

ПРОЕКТ

Утвержден
постановлением администрации
городского округа «Город Йошкар-Ола»
от _____ № _____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории городского округа «Город Йошкар-Ола»

Раздел 1. Общие положения

1.1. Отношения, регулируемые административным регламентом

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» (далее - регламент) регулирует отношения между заявителем и Управлением городского хозяйства администрации Городского округа «Город Йошкар-Ола» (далее Управление) по предоставлению разрешения для проведения земляных работ.

1.1.2. Регламент определяет сроки, порядок и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий Управлением городского хозяйства администрации Городского округа «Город Йошкар-Ола» при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» (далее - муниципальная услуга).

1.1.3. Регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей, обратившихся за предоставлением муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей

Получателями муниципальной услуги, предусмотренной настоящим регламентом, являются индивидуальные предприниматели, юридические или физические лица, обратившиеся в Управление с заявлением о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ (далее - заявитель). От имени заявителей могут выступать их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

1.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Местонахождение Управления:

424006, г. Йошкар-Ола, проспект Гагарина, д.2., каб. 322,
тел. 8 (8362) 600-332.

График работы Управления: понедельник - пятница: с 8.30 до 17.30; обеденный перерыв: с 12.30 до 13.30; суббота, воскресенье: выходные дни.

Прием документов осуществляется в соответствии с графиком работы Управления:

Контактные телефоны: 8 (8362) 600-332.

Электронная почта: ugh@i-ola.ru

1.3.2. федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг).

1.3.3. Способы информирования:

а) информация о местонахождении, контактных телефонах, Интернет-сайте, адресах электронной почты, графике работы Управления размещается:

- на официальном сайте администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» www.i-ola.ru;

- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Мари Эл <https://mfc.mari-el.gov.ru/> и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru;

- на информационных стендах, расположенных в здании Управления;

- в средствах массовой информации;

б) информирование (консультирование) о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляет специалист Управления и специалист Отдела МФЦ:

- при личном обращении гражданина в Управления либо Отдел МФЦ;

- посредством почтовой, телефонной связи, электронной почты.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист Управления или Отдела МФЦ (далее по тексту раздела - специалисты) подробно, в вежливой (корректной) форме информируют (консультируют) граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Обращение по телефону допускается в течение рабочего времени.

в) информирование (консультирование) осуществляется по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- правильность оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган власти, организация и их местонахождение);

- время приема и выдачи документов специалистом Управления либо специалистом Отдела МФЦ;

- срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых специалистами и руководителем Управления в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.4. Консультации по вопросу предоставления муниципальной услуги оказываются устно либо письменно.

Устные консультации оказываются заявителям на личном приеме либо по телефону.

Максимальное время устной консультации не должно превышать 10 минут.

Письменные консультации (разъяснения) предоставляются при наличии письменного обращения заявителя. Письменное обращение подается на имя руководителя Управления и/или может быть отправлено по почте на адрес: 424006, Республика Марий Эл г. Йошкар-Ола, пр-т Гагарина, д. 2 либо предоставлено заявителем (представителем заявителя) непосредственно по указанному адресу.

Письменное обращение должно содержать фамилию, имя и отчество (последнее - при наличии) заявителя, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. Содержание заявления излагается в свободной форме. В конце обращения указывается

дата обращения и личная подпись. В случае необходимости, в подтверждении своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению копии документов.

Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в день его получения и рассматривается в течение 15 рабочих дней. Ответ на письменное обращение должен быть мотивированным. Ответ подписывается руководителем Управления или лицом, его замещающим, а также содержит фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

Письменный ответ, содержащий результат рассмотрения обращения, направляется заявителю по почте заказным письмом с уведомлением либо вручается лично.

1.3.5. При личном обращении в Отдел МФЦ, а также по письменному обращению и по справочному телефону заявителям предоставляется следующая информация:

- о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- о местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо и обязательно для предоставления муниципальной услуги;
- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;
- о ходе предоставления муниципальной услуги (для заявителей, подавших заявление и документы в Отдел МФЦ).

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

«Предоставление разрешения на осуществление земляных работ».

2.2. Наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу
Муниципальная услуга предоставляется Управлением. В предоставлении муниципальной услуги участвует Отдел МФЦ (в случае подачи документов через Отдел МФЦ).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Предоставление разрешения на осуществление земляных работ;

2.3.2. Отказ в предоставлении разрешения на проведение земляных работ.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Решение о разрешении или об отказе в предоставлении разрешения на осуществление земляных работ принимается по результатам рассмотрения поступившего обращения и документов, в срок не позднее 3 рабочих дней со дня регистрации обращения в Управлении либо в течение 5 рабочих дней со дня регистрации обращения Отделе МФЦ (в случае подачи документов через Отдел МФЦ).

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

2.5.1. **Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;**

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

2.5.3. **Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;**

2.5.4. **Решение Собрании депутатов городского округа «Город Йошкар-Ола» от 21.02.2017 № 445-VI «Об утверждении Порядка предоставления разрешения на осуществление земляных работ на территории городского округа «Город Йошкар-Ола».**

2.5.5. **Решение тридцать восьмой сессии Собрании депутатов городского**

округа «Город Йошкар-Ола» от 14.07.2009 № 752-IV «О правилах благоустройства территории городского округа «Город Йошкар-Ола»;

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Документы и информация, которые заявитель должен предоставить самостоятельно (в том числе документы личного хранения):

- заявление на получение ордера установленного образца (приложение №1) с указанием места, сроков, объемов производства работ, ответственных за производство работ;

- документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего заявление на получении ордера (приказ о назначении (для юр. лиц), копия паспорта (для физ. лиц);

- копия договора подряда на выполнение работ, требующих оформления ордера (в случае производства работ подрядной организацией);

- схема генерального плана участка с обозначением инженерных сетей (М 1:500), с указанием места работы и привязкой к существующим объектам; согласованные в установленном порядке рабочие чертежи, проект организации строительства (для ознакомления), проект производства работ;

- подписка руководителя за производство работ (приложение №2);

- график производства земляных работ и полного восстановления нарушенного дорожного покрытия, зеленых насаждений и других элементов благоустройства на объекте (приложение №3);

- согласования с отделом ГИБДД УВД по г. Йошкар-Оле (закрытие или ограничение движения транспорта) на период производства (при необходимости), схема организации дорожного движения;

- при открытии ордера на производство работ по инженерной подготовке строительства и производства работ «нулевого» цикла строительства объекта

- копия разрешения на строительство;

- гарантийное письмо – обязательство на восстановление нарушенного благоустройства при проведении земляных работ.

- для получения разрешения (ордера) на производство аварийных земляных работ заявитель (заказчик производства работ) обязан представить в Управление следующие документы:

-заявление на получение ордера с указанием места, сроков, объемов производства работ, ответственных за производство работ.

-гарантийное письмо – обязательство на восстановление нарушенного благоустройства при проведении земляных работ.

-акт, подтверждающий необходимость в проведении аварийных работ;

-схему с нанесенными инженерными подземными коммуникациями, требующими ремонта;

-фотофиксацию с привязкой адреса места аварии

- правоустанавливающий документ подтверждающий факт аварии от Управления по Технологическому и Экологическому Надзору Ростехнадзора по Республике Марий Эл

-если работы будут проводиться на автомобильных трассах, то потребуется предоставить схему организации движения, которую предварительно придется согласовать в ГИБДД.

2.6.2. если авария произошла в вечернее и ночное время, в выходные и праздничные дни, заказчик производства работ обращается в Единую дежурную диспетчерскую службу администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» по адресу: г. Йошкар-Ола, Ленинский пр., д. 27.

2.6.3. Документы и информация, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организациях, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат

- представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия отсутствуют.
- 2.6.4. Специалист Управления или специалист Отдела МФЦ (в случае подачи заявления и необходимых документов через Отдел МФЦ) 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.
- 2.6.5. Копии документов после их проверки на соответствие оригиналу заверяются специалистом Управления или специалистом Отдела МФЦ (в случае подачи заявления и необходимых документов через Отдел МФЦ).
- 2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
- 2.7.1. Предоставление заявителем документов, текст которых не поддается прочтению.
- 2.7.2. Представление документов лицом, не уполномоченным представлять интересы заявителя.
- 2.7.3. Заявителем представлены не все документы, указанные в пунктах 2.6.1., настоящего регламента.
- 2.7.4. Заявление содержит недостоверные данные.
- В случае отказа в приеме документов заявителю возвращается весь представленный пакет документов без регистрации с указанием причин возврата.
- Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не является препятствием для повторного обращения получателя после устранения причин, послуживших основанием для отказа.
- 2.8. Основания для приостановления муниципальной услуги Оснований для приостановления муниципальной услуги не предусмотрено.
- 2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги
- 2.9.1. В представленных заявителем документах содержатся недостоверные сведения.
- 2.9.2. Если не выполнены условия согласования предоставленных документов и (или) истек срок действия согласования проектной и разрешительной документации, на основании которых должно быть предоставлено разрешение.
- Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в письменной форме с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, и направляется заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения.
- В случае подачи документов через Отдел МФЦ мотивированный отказ направляется в Отдел МФЦ для последующего уведомления заявителя.
- Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть обжаловано заявителем в досудебном (внесудебном) порядке либо в судебном порядке.
- 2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги
- Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим регламентом, с заявителя не взимается.
- 2.11. Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления услуги
- Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.
- 2.12. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.12.1. Заявление заявителя о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим регламентом, подлежит регистрации в день его поступления. Регистрацию заявлений осуществляет специалист Управления

В случае подачи заявления на предоставление разрешения на проведение земляных работ через Отдел МФЦ регистрацию заявлений осуществляет специалист Отдела МФЦ. Регистрация осуществляется в день поступления заявления.

2.12.2. Датой обращения за получением муниципальной услуги считается дата поступления заявления и документов, указанных в подразделе 2.6. настоящего регламента, в Управление, либо в Отдел МФЦ.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.13.1. Помещение для предоставления муниципальной услуги должно отвечать следующим требованиям:

- соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности;
- на территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы места для парковки автотранспортных средств;
- здание должно быть оборудовано осветительными приборами, которые позволят ознакомиться с информационной табличкой (вывеской) с указанием наименования учреждения.

2.13.2. Места для ожидания должны быть оборудованы стульями. Количество мест для ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.13.3. Места для заполнения необходимых документов должны быть оборудованы стульями и столами, обеспечены бланками заявлений и письменными принадлежностями.

2.13.4. Кабинет приема получателей муниципальной услуги должен быть оборудован информационной табличкой с указанием:

- должности, фамилии, имени, отчества специалиста (ов).

2.13.5. Рабочее место специалиста, осуществляющего прием заявителей, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, позволяющим получать справочную информацию по правовым вопросам общего характера.

2.13.6. В целях обеспечения конфиденциальности, получаемой информации, прием заявителей ведется в порядке очередности.

2.13.7. При организации предоставления муниципальной услуги должна быть предусмотрена возможность беспрепятственной эвакуации из помещения всех заявителей и должностных лиц в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

2.13.8. Требования доступности при осуществлении исполнения муниципальной услуги для маломобильной группы населения:

- условия для беспрепятственного доступа к зданию для предоставления муниципальных услуг для инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) (далее - инвалидов);
- сопровождение сотрудниками инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к муниципальным услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- оказание работниками организаций, предоставляющих муниципальные услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- обоснованность предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение порядка информирования о муниципальной услуге;
- соблюдение условий ожидания приема для предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие избыточных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
- удовлетворенность получателей услуги качеством ее предоставления (отсутствие обоснованных жалоб).

2.14.2. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» www.i-ola.ru., на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) и на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Марий Эл <https://mfc.mari-el.gov.ru/>

2.14.3. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между МФЦ и администрацией (далее - соглашение).

При наличии соглашения, получение заявителями муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с настоящим регламентом и соглашением, с момента его вступления в силу.

Срок предоставления муниципальной услуги заявителю, обратившемуся за её получением в МФЦ, не может быть больше, чем установленный в подразделе 2.4. настоящего регламента.

2.14.4. При организации муниципальной услуги в Отделе МФЦ, специалист Отдела МФЦ осуществляет следующие административные процедуры (действия):

- 2.14.4.1. информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 2.14.4.2. прием и регистрация заявления и документов;
- 2.14.4.3. выдача результатов предоставления муниципальной услуги.

2.15. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме.

2.15.1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru и/или Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Марий Эл <https://mfc.mari-el.gov.ru/> в порядке, установленном федеральными, региональными законами, местными нормативными правовыми актами и настоящим регламентом.

2.15.2. В случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим регламентом, подается в форме электронного документа с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Марий Эл либо адреса электронной почты Управления, прилагаемые к заявлению документы могут быть поданы в электронной форме и подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

3.1. Состав и последовательность выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

- рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;
- принятие решения о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ либо отказ в предоставлении такого разрешения;
- уведомление заявителя о принятом решении.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим регламентом (приложение № 7 к настоящему регламенту).

3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

3.2.1. Основанием для начала данной административной процедуры является обращение заявителя в Управление или Отдел МФЦ (в случае подачи заявления и документов через Отдел МФЦ). В зависимости от ситуации заявитель предоставляет заявление и соответствующий пакет документов, указанный в подразделе 2.6. настоящего регламента.

3.2.2. При надлежащем оформлении заявления, наличии всех необходимых документов, и при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, специалист Управления или специалист Отдела МФЦ (в случае подачи заявления и документов через Отдел МФЦ), ответственный за предоставление муниципальной услуги, производит регистрацию заявления.

3.2.3. Зарегистрированное заявление и приложенные к нему документы направляются руководителю Управления для оформления резолюции о предоставлении муниципальной услуги.

Специалист Отдела МФЦ осуществляет передачу пакета документов в Управление в течение одного рабочего дня, следующего за датой регистрации обращения заявителя.

Максимальные сроки прохождения административной процедуры 10 минут.

3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов

В ходе рассмотрения заявления и предоставленных документов специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет:

- наличие всех необходимых документов;
- правильность оформления приложенных документов.

Максимальные сроки прохождения административной процедуры - два рабочих дня со дня регистрации заявления.

3.4. Принятие решения о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ либо отказ в предоставлении такого разрешения

3.4.1. Итогом рассмотрения обращения и приложенных документов является:

- при условии наличия всех необходимых документов, руководитель управления принимает решение о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ;
- в случае, если при рассмотрении обращения установлены основания, перечисленные в подразделе 2.9. настоящего регламента, начальник учреждения принимает решение об отказе в предоставлении разрешения на осуществление земляных работ.

3.4.2. Решение о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ оформляется на бланке (приложение № 1 к настоящему регламенту) за подписью руководителя Управления при отказе в предоставлении разрешения заявителю направляется письмо с изложением аргументов об отказе, подписанное руководителем Управления

3.5. Уведомление заявителя о принятом решении

3.5.1. Заявитель уведомляется о принятом решении в следующих формах:

- в случае предоставления разрешения на осуществления земляных работ, специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, вносит соответствующую запись в журнал регистрации выданных разрешений и выдает заявителю разрешение на проведение земляных работ.

3.5.2. В случае принятия решения об отказе в предоставлении разрешения на осуществление земляных работ специалист Управления, ответственный за предоставление

муниципальной услуги, в течение трех рабочих дней готовит соответствующее письмо заявителю.

3.5.3. Письмо направляется заявителю не позднее, чем на следующий рабочий день со дня его изготовления.

3.5.4. В случае подачи заявления о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ через Отдел МФЦ специалист Отдела МФЦ выдаёт заявителям копию разрешения на осуществление земляных работ или уведомление об отказе в предоставлении разрешения на осуществление земляных работ, а также весь пакет документов, предоставленный в рамках оказания муниципальной услуги.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем Управления непосредственно при предоставлении услуги, а также путем организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги. По результатам проверок руководитель Управления дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует исполнение указаний.

Текущий контроль за соблюдением специалистом Отдела МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами (в случае подачи заявления через Отдел МФЦ), осуществляется руководителем Отдела МФЦ.

Текущий контроль включает рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2. Проверки качества предоставления муниципальной услуги осуществляются руководителем Управления при наличии жалоб на исполнение регламента (внепланово, по конкретному обращению гражданина), либо планово - по итогам года.

4.3. Внешний контроль за исполнением административного регламента осуществляет администрация городского округа «Город Йошкар-Ола».

4.4. По результатам проверок, лица, допустившие нарушение настоящего регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Ответственность должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, закрепляется в их должностных инструкциях.

За неправомерные решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, являющиеся административными правонарушениями или преступлениями, виновные лица привлекаются к административной или уголовной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Заявители вправе обжаловать решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в порядке, установленном разделом 5 настоящего регламента.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц и специалистов Управления, предоставляющих муниципальную услугу

5.1. Заинтересованные лица имеют право на обжалование решений, принятых в ходе исполнения муниципальной услуги, действий или бездействия специалиста Управления во внесудебном порядке.

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

5.1.1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.1.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.1.3. требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим регламентом;

5.1.4. отказ в приёме у заявителей документов, предоставление которых предусмотрено настоящим регламентом для предоставления муниципальной услуги

5.1.5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим регламентом;

12

5.1.6. затребование с заявителей при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим регламентом;

5.1.7. отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба на действия (бездействие) специалиста Управления и принятые ими решения при исполнении муниципальной услуги (далее по тексту - жалоба) может быть направлена руководителю Управления по почте на почтовый адрес 424006, Республика Марий Эл г. Йошкар-Ола, пр-т Гагарина, д. 2.; на адрес электронной почты Управления ugh@i-ola.ru, через официальный сайт Администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» www.i-ola.ru; через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Марий Эл <https://mfc.mari-el.gov.ru/> и/или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru, а также может быть принята при личном приёме заявителя.

Местонахождение Управления: Республика Марий Эл г. Йошкар-Ола, пр-т Гагарина, д. 2.

Почтовый адрес: 424006, Республика Марий Эл г. Йошкар-Ола, пр-т Гагарина, д. 2.

График работы администрации: понедельник - пятница, с 08.30 до 17.30, перерыв с 12.30 до 13.30; суббота, воскресенье - выходные дни.

Жалоба может быть подана заявителем либо его законным представителем через Отдел МФЦ при наличии соглашения.

При поступлении жалобы, Отдел МФЦ обеспечивает её передачу в Управление в течение одного рабочего дня с даты регистрации жалобы. Сроки рассмотрения жалобы, поступившей в Отдел МФЦ, не могут быть больше, чем установленные в п. 4 раздела 5 настоящего регламента.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, должна быть подписана лицом, обратившимся с жалобой (его уполномоченным представителем) и содержать:

5.3.1. наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу либо наименование должности, фамилию, имя, отчество специалиста, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.3.2. фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

5.3.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста;

5.3.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста.

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

- представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.4. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня её регистрации.

5.5. Руководитель Управления вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

5.5.1. наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. При этом необходимо сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

5.5.2. отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

В указанных случаях ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.6. Руководитель Управления отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

5.6.2. подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5.6.3. наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

В указанных случаях заявитель должен быть письменно проинформирован об отказе в предоставлении ответа по существу жалобы.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении жалобы с отменой (изменением) принятого решения в установленном порядке либо об отказе в удовлетворении жалобы.

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

5.8. При удовлетворении жалобы руководитель Управления принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по предоставлению заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.9. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днём принятия решения, в письменной форме.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

5.9.1. наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

5.9.2. номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуется;

5.9.3. фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

5.9.4. основания для принятия решения по жалобе;

5.9.5. принятое по жалобе решение;

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

5.9.7. сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем Управления..

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа.

5.10. Ответ на жалобу, поступившую в Отдел МФЦ, передается в Отдел МФЦ не позднее дня, следующего за днем принятия решения. Общий срок рассмотрения жалобы не должен превышать срока, указанного в п. 5.4. настоящего регламента.

5.11. Если в результате рассмотрения жалобы доводы заявителя признаются обоснованными, то принимаются решения о применении мер ответственности к должностным лицам, допустившим нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего регламента.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления руководитель Управления незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.13. Действия (бездействие) специалиста Управления а также решения руководителя Управления могут быть обжалованы гражданами в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

Приложение №1
к регламенту по предоставлению
юридическим и физическим лицам ордера
(разрешения) на право производства
земляных работ»

исх. № _____ от _____

Председателю комиссии
по выдаче ордера (разрешения)
на право производства
земляных работ,
руководителю управления
городского хозяйства

А.И. Попову

(Ф.И.О.- для граждан, полное наименование организации
– для юридических лиц, почтовый адрес, индекс)

Заявление

Прошу Вас выдать ордер (разрешение) на право производства земляных работ (указать вид работы) по адресу: (указать адрес).

Работы обязуемся выполнить:

с «___» _____ 20___ г. по «___» _____ 20___ г. (согласно графику).

Заказчик: (указать)

Подрядчик: (указать).

Ответственный за производство работ _____

Руководитель
подписи

(подпись)

расшифровка

Исполнитель:

Ф.И.О., тел.

Приложение №2
к регламенту по предоставлению
юридическим и физическим лицам ордера
(разрешения) на право производства
земляных работ»

ПОДПИСКА РУКОВОДИТЕЛЯ ОТВЕТСТВЕННОГО ЗА ПРОИЗВОДСТВО РАБОТ

гор. Йошкар-Ола

« ___ » _____ 20__ г.

Я, нижеподписавшийся
(должность) _____

(фамилия, имя, отчество)

(наименование организации)

назначенный приказом от « ___ » _____ 20__ г. № _____ производителем работ,
принимаю на себя:

1. Руководство производством работ по

(название постройки, этажность, объем сооружения)

на земельном участке _____

_____г. Йошкар-Олы.

2. Ответственность за:

- а) допущение отступлений, изменений утвержденного проекта, за неисполнение требований, указанных в разрешении на производство работ;
- б) не обеспечение надлежащего качества всех видов работ в соответствии с действующими условиями производства и приёмки работ, СНиПами, ГОСТами и правилами;
- г) нарушение требований правил техники безопасности и противопожарных мероприятий;

3. Обязанность вести исполнительную, техническую документацию по установленной форме, составлять акты на скрытые работы и законченные производством работы.

Утверждаю, что никаких запрещений строительной практики в судебном порядке не имею.

Число,
подпись _____

Домашний
адрес, телефон _____

Приложение №3
к регламенту по предоставлению
юридическим и физическим лицам ордера
(разрешения) на право производства
земляных работ»

ГРАФИК
производства земляных работ на объекте
(примерный перечень производства работ)

№ п/п	Наименование работ	Сроки исполнения
1	Разработка грунта на объекте	
2	Вывоз разработанного грунта	
3	Прокладка коммуникаций	
4	Обратная засыпка траншей и котлованов	
5	Планировка земельного участка	
6	Подсыпка плодородного слоя земли	
7	Посев травы	
8	Восстановление других элементов благоустройства (МАФы)	
	Всего рабочих дней	

Ответственный

_____ (должность)

Подпись _____

Приложение №4
к регламенту по предоставлению
юридическим и физическим лицам ордера
(разрешения) на право производства
земляных работ»

Согласие на обработку персональных данных заявителя

Фамилия, имя, отчество	

адрес заявителя	
_____	_____
документ, удостоверяющий личность	номер документа

орган, выдавший документ, дата выдачи	

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных», даю свое бессрочное согласие управлению городского хозяйства администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» (адрес: РМЭ, г. Йошкар-Ола, проспект Гагарина, д.2) на обработку моих персональных данных, включающих: фамилию, имя, отчество, год, месяц, дату и место рождения, пол, данные документа удостоверяющего личность, адрес регистрации и фактического проживания, контактные телефоны неавтоматизированным и автоматизированным (с помощью ПЭВМ и специальных программных продуктов) способом, в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативно-правовых актов Российской Федерации и Республики Марий Эл. Данное согласие может быть мною отозвано в любое время путем направления письменного обращения.

« _____ » _____ 20__ г.

Заявитель: _____

Приложение №5
к регламенту по предоставлению
юридическим и физическим лицам ордера
(разрешения) на право производства
земляных работ»

исх. № _____ от _____

Председателю комиссии
по выдаче ордера (разрешения)
на право производства
земляных работ,
руководителю управления
городского хозяйства
А.И. Попову
(Ф.И.О. - для граждан, полное наименование организации –
для юридических лиц, почтовый адрес, индекс)

Гарантийное письмо

(Ф.И.О. или название организации) гарантирует после проведения
земляных работ по **(указать вид работ)** по
адресу: _____, восстановить нарушенное
благоустройство и асфальтобетонное покрытие в срок до _____.

Руководитель
подписи

(подпись)

расшифровка

Исполнитель:

Ф.И.О., тел.

АКТ
приемки восстановленного благоустройства

№ _____ от «___» _____ 20__ г.

Мы нижеподписавшиеся:

1. _____

(Специалист управления городского хозяйства Администрации Городского округа «Город Йошкар-Ола»)

2. _____

(Представитель организации заказчика - Ф.И.О., должность)

3. _____

(Представитель организации, производящей работы - Ф.И.О., должность)

Составили настоящий акт о том, что элементы благоустройства, нарушенные при производстве земляных работ, связанных с _____

(указывается вид работ, наименование объекта)

по адресу: _____

согласно разрешению (ордеру) № _____ от «___» _____ 20__ г., восстановлены в полном объеме в соответствии с требованиями Правил благоустройства территории городского округа «Город Йошкар-Ола» (утв. решением Собрания депутатов Городского округа «Город Йошкар-Ола» от 14 июля 2009 года N 752-IV)

Примечания: _____

Заказчик и подрядчик информированы о том, что в соответствии с требованиями Правил благоустройства территории городского округа «Город Йошкар-Ола» (утв. решением Собрания депутатов Городского округа «Город Йошкар-Ола» от 14 июля 2009 года N 752-IV): «Устранение просадок и иных дефектов, появившихся в местах проведения земляных работ в течение трех лет со дня сдачи по акту восстановленных элементов благоустройства, заказчик и подрядчик обязаны произвести за счет собственных средств без дополнительных уведомлений не позднее двух недель с момента появления дефекта».

Подписи: _____

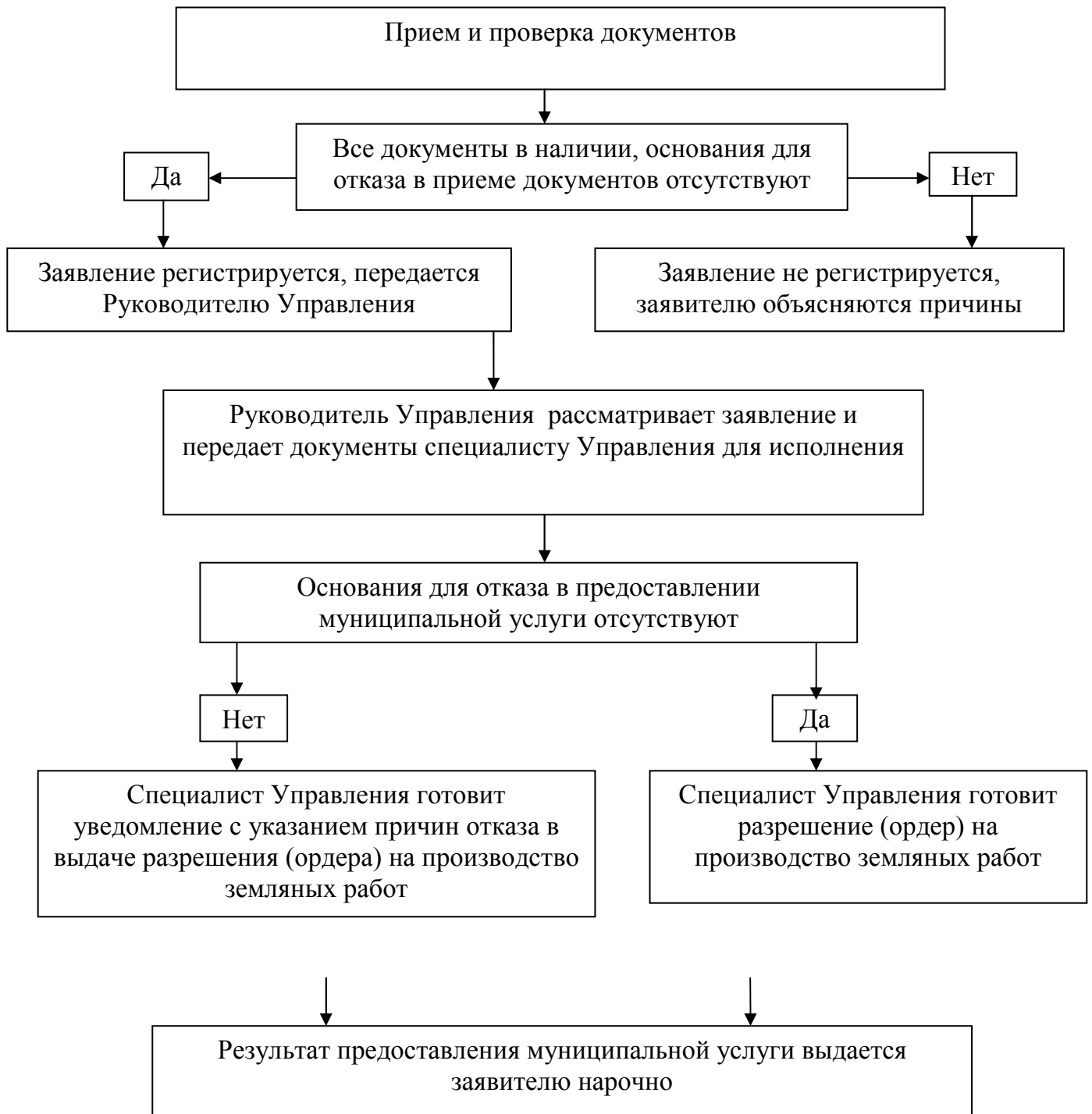
(подпись, Ф.И.О.)

(подпись, Ф.И.О.)

(подпись, Ф.И.О.)

(подпись, Ф.И.О.)

Блок-схема предоставления муниципальной услуги



УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в получении разрешения (ордера) на право производства земляных работ
на территории городского округа «Город Йошкар-Ола»

Управление городского хозяйства администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» уведомляет Вас об отказе в получении разрешения (ордера) на право производства земляных работ на территории городского округа «Город Йошкар-Ола» по причине:

Исполнитель: _____

подпись

Ф.И.О.

Уведомление получил: _____

подпись

Ф.И.О.

дата