяйства Т.А.Гаврилова

Дата:

1 экз. – в Дело;

1 экз. – Ведущему специалисту по архитектуре и градостроительству;

1 экз. – Начальнику юридического отдела;

1 экз.- Главному специалисту по экономической политике и малому бизнесу

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНПостановлением администрациигородского поселенияБелореченскогомуниципального образованияот 23 мая 2016 года №252 |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

предоставления муниципальной услуги

«Выдача ордера-разрешения на проведение земляных работ на территории городского поселения Белореченского муниципального образования».

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

Глава 1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА.

 1.1.Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача ордера-разрешения на проведение земляных работ на территории городского поселения Белореченского муниципального образования», (далее –Административный регламент) разработан в целях определения процедур принятия решения о выдачи согласованного ордера-разрешения на проведение земляных работ либо мотивированный отказ в предоставлении данной услуги.

1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, определяет сроки, порядок и последовательность действий администрации городского поселения Белореченского муниципального образования, при осуществлении полномочий.

Глава 2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ.

2.1. Муниципальная услуга предоставляется физическим (в том числе индивидуальным предпринимателям) и юридическим лицам.

2.2. При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителей, их интересы, в взаимодействии с отделом муниципального хозяйства администрации городского поселения Белореченского муниципального образования, вправе осуществлять их уполномоченные представители в соответствии с законодательством.

2.3. Лица, указанные в пунктах 2.1, 2.2 настоящего Административного регламента, далее именуются заявителями.

Глава 3. ТРЕБОВАНИЯ КПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.

3.1. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и процедурах предоставления муниципальной услуги (далее – информация) заявитель обращается в администрацию городского поселения Белореченского муниципального образования*)* (далее –уполномоченный орган).

3.2. Информация предоставляется:

а) при личном контакте с заявителями;

б) с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи, в том числе через официальный сайт уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»– www.r-p-b.ru , а также через региональную государственную информационную систему «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - http://38.gosuslugi.ru;

в) письменно, в случае письменного обращения заявителя.

3.3.Должностное лицо уполномоченного органа, осуществляющее предоставление информации, должно принять все необходимые меры по предоставлению заявителю исчерпывающей информации по вопросу обращения, в том числе с привлечением других должностных лиц уполномоченного органа.

3.4. Должностные лица уполномоченного органа, предоставляют информацию по следующим вопросам:

а) об уполномоченном органе, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, включая информацию о месте нахождения уполномоченного органа, графике работы, контактных телефонах;

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

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

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

д) о сроке предоставления муниципальной услуги;

е) об основаниях отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

ж) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

з) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, а также должностных лиц уполномоченного органа.

3.5. Основными требованиями при предоставлении информации являются:

а) актуальность;

б) своевременность;

в) четкость и доступность в изложении информации;

г) полнота информации;

д) соответствие информации требованиям законодательства.

3.6. Предоставление информации по телефону осуществляется путем непосредственного общения заявителя с должностным лицом уполномоченного органа.

3.7. При ответах на телефонные звонки должностные лица уполномоченного органа подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о фамилии, имени, отчестве (если имеется) и должности лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица уполномоченного органа, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо уполномоченного органа или же обратившемуся заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

3.8. Если заявителя не удовлетворяет информация, представленная должностным лицом уполномоченного органа он может обратиться к руководителю уполномоченного орган в соответствии с графиком приема заявителей.

3.9. Обращения заявителя (в том числе переданные при помощи факсимильной и электронной связи) о предоставлении информации рассматриваются должностными лицами уполномоченного органа в течение тридцати календарных дней со дня регистрации обращения.

Днем регистрации обращения является день его поступления в уполномоченный орган.

Ответ на обращение, поступившее в уполномоченный орган, в течение срока его рассмотрения направляется по адресу, указанному в обращении.

Ответ на обращение, переданное при помощи электронной связи, в течение срока его рассмотрения направляется с помощью информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на адрес электронной почты, с которого поступило обращение.

3.10. Информация об уполномоченном органе, порядке предоставления муниципальной услуги, а также порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги размещается:

а) на стендах, расположенных в помещениях, занимаемых уполномоченным органом;

б) на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет-www.r-p-b.ru, а также через региональную государственную информационную систему «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - http://38.gosuslugi.ru;

в) посредством публикации в средствах массовой информации.

3.11. На стендах, расположенных в помещениях, занимаемых уполномоченным органом, размещается следующая информация:

1) список документов для получения муниципальной услуги;

2) о сроках предоставления муниципальной услуги;

3) извлечения из Административного регламента:

а) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

б) об описании конечного результата предоставления муниципальной услуги;

в) о порядке досудебного обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа;

г) почтовый адрес уполномоченного органа, номера телефонов для справок, график приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, адрес официального сайта региональной государственной информационной системы «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области»;

д) перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

3.12. Информация об уполномоченном органе:

а) место нахождения: Иркутская область, Усольский район, р.п.Белореченский , 100-В;

б) телефон: 8(39543)25-500;

в) почтовый адрес для направления документов и обращений: 665479 Иркутская область, Усольский район, р.п.Белореченский, 100-В;

г) официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - [www.r-p-b.ru](http://www.r-p-b.ru) ;

д) адрес электронной почты: belorechenskoe@mail.ru

3.13. График приема заявителей в уполномоченном органе*(пример):*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Понедельник | 8.00 – 17.00 | (перерыв 12.00 – 13.00) |
| Вторник | 8.00 – 17.00 | (перерыв 12.00 – 13.00) |
| Среда | Не приемный день |  |
| Четверг | 8.00 – 17.00 | (перерыв 12.00 – 13.00) |
| Пятница | 8.00 – 16.00 | (перерыв 12.00 – 13.00) |
| Суббота, воскресенье – выходные дни  |

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.

Глава 4. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.

4.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача ордера-разрешения на проведение земляных работ на территории городского поселения Белореченского муниципального образования».

Глава 5. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ.

5.1. Органом, предоставляющим данную муниципальную услугу, являетсяадминистрация городского поселения Белореченского муниципального образования.

 5.2. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в переченьуслуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услугутвержденный решением Думы городского поселения Белореченского муниципального образования.

Глава 6. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.

6.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги «Выдача ордера-разрешения на проведение земляных работ на территории городского поселения Белореченского муниципального образования» является:

выдача согласованного ордера-разрешения на осуществление земляных работ

отказ в предоставлении муниципальной услуги.

6.2. Форма ордера-разрешения на проведение земляных работ определена приложением №2 к Административному регламенту.

Глава 7. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОТНОШЕНИЯ, ВОЗНИКАЮЩИЕ В СВЯЗИ СПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.

7.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с законодательством.

7.2. Правовой основой предоставления муниципальной услуги являются следующие нормативные правовые акты:

а) Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

б) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, № 168, 30.07.2010, Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

в) Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» (Российская газета, № 247, 23.12.2009, Собрание законодательства Российской Федерации, 28.12.2009, № 52 (2 ч.), ст. 6626);

г)ПОТ РО 14000-005-98.Положение.Работы с повышенной опасностью. Организация проведения (утв. Минэкономики РФ от 19.02.1998) (М., ТОО «Инженерный центр обеспечения безопасности в промышленности», 1998)

д) Устав Белореченского муниципального образования

е) Решение Думы городского поселения Белореченского муниципального образования от 21.09.2011.г. №304 «Об утверждении Правил благоустройства и санитарного содержания территории городского поселения Белореченского муниципального образования».

ж) Иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Иркутской области, Усольского района, администрации городского поселения Белореченского муниципального образования.

Глава 8. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙУСЛУГИ ИУСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯНЕОБХОДИМЫМИ ИОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯМУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЮЗАЯВИТЕЛЕМ, СПОСОБЫ ИХ ПОЛУЧЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ.

8.1.Зявителю при обращении в уполномоченный орган необходимо представить:

- копию документа, удостоверяющего личность – для физического лица;

-копия устава юридического лица (для хозяйственных товариществ -копия учредительного договора), а так же документы подтверждающие полномочия лица на подписание заявления.

-проект производства работ, согласованный с эксплуатирующими организациями, владеющими объектами инженерной инфраструктуры и правообладателями земельных участков, на территории которых планируется проведение земляных работ;

- график производства земляных работ;

- при производстве земляных работ на проезжих частях улиц, связанных с закрытием(ограничением) движения авто- электротранспорта – схема закрытия (ограничения движения транспорта, с указанием объездов, согласования государственной инспекцией по безопасности дорожного движения.

- локально- ресурсный сметный расчет на выполнение работ по восстановлению нарушенного благоустройств, определяющий размер залоговой суммы.

Для проведения земляных работ, связанных с установкой рекламной конструкции:

 - схема установки рекламной конструкции (топосъёмка в масштабе 1:500).

Для проведения аварийных земляных работ:

 - схема проведения аварийных земляных работ (топосъёмка в масштабе 1:500).

 8.2. Требования к документам, представляемым заявителем:

а) документы должны иметь печати(при наличии), подписи уполномоченных должностных лиц государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области или должностных лиц иных организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов (в случае получения документа в форме электронного документа он должен быть подписан электронной подписью);

б) тексты документов должны быть написаны разборчиво;

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

г) документы не должны быть исполнены карандашом;

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

Глава 9. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ЗАЯВЛЕНИЯ И РАССМОТРЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.

9.1. Основанием для отказа в приеме заявления на предоставление муниципальной услуги является:

- отсутствие полного пакета документов, указанных в пунктах 8.1.

 9.2. Отказ в приеме документов в устной форме дается на приеме муниципальным служащим. По требованию заявителя муниципальный служащий дублирует устный отказ путем наложения на заявление письменной отметки следующего содержания: "В приеме заявления отказано в связи с отсутствием полного пакета документов, указанных в пункте 8.1, регламента. Дата, подпись, расшифровка подписи и должности".

9.3. Основанием для отказа в приеме к рассмотрению заявления и документов являются:

отсутствие у представителя заявителя доверенности, удостоверяющей полномочия представителя заявителя, оформленной в установленном законом порядке;

несоответствие документов требованиям, указанным в пункте 8.2, настоящего Административного регламента;

наличие в заявлении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц уполномоченного органа, а также членов их семей.

9.4. В случае отказа в приеме заявления и документов, поданных через организации федеральной почтовой связи, уполномоченный орган не позднее 2 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов в уполномоченном органе направляет заявителю или его представителю уведомление об отказе с указанием причин отказа на адрес, указанный им в заявлении.

В случае отказа в приеме заявления и документов, поданных в уполномоченный орган путем личного обращения, должностное лицо уполномоченного органа выдает (направляет)заявителю или его представителю письменное уведомление об отказе в приеме заявления и документов в течение 2 рабочих дней со дня обращения заявителя или его представителя.

В случае отказа в приеме заявления и документов, поданных в форме электронных документов, заявителю или его представителю с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 2 рабочих дней со дня получения заявления и документов, поданных в форме электронных документов, направляется уведомление об отказе в приеме заявления и документов на адрес электронной почты, с которого поступили заявление и документы.

9.5. Отказ в приеме заявления и документов не препятствует повторному обращению гражданина или его представителя для получения муниципальной услуги.

Глава10. ПОРЯДОК,РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ ИЛИ ИНОЙ ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕВ ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ.

10.1. Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно. Оплата государственной пошлины или иной платы при предоставлении муниципальной услуги не установлена.

10.2. Основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой при предоставлении муниципальной услуги, законодательством не установлены.

Глава 11. ПОРЯДОК, РАЗМЕРИ ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ПЛАТЫ ЗАПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ ИОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ,ВКЛЮЧАЯ ИНФОРМАЦИЮ О МЕТОДИКЕ РАСЧЕТА РАЗМЕРА ТАКОЙ ПЛАТЫ.

11.1. Плата за получение документов в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, оплачивается в соответствии с законодательством.

11.2. Размер платы за получение документов в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, устанавливается в соответствии с законодательством.

Глава 12. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙУСЛУГИ И ПРИПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯТАКОЙ УСЛУГИ.

12.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов не превышает 10 минут.

12.2. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата муниципальной услуги не превышает 10 минут.

 Глава 13. СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЯ

ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ВТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

13.1. Регистрацию заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, осуществляет должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за регистрацию входящей корреспонденции.

13.2. Максимальное время регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 10 минут.

Глава 14. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ,В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА.

 14.1. Вход в здание уполномоченного органа оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании уполномоченного органа.

 14.2. Информационные таблички (вывески) размещаются рядом с входом, либо на двери входа так, чтобы они были хорошо видны заявителям.

14.3. Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей, при наличии технической возможности – с поручнями и пандусами.

14.4. Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в кабинетах уполномоченного органа.

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

14.6. Каждое рабочее место должностных лиц уполномоченного органа должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

14.7. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц уполномоченного органа.

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

14.9. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом уполномоченного органа одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

14.10.Уполномоченным органом обеспечивается создание инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, следующих условий доступности уполномоченного органа в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- возможность беспрепятственного входа в здание уполномоченного органа и выхода из него;

- содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание уполномоченного органа, в том числе с использованием кресла-коляски, и при необходимости с помощью специалистов уполномоченного органа;

- возможность самостоятельного передвижения по зданию уполномоченного органа в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с использованием помощи специалистов, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, оказание им помощи на территории уполномоченного органа;

- проведение инструктажа специалистов уполномоченного органа, осуществляющих непосредственное взаимодействие с получателями услуги, по вопросам ознакомления инвалидов с размещением кабинетов, а также оказания им помощи в уяснении последовательности действий и маршрута передвижения при получении услуги;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации о порядке предоставления услуги, ее оформление в доступной для инвалидов форме с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги текстовой информации на электронных носителях, зрительной информации звуковой информацией, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, допуск сурдопереводчика и тифлопереводчика;

- обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, или к месту предоставления услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, утвержденной приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 N 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи» (зарегистрирован Минюстом России 21 июля 2015 г. N 38115);

- оказание специалистами уполномоченного органа, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг;

- оборудование в районе входа в здание зоны для отдыха инвалидов на колясках;

- обеспечение доступа инвалидов к иным помещениям: санузлы, коридоры и другие помещения;

- доступность звуковой информации для посетителей, использующих слуховые аппараты, путем оборудования залов обслуживания посетителей уполномоченного органа индукционной системой.

14.11. В целях предоставления услуг, доступных для инвалидов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, уполномоченным органом, предоставляющим муниципальные услуги обеспечиваются:

- оказание инвалидам необходимой помощи в доступной для них форме в уяснении порядка предоставления и получения услуги, в оформлении установленных регламентом (порядком) ее предоставления документов, в совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

- предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

- наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления услуги (в том числе на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

- организация помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, в виде отдельных кабинетов;

- предоставление инвалидам для получения муниципальной услуги в электронном виде возможности направить заявление через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) http://www.gosuslugi.ru/ путем заполнения специальной интерактивной формы с обеспечением идентификации получателя, конфиденциальности и мониторинга хода предоставления услуги;

- обеспечение других условий доступности, предусмотренных административным регламентом по представлению муниципальной услуги.

Глава 15. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИИ КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ КОЛИЧЕСТВО ВЗАИМОДЕЙСТВИЙ ЗАЯВИТЕЛЯ С ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ИХ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ, ВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, ВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ О ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ.

15.1. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

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

среднее время ожидания в очереди при подаче документов;

количество обращений об обжаловании решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа;

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа.

15.2.  Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений заявителей являются:

достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;

полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

удобство и доступность получения заявителями информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения.

15.3. Взаимодействие заявителя с должностными лицами уполномоченного органа осуществляется при личном приеме граждан в соответствии с графиком приема граждан уполномоченного органа.

15.4. Взаимодействие заявителя с должностными лицами уполномоченного органа осуществляется при личном обращении заявителя:

для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

за получением результата предоставления муниципальной услуги.

15.5. Продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 10 минут по каждому из указанных видов взаимодействия.

15.6. Заявителю обеспечивается возможность получения муниципальной услуги посредством использования электронной почты, региональной государственной информационной системы «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области».

Заявителю посредством использования региональной государственной информационной системы «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области», обеспечивается возможность получения сведений о ходе предоставления государственной услуги.

Глава 16. СОСТАВ И ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХПРОЦЕДУР.

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

а) прием, регистрация заявления и документов;

б) рассмотрение заявления и принятие решения о подготовке ордера-разрешения на проведение земляных работ либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

в) выдача (направление) заявителю или его представителю результата предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

16.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

Глава 17.ПРИЕМ, РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ.

17.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления или уведомления по форме установленной приложениями № 1 – 2 к настоящему административному регламенту с приложением документов одним из следующих способов:

а) посредством личного обращения заявителя или его представителя;

б) посредством почтового отправления;

в) в электронной форме;

17.2. В день поступления заявление регистрируется должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги.

17.3. Днем обращения заявителя считается дата регистрации в уполномоченном органе заявления и документов.

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

17.4. Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает 10 минут.

17.5. Заявителю или его представителю, подавшему заявление лично, в день обращения на копии заявления ставится отметка о получении документов с указанием даты и входящего номера заявления, зарегистрированного в установленном порядке.

17.6. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в уполномоченный орган посредством почтового отправления опись направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 2 рабочих дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов.

17.7. В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) просматривает электронные образы заявления и прилагаемых к нему документов;

2) осуществляет контроль полученных электронных образов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;

3) фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;

4) направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) с указанием на необходимость представить для сверки подлинников документов (копии, заверенные в установленном порядке), указанных в пунктах 8.1 настоящего Административного регламента.

17.8. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за регистрацию входящей корреспонденции, устанавливает:

а) предмет обращения;

б) личность заявителя или его представителя, проверяет документ, удостоверяющий личность (при подаче заявления лично);

в) соответствие документов требованиям, указанным в пункте 8.2настоящего Административного регламента.

17.9. При необходимости должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за регистрацию входящей корреспонденции, оказывает заявителю или его представителю помощь в написании заявления.

17.10. Заявление и прилагаемые к нему документы передаются должностным лицом уполномоченного органа, принявшим указанные документы, по описи должностному лицу уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги, до 12 часов рабочего дня, следующего за днем регистрации.

17.11. Результатом исполнения административной процедуры по приему, регистрации заявления и документов является передача заявления и прилагаемых к нему документов должностному лицу уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Глава 18. ПРОВЕРКА СООТВЕТСТВИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ И ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ ДОКУМЕНТОВ ТРЕБОВАНИЯМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

18.1. Основанием для начала административной процедуры является получение документов должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

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

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

б) проверяет комплектность представленных документов на соответствие исчерпывающему перечню документов, необходимых в соответствии с пунктом 8.1 настоящего Административного регламента;

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

18.3. Критерием принятия решения по результатам проведенных административных действий является отсутствие или наличие указанных в пункте 9.3 настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

18.6. Уведомление об отказе в выдаче ордера на проведение земляных работ должно содержать полное наименование уполномоченного органа, подготовившего данное уведомление.

ГЛАВА 19. ПОДГОТОВКА И ВЫДАЧА ОРДЕРА НА ПРОВЕДЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ ИЛИ ОТКАЗА В ВЫДАЧЕ ОРДЕРА НА ПРОВЕДЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ

19.1. Основанием для начала административной процедуры является получение документов, должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

При рассмотрении заявления о выдаче ордера-разрешения на проведение земляных работ должностное лицо уполномоченного органа проводит проверку наличия документов, указанных в пункте8.1 настоящего регламента, проверяет наличие на рабочем чертеже необходимых согласований, а также согласованного ордера-разрешения со всеми необходимыми организациями и учреждениями, проверяет отсутствие у заявителя объектов с просроченными сроками работ по ранее выданным ордерам, а также иных оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 9.3 настоящего регламента.

При наличии необходимых в соответствии с пунктом 8.1 настоящего регламента документов и отсутствии оснований для отказа в выдаче ордера-разрешения на проведение земляных работ, предусмотренных пунктом 9.3 настоящего регламента, должностное лицо уполномоченного органа производит оформление ордера-разрешения на проведение земляных работ (на продление ордера-разрешения на проведение земляных работ или на закрытие ордера-разрешения на проведение земляных работ) и направляет его вместе с документами, представленными заявителем, на подписание руководителю уполномоченного органа.

При отсутствии необходимых в соответствии с пунктом 8.1 настоящего регламента документов и (или) при наличии у заявителя объектов с просроченными сроками работ по ранее выданным ордерам на право производства земляных работ или при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, определенных 9.3 настоящего регламента, должностное лицо уполномоченного органа осуществляет подготовку проекта мотивированного решения об отказе в выдаче ордера на право проведение земляных работ либо с указанием причин отказа и направляет его вместе с документами, представленными заявителем, на подписание руководителю уполномоченного органа.

19.2. Руководитель уполномоченного органа не позднее 2 рабочих дней подписывает согласованный ордер-разрешения на выполнение земляных работ.

19.3. Ордер-разрешения на поведение земляных работ изготавливается в двух экземплярах, один из которых выдается заявителю или его представителю, второй хранится в архиве уполномоченного органа.

Раздел III. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

Глава 20. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ОРГАНАМЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ(ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ ВХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.

20.1. Обязанность соблюдения положений настоящего Административного регламента закрепляется в должностных инструкциях специалистов уполномоченного органа.

20.2. При выявлении нарушений прав заявителей в связи с исполнением настоящего Административного регламента виновные в нарушении должностные лица уполномоченного органа привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 21. ПОЛОЖЕНИЯ,ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ КПОРЯДКУ ИФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕММУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ЗАЯВИТЕЛЕЙ, ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЕЙ.

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

нарушения прав и законных интересов заявителей решением, действием (бездействием) уполномоченного органа, его должностных лиц;

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

некорректного поведения должностных лиц уполномоченного органа, нарушения правил служебной этики при предоставлении муниципальной услуги.

21.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

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

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

Раздел IV. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОКОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ.

Глава 22. ОБЖАЛОВАНИЕ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА, А ТАКЖЕДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА.

22.1.Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителями или их представителями (далее – заинтересованные лица) являются решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

22.2. С целью обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа заинтересованное лицо вправе обратиться в уполномоченный орган с заявлением об обжаловании решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа(далее – жалоба).

22.3. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заинтересованные лица могут получить:

а) на стендах, расположенных в помещениях, занимаемых уполномоченным органом;

б) на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [www.r-p-b.ru](http://www.r-p-b.ru) ;

в) в региональной государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: http://38.gosuslugi.ru.

22.4. Заинтересованное лицо может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами администрации городского поселения Белореченского муниципального образования, настоящим Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами администрации городского поселения Белореченского муниципального образования для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказ 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 Иркутской области, нормативными правовыми актами администрации городского поселения Белореченского муниципального образования, а также настоящим Административным регламентом;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами администрации городского поселения Белореченского муниципального образования;

ж) отказ должностного лица уполномоченного органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

22.5. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме одним из следующих способов:

а) лично по адресу: Иркутская область, Усольский район, р.п. Белореченский, 100-В; телефон\факс: 8 (39543) 25-500;

б) через организации федеральной почтовой связи;

в) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

электронная почта : belorechenskoe@mail.ru ;

официальный сайт уполномоченного органа: [www.r-p-b.ru](http://www.r-p-b.ru) ;

г) через региональную государственную информационную систему «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - http://38.gosuslugi.ru.

22.6. Прием жалоб в письменной форме также осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Прием жалоб осуществляется в соответствии с графиком приема заявителей.

22.7. Жалоба может быть подана при личном приеме заинтересованного лица. Прием заинтересованных лиц в уполномоченном органе осуществляет специалист, ответственный за прием и регистрацию входящей документации, в случае его отсутствия – лицо, его замещающее.

22.8. При личном приеме обратившееся заинтересованное лицо предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

22.9. Жалоба должна содержать:

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

б) фамилию, имя, отчество (если имеется), сведения о заинтересованном лице, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заинтересованному лицу;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа;

г) доводы, на основании которых заинтересованное лицо не согласно с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа. Заинтересованным лицом могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заинтересованного лица, либо их копии.

22.10. При рассмотрении жалобы:

а) обеспечивается объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалоб, в случае необходимости – с участием заинтересованного лица, направившего жалобу;

б) по результатам рассмотрения жалобы принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заинтересованных лиц;

в) обеспечивается по просьбе заинтересованного лица представление заинтересованному лицу информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы в уполномоченном органе.

22.11. Поступившая в уполномоченный орган жалоба подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления, и в течение трех рабочих дней со дня его регистрации заявителю направляется уведомление о дате и месте ее рассмотрения.

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, в случае обжалования отказа уполномоченного органа, их должностных лиц в приеме документов у заинтересованного лица либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае поступления жалобы в отношении муниципальной услуги, которую оказывает другой уполномоченный орган, жалоба регистрируется в уполномоченном органе течение одного рабочего дня со дня ее поступления и в течение одного рабочего дня со дня ее регистрации направляется в уполномоченный орган, предоставляющий соответствующую муниципальную услугу, с уведомлением заинтересованного лица, направившего жалобу, о переадресации жалобы.

22.12. Основания приостановления рассмотрения жалобы, направленной в уполномоченный орган, не предусмотрены.

22.13. Случаи, в которых ответ на жалобу не дается:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя и отчество (если имеется) и (или) почтовый адрес заинтересованного лица, указанные в жалобе.

22.14. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных должностными лицами уполномоченного органа 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 Иркутской области, нормативными правовыми актами администрации городского поселения Белореченского муниципального образования.

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

22.15. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 19.14, настоящего Административного регламента, заинтересованному лицу в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

22.16. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя и (если имеется) отчество его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя и (если имеется) отчество заинтересованного лица, подавшего жалобу;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

22.17. Основаниями отказа в удовлетворении жалобы являются:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заинтересованного лица и по тому же предмету жалобы.

21.18. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством.

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

22.20. Способами информирования заинтересованных лиц о порядке подачи и рассмотрения жалобы являются:

а) личное обращение заинтересованных лиц в уполномоченный орган;

б) через организации федеральной почтовой связи;

в) с помощью средств электронной связи (направление письма на адрес электронной почты уполномоченный орган);

г) с помощью телефонной и факсимильной связи.

Приложение №1

к Административному регламенту «Выдача ордера-разрешения на проведение земляных работ на территории городского поселения Белореченского муниципального образования».

Главе городского поселения

Белореченского муниципального

 образования

 С.В. Ушакову

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

указывается полное наименование заявителя, его реквизиты, юридический адрес и фактическое месторасположение (последнее при отличии от юридического адреса) – для юридических лиц; фамилия, имя, отчество заявителя (последнее при наличии), почтовый адрес, паспортные данные с указанием регистрации и фактического места проживания – для физических лиц

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(телефон, электронный адрес)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать ордер-разрешение на проведение земляных работ на

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта)

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложения \_\_\_\_\_\_\_ документов:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
7. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
8. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. (дата и номер принятия заявления)

Приложение №2

к Административному регламенту «Выдача ордера-разрешения на проведение земляных работ на территории городского поселения Белореченского муниципального образования».

Администрация городского поселения

Белореченского муниципального образования

ОРДЕР-РАЗРЕШЕНИЕ №\_\_ от « »\_\_\_\_ \_\_\_г.

на проведение земляных работ

Гр.:

Разрешается проведение земляных работ, связанных с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На участке\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

СОГЛАСОВАНО:

ООО «Транзит-аква» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Участок тепловых сетей ИТЭЦ-11\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Усольское подразделение « ГЭС»

ОГУП « Облкоммунэнерго» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

МУП «Белореченское ЖКХ» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отдел

Госпожнадзора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Усольский РУС Ангарского ЦТ
ООО «Сибирьтелеком» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАО «НТСК»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ведущий специалист по архитектуре и

градостроительству отдела муниципального хозяйства

администрации

городского поселения Белореченского

муниципального образования\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Глава администрации городского поселения

Белореченского муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.П.

Срок проведения земляных работ разрешен с « »\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. по « »\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

Срок проведения земляных работ продлен с « »\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. по « »\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

Срок проведения асфальтобетонных работ с « »\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. по « »\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

*Работа должна быть выполнена в сроки, указанные в настоящем ордере, включая работы по благоустройству территории!*

Обязательные условия производства работ

1. Место раскопок ограждается инвентарными защитными ограждениями.
2. Все материалы и грунт при производстве работ должны размещаться в пределах огражденного участка. Грунт, непригодный для обратной засыпки, вывозится по ходу работ.
3. Материалы от разработки дорожных покрытий должны быть складированы в штабеля по видам материалов в пределах огражденного участка и не должны смешиваться с грунтом, мешать уличному движению.
4. Во избежание обвалов борта котлованов должны быть раскреплены на всю высоту и длину.
5. До начала работ должны быть вызваны на место представители организации, поставивших такое условие при согласовании работ.
6. Засыпка котлованов на проездах и тротуарах должна производится песчаным грунтом, слоями 0,2 м с тщательным уплотнением каждого слоя.
7. При всех случаях производства земляных работ должны сохраняться нормальное движение транспорта и пешеходов, въезды во дворы и проходы к жилым домам.
8. Уборка материалов и лишнего грунта должна производиться в течение 24 часов по окончании обратной засыпки места раскопа.
9. Настоящий ордер и чертеж (схему работ) иметь на месте производства работ для предъявления инспектирующим лицам.

10.В случае проведения земляных работ в зимнее время в ордере устанавливается срок по восстановлению нарушенного благоустройства.

11. По окончании производства работ выполнить восстановление твердых покрытий и газонов, выполненное восстановление сдать по акту представителю администрации городского поселения.

Я,

Ф. И. О. ответственного за производство работ

обязуюсь соблюдать все указанные условия и выполнить работу в срок, указанный в ордере.

Ответственный за производство работ

« »\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г.

Ответственный по проверке окончания работ

ведущий специалист по архитектуре и градостроительству

отдела муниципального хозяйства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение №3

к Административному регламенту

«Выдача ордера-разрешения на проведение земляных работ на территории городского поселения Белореченского муниципального образования».

БЛОК-СХЕМА

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Прием, регистрация заявления и документов

отказ в приеме документов
 *(1 рабочий день)*

рассмотрение заявления и представленных документов *(1 рабочий день)*

Выдача согласованного ордера-разрешения проведения земляных работ *(1 рабочий день)*

отказ в предоставлении муниципальной услуги
 *(2 рабочих дня)*