

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Администрации
муниципального района
«Буйнакский район»
от «06» декабря 2017 г. № 216

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА ОРДЕРОВ НА ПРОВЕДЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача ордеров на проведение земляных работ» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной услуги по информированию граждан, проживающих на территории муниципального района «Буйнакский район», о порядке предоставления услуги по производству земляных работ.

Предметом регулирования настоящего административного регламента являются возникающие между заявителями и Отделом по землеустройству и архитектуре Администрации муниципального района «Буйнакский район» (далее – Администрация) отношения, связанные с предоставлением муниципальной услуги «Выдача ордеров на проведение земляных работ» на территории муниципального района «Буйнакский район».

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические и юридические лица и их полномочные представители (далее - Заявитель).

1.3. Исполнитель услуги - Отдел по землеустройству и архитектуре (далее - Отдел).

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется - Отделом Администрации: Республика Дагестан, г. Буйнакск, ул. Ленина, 61, адрес электронной почты:, часы приема: понедельник - пятница с 9-00 до 17-30, перерыв с 13-00 до 13-45, суббота, воскресенье - выходные дни.

Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан (далее МФЦ) по месту жительства Заявителя.

1.5. Предоставление в электронном виде муниципальной услуги осуществляется через портал государственных услуг Российской Федерации - (<http://www.gosuslugi.ru>) и портал государственных услуг Республики Дагестан - (<http://05.gosuslugi.ru>). Адрес официального сайта Администрации (<http://буйнакскийрайон.рф>).

Предоставление в электронном виде муниципальной услуги осуществляется через портал государственных услуг Российской Федерации - (<http://www.gosuslugi.ru>) и портал государственных услуг Республики Дагестан - (<http://05.gosuslugi.ru>) следующих услуг:

- подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов;
- получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- взаимодействие органа, предоставляющего муниципальную услугу, с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;
- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом, законом Республики Дагестан;

1.1. Информирование заявителей осуществляется Отделом по следующим вопросам:

- перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения разрешения на проведение земляных работ на территории муниципального района «Буйнакский район»;
- срок предоставления муниципальной услуги.

Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги выдается:

- с использованием средств электронного информирования;
- с использованием средств телефонной связи;
- с использованием информационных стендов;
- в устном виде на личном приеме

1.3. Местонахождение Отдела:

Почтовый адрес: Республика Дагестан, г. Буйнакск, ул. Ленина, 61

18, Адрес электронной почты: arhitektura.br@yandex.ru,

Информация о предоставлении муниципальной услуги
Время работы Отдела:

Понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00; суббота, воскресенье - выходные дни.

Должностными лицами, осуществляющими информирование, являются специалисты Отдела.

Также муниципальные услуги можно получить в «Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ).

Адрес МФЦ: Республика Дагестан, Буйнакский район, с. Нижнее Казанище, ул. А. Акаева 11, Тел: +7 (938) 777-82-97.

Адрес сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:
<http://mfcrd.ru>

1.3.1. Заявление на получение муниципальной услуги также может быть направлено с использованием информационно-телекоммуникационной сети

«Интернет», официального сайта Администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг, либо регионального портала государственных и муниципальных услуг.

Предоставление в электронном виде муниципальной услуги осуществляется через портал государственных услуг Российской Федерации - (<http://www.gosuslugi.ru>) и портал государственных услуг Республики Дагестан - (<http://05.gosuslugi.ru>).

1.4. Для получения информации по порядку, срокам, процедурам предоставления муниципальной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

1.4.1. Консультирование через прием документов и устное консультирование заинтересованного лица на личном приеме у специалиста Отдела.

Индивидуальное консультирование одного заявителя специалистом Отдела (далее - сотрудник) не может превышать 15 минут.

1.4.2. Консультирование по почте (электронной почте).

При консультировании по письменным обращениям либо обращениям в виде электронного письма ответ заявителю направляется почтой по адресу, указанному заявителем в его обращении, либо на электронный адрес заявителя, в срок, не превышающий 20 дней с момента поступления письменного обращения.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

1.4.3. Консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности сотрудника, осуществляющего консультирование по телефону. Специалист обязан вести разговор в вежливой и корректной форме, отвечать по существу вопроса.

Время разговора не должно превышать 15 минут.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Выдача ордеров на проведение земляных работ».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу - Отдел. Предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными актами:

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004

190-ФЗ;

- Федеральный закон от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», доп. выпуск №3316(0), 08.10.2003г);

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

- Федеральный закон от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных».

- Федеральным законом от 24 ноября 1995 г. №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Российская газета» 02.12.1995, N 234);

- Федеральный закон "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации" от 25.06.2002 73-ФЗ. («Российская газета» от 29 июня 2002 г.;

- ГОСТ Р 12.3.048-2002 Система стандартов безопасности труда. Строительство. Производство земляных работ способом гидромеханизации. Требования безопасности;

- Постановление Администрации муниципального района «Буйнакский район» от 12 сентября 2017 г. № 182 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном районе «Буйнакский район».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

- выдача разрешения на проведение земляных работ (под роспись);

- продление разрешения на проведение земляных работ;

- письменный отказ в выдаче разрешения на проведение земляных работ.

2.4. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Выдача разрешения на проведение земляных работ:

Документы, которые представляются Заявителем лично:

- заявка, согласованная с организациями - владельцами сетей (при угрозе разрушения их коммуникаций или при создании препятствий функционированию городской инфраструктуры) по установленной форме;

- ситуационный план с указанием места производства работ, согласованного с владельцами инженерных сетей;

- календарный график производства работ (для крупных объектов или сложных работ);

- согласованный проект трассы;

- акт о выносе трассы в натуру;

- согласованный план трассы;

- проект организации работ (для ознакомления);

- обязательство об оплате работ по восстановлению дорожных покрытий и зеленых насаждений;

- справка об обеспечении работ материалами и механизмами.

3.5.1.1. Срок выдачи разрешения на проведение земляных работ 20 дней.

2.4.2. Выдача разрешения на проведение земляных работ при проведении

текущего, капитального ремонта инженерных сетей города:

Документы, которые представляются Заявителем лично:

- заявка, согласованная с организациями - владельцами сетей (при угрозе разрушения их коммуникаций или при создании препятствий функционированию городской инфраструктуры) по установленной форме;
- ситуационный план с указанием места производства работ, согласованного с владельцами инженерных сетей;
- календарный график производства работ (для крупных объектов или сложных работ);
- согласованный проект трассы;
- акт о выносе трассы в натуру;
- согласованный план трассы;
- проект организации работ (для ознакомления);
- обязательство об оплате работ по восстановлению дорожных покрытий и зеленых насаждений;
- справка об обеспечении работ материалами и механизмами.

3.5.2.1. Срок выдачи разрешения на проведение земляных работ при проведении текущего, капитального ремонта инженерных сетей города 20 дней.

2.4.3. Выдача разрешения на проведение аварийных земляных работ:

Документы, которые представляются Заявителем лично:

- заявка на проведение аварийных работ по установленной форме;
- ситуационный план с указанием места производства работ, согласованного с владельцами инженерных сетей;
- календарный график производства работ и полного восстановления нарушенного благоустройства (для крупных объектов или сложных работ);
- согласованный проект трассы;
- акт о выносе трассы в натуру;
- согласованный план трассы;
- проект организации работ (для ознакомления);
- обязательство об оплате работ по восстановлению дорожных покрытий и зеленых насаждений;
- справка об обеспечении работ материалами и механизмами.

3.5.3.1. Срок выдачи разрешения на проведение аварийных земляных работ 20 дней.

2.4.4. Продление разрешения на проведение земляных работ:

- заявка на продление разрешения на производство работ по установленной форме;
- уточненный график производства работ;
- схема участка работ с указанием выполненных и невыполненных объемов работ.

3.5.4.1. Срок выдачи продления разрешения на проведение земляных работ 20 дней.

2.4.5. Производство дорожных, строительных, аварийных, и прочих земляных работ на территории района всеми организациями, независимо от их ведомственной подчиненности, и частными лицами допускается только после

согласования их с владельцами подземных коммуникаций, организациями, уполномоченными Администрацией района и после получения в Отделе письменного разрешения - ордера на право производства дорожных и других земляных работ.

Присоединение к водопроводным, канализационным, тепловым, газовым, электрическим сетям производится только с разрешения организаций коммунального хозяйства города, эксплуатирующих указанные сети.

Устройство копанных, шахтных, забивных фильтровых колодцев и одиноких буровых скважин в целях использования подземных вод для нужд водоснабжения, а также в иных целях может производиться только после получения в установленном порядке соответствующего разрешения в Администрации.

Ордер (разрешение) на производство земляных работ по строительству, реконструкции, ремонту коммуникаций выдается Отделом согласно поданной заявке за семь дней до намеченного срока начала работ.

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

2.5.1. Ненадлежащее оформление заявки (заявка не подписана и т.д.);

2.5.2. По вопросам, рассмотрение которых не входит в компетенцию структурного подразделения, исполняющего муниципальную услугу;

2.5.3. Не указаны относящиеся к заявке сведения, предусмотренные формой заявки, несоответствие приложенных к заявке документов документам, указанным в заявке, отсутствие необходимых документов);

2.5.4. Не поддающиеся прочтению, содержащие нецензурные или оскорбительные выражения;

2.5.5. При предоставлении Заявителем заведомо недостоверных сведений и документов, по форме и содержанию не соответствующих требованиям действующего законодательства.

2.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуг.

2.6.1. Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги, если:

- услуга, за предоставлением которой обратился заявитель, не относится к определенной настоящим административным регламентом муниципальной услуги;

- из содержания обращения невозможно установить какая именно услуга запрашивается;

- текст обращения не поддается прочтению;

- обращение содержит нецензурные или оскорбительные выражения;

- запрашиваемая услуга не связана с деятельностью Отдела по оказанию муниципальной услуги.

2.6.2. Обо всех случаях отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю сообщается информационным письмом.

2.7. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.8. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Срок регистрации:

- при личном обращении заявителя - в течение 15 минут.
- по письменному запросу - в день поступления запроса;
- по электронной почте - в день поступления запроса;
- при направлении заявления через Портал регистрация электронного заявления осуществляется в автоматическом режиме.

2.8.2. Прием Заявителей для подачи документов осуществляется в соответствии с графиком работы Отдела и МФЦ.

2.8.3. Для подачи заявителем документов в электронном виде через региональный и федеральный порталы применяются специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем электронных форм документов на портале.

2.8.4. Порядок регистрации:

Заявитель оформляет запрос ручным (чернилами или пастой синего или черного цвета) или машинописным способом в свободной форме. В запросе указываются:

- реквизиты лица, заинтересованного в предоставлении информации (фамилия, имя, отчество физического лица);
- адрес постоянного места жительства или преимущественного пребывания и/или фактический адрес лиц, заинтересованных в получении информации;
- количество экземпляров информации;
- способ получения информации (в случае необходимости доставки по почте указывается почтовый адрес доставки);
- подпись заявителя.

2.9. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

3.10.1.1. Своевременность оказания услуги.

3.10.1.2. Доступность оказания услуги:

- наличие возможности записаться на прием по телефону;
- наличие без барьерной среды;
- возможность подать заявление в электронном виде;
- доступность информации о предоставлении услуги;

3.10.1.3. Качество оказания услуги:

- количество принятых документов;
- качество обслуживания;
- количество документов, полученных без участия заявителя;
- количество обоснованных жалоб.

3.10.1.4. Удовлетворенность качеством оказания услуг:

- количество обжалований при предоставлении услуги.

3.10.1.5. Показатели доступности муниципальных услуг:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- возможность обращения за услугой через интернет;
- обеспечение беспрепятственного доступа к местам предоставления муниципальной услуги лиц с ограниченными возможностями передвижения;
- обеспечение возможности получения информации о ходе

предоставления муниципальной услуги посредством электронной почты;

- размещение необходимой информации о предоставлении муниципальной услуги на официальном сайте.

2.10. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.10.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день поступления заявления.

2.10.2. Срок регистрации запроса при личном обращении заявителя в уполномоченный орган или в МФЦ о предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут, а при подаче запроса почтой, в электронной форме и посредством Единого и Регионального порталов - не позднее следующего рабочего дня с даты поступления запроса.

2.10.3. В случае подачи заявления лично или посредством Единого и Регионального порталов письменные обращения подлежат обязательной регистрации специалистом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

2.10.4. В случае подачи заявления в МФЦ письменные обращения подлежат обязательной регистрации специалистом МФЦ.

2.10.5. В случае поступления заявления по почте специалист уполномоченного органа, ответственный за регистрацию входящей документации, регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном документообороте в случае подачи заявления лично либо посредством Единого и Регионального порталов специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует заявлено предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации заявлений.

2.10.6. В случае подачи заявления в МФЦ специалист МФЦ регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном документообороте.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.11.1. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заинтересованных лиц и оптимальным условиям работы специалистов.

2.11.2. Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

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

На территории, прилегающей к месторасположению Отдела, оборудуются

места для парковки автотранспортных средств. Из них 10 процентов (но не менее одного места) - для парковки специальных транспортных средств инвалидов. Указанные места для парковки инвалидов не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно. Здание, в котором расположено Отдела должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение, в том числе и для инвалидов.

Вход в здание, в котором находится помещение Отдела должен быть оборудован возможностью самостоятельного входа в помещение и выхода из него инвалидами, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

В Отделе должны быть размещены в надлежащем виде оборудования и носители информации, необходимые для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещению в котором предоставляется муниципальная услуга

2.11.3. Рабочие места сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

2.12. Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги.

В помещении должно быть дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

Сотрудники Отдела должны сопровождать инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказывать им помощь в помещении в котором предоставляется муниципальная услуга.

2.13. Качество муниципальной услуги складывается из полного и своевременного удовлетворения запросов граждан, а также отзывов самих граждан о качестве и достоверности предоставленной информации.

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. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные действия (процедуры):

- принятие, проверка заявки на получение разрешения на проведение земляных работ и приложенных к ней документов;
- регистрация заявки на проведение земляных работ;
- рассмотрение документов о предоставлении муниципальной услуги;
- выдача разрешения на проведение земляных работ;

- отказ в выдаче разрешения на проведение земляных работ;
- продление разрешений на проведении земляных работ.

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги представлена в Приложении 3.

3.2. Прием документов на предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешения на право проведения земляных работ.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (граждан), юридических лиц, либо его (их) представителя (представителей) в Отдела с заявкой по установленной форме.

3.3. Срок регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, не должен превышать один рабочий день со дня его получения.

3.3.1. Порядок регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме регламентируется действующим законодательством РФ и РД, нормативно правовыми актами.

3.4. Рассмотрение документов о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для проведения административной процедуры является зарегистрированное заявление и приложенные к нему документы.

3.4.2. Проверка представленных документов проводится в течение 7 рабочих дней, а в случае аварий - 1 рабочий день со дня регистрации заявления. Если предоставленные Заявителем документы соответствует требованиям, то готовится разрешение на проведение земляных работ и направляется на подпись начальнику Отдела.

3.4.3. Подписанное начальником Отдела разрешение на проведение земляных работ регистрируется специалистом и выдается заявителю под роспись.

3.5. Выдача разрешения на проведение земляных работ:

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является принятая заявка на проведение земляных работ.

3.5.2. Разрешение на проведение земляных работ выдается Заявителю или ответственному

«производителю работ», лично под роспись, оставляя один экземпляр в Отдел.

3.6. Орган предоставляющий муниципальные услуги не вправе требовать от заявителя:

3.6.1. Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

3.6.2. Представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами РД и муниципальными правовыми актами.

3.7. Отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.7.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- несоответствие документов, установленных в пункте 5 Г лавы II Раздела;

- не восстановлено благоустройство после проведения земляных работ по ранее выданным разрешениям.

3.7.2. Письменное уведомление выдается Заявителю лично (в случае, если в заявке указан контактный телефон и Заявитель выразил намерение получить результат лично), либо направляется по почте.

3.7.3. Уведомление об отказе в выдаче разрешения на производство земляных работ Заявителю подписывается начальником Отдела

3.8. Срок предоставления муниципальной услуги составляет двадцать дней.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Контроль полноты и качества предоставления услуги, а также текущий контроль за исполнением настоящего Административного регламента осуществляет руководство Администрации.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалиста осуществляется начальником Отдела.

4.3. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение требований настоящего Регламента, за осуществляемые действия (бездействие) и принимаемые решения в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.4. Персональная ответственность специалиста Отдела закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.5. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистом положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.6. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Отдела.

4.7. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством публикации сведений о деятельности Отдела, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

4.7.1. Контроль за исполнением предоставления услуги со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Отдел, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения Административного регламента в вышестоящий орган (в порядке подчиненности).

4.7.2. Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за предоставлением услуги путем получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

4.7.3. Граждане, их объединения и организации также вправе:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления услуги;

- вносить предложения о мерах по устранению нарушений Административного регламента.

4.8. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Отдела.

- по результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

- проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании принятых решений начальником Отдела.

- проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или порядок осуществления отдельных административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

- результаты проверок оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействия) должностных лиц Отдела.

5.2. Предметом обжалования могут явиться действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

- нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами

субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у Заявителя;

- 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

5.4. Жалоба подается Заявителем в Администрацию в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, использованием информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалоба в досудебном (внесудебном) порядке может быть направлена на имя Главы муниципального района «Буйнакский район» или на имя курирующего заместителя Главы Администрации.

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

5.5. Жалоба должна содержать:

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

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

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

- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и

действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в Администрацию города жалобы Заявителя.

5.7. Жалоба, поступившая в Администрацию города, рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

- отказать в удовлетворении жалобы.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения.

Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Об отказе в рассмотрении обращения заявитель уведомляется письменно.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 8 Раздела 5 настоящего Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя Администрация городского округа в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Приложение №1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача ордеров на проведение земляных работ»

Паспорт муниципальной услуги

Наименование требования стандарта	Содержание требования стандарта	Нормативный акт, устанавливающий муниципальную услугу или требование
1. Наименование муниципальной услуги	Выдача ордеров на проведение земляных работ	1) Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 190-ФЗ; 2) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; 3) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; 4) ГОСТ Р 12.3.048-2002 Система стандартов безопасности труда. Строительство. Производство земляных работ способом гидромеханизации. Требования безопасности. 5) Федеральный закон от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных». Федеральным законом от 24 ноября 1995 г. №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».
2. Функция, в рамках исполнения которой предоставляется услуга	Вопросы местного значения	Федеральный закон от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации»
3. Наименование органа исполнительной власти или	Отдела по землеустройству и архитектуре Администрации муниципального района «Буйнакский район»	Положение об Отделе по землеустройству и архитектуре Администрации муниципального района «Буйнакский район»

органа местного самоуправления, предоставляющего услугу		от 22 сентября 2017 г. № 183 .
4. Категории заявителей, которым предоставляется услуга	Получателями муниципальной услуги могут быть юридические, физические лица и их полномочные представители, имеющие намерение осуществить производство дорожных земляных работ и установку ограждения вокруг производства строительных работ на территории муниципального района «Буйнакский район».	Градостроительный кодекс Российской Федерации; Федеральный закон от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»
5. Необходимые документы, подлежащие представлению заявителем для получения услуги, способы получения документов заявителями и порядок их представления с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы	<p>Ордер на производство дорожных земляных работ:</p> <p>1) ситуационный план с указанием места производства работ, согласованного с владельцами инженерных сетей;</p> <p>2) календарный график производства работ (для крупных объектов или сложных работ);</p> <p>3) согласованный проект трассы;</p> <p>4) акт о выносе трассы в натуру;</p> <p>5) проект организации работ (для ознакомления);</p> <p>6) обязательство об оплате работ по восстановлению дорожных покрытий и зеленых насаждений;</p> <p>7) справка об обеспечении работ материалами и механизмами.</p>	Положение об Отделе по землеустройству и архитектуре Администрации муниципального района «Буйнакский район» от 22 сентября 2017 г. № 183
6. Сведения о возмездности (безвозмездности) оказания услуги и размерах платы, взимаемой с заявителя, если услуга оказывается на возмездной основе	Выдача ордеров на проведение земляных работ осуществляется на безвозмездной основе.	
7. Результат предоставления услуги	выдача ордера на проведение земляных работ (под подпись); продление ордера на проведение земляных	

	работ; письменный отказ в выдаче разрешения на проведение земляных работ.	
8.Сроки предоставления услуги	Ордер и ордера на проведение земляных работ и установку ограждения вокруг производства строительных работ выдается в течение 7 дней со дня подачи заявки.	
9. Основания для приостановления предоставления услуги или отказе в ее предоставлении	<ol style="list-style-type: none"> 1) ненадлежащее оформление заявки (заявка не подписана и т.д.); 2) по вопросам, рассмотрение которых не входит в компетенцию структурного подразделения, исполняющего муниципальную услугу; 3) не указаны относящиеся к заявке сведения, предусмотренные формой заявки, несоответствие приложенных к заявке документов документам, указанным в заявке, отсутствие необходимых документов); 4) не поддающиеся прочтению, содержащие нецензурные или оскорбительные выражения; 5) при предоставлении Заявителем заведомо недостоверных сведений и документов, по форме и содержанию не соответствующих требованиям действующего законодательства; 6) не восстановлено благоустройство после проведения земляных работ по ранее выданным разрешениям. 	Положение об Отделе по землеустройству и архитектуре Администрации муниципального района «Буйнакский район» от 22 сентября 2017 г. № 183
10. Информация о месте предоставления услуги	368220, г. Буйнакск, ул. Ленина 61, Отдел по землеустройству и архитектуре Администрации муниципального района «Буйнакский район»	Положение об Отделе по землеустройству и архитектуре Администрации муниципального района «Буйнакский район» от 22 сентября 2017 г. № 183»
10.1. Режим работы органа, оказывающего муниципальную услугу, порядок доступа и обращений в орган, оказывающий муниципальную услугу.	Часы работы: с 9.00 до 18.00, обед с 13.00 до 14.00, выходной день: суббота, воскресенье	Положение об Отделе по землеустройству и архитектуре Администрации муниципального района «Буйнакский район» от 22 сентября 2017 г. № 183

<p>11. Сведения о допустимости досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих услугу, и результатов предоставления этой услуги</p>	<p>Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц Отдела по землеустройству и архитектуре в досудебном (внесудебном) порядке</p>	
<p>12. Контакты для получения дополнительной информации (телефоны органа исполнительной власти или органа местного самоуправления, ответственного за предоставления услуги)</p>	<p>Тел. приемной:</p>	
<p>13. Адрес официального сайта органа исполнительной власти субъекта Республики Дагестан, органа местного самоуправления, ответственных за предоставление услуги</p>	<p>http://буйнакскийрайон.рф</p>	
<p>14. Формы заявлений и иных документов, заполнение которых заявителем необходимо для обращения в орган исполнительной власти Республики Дагестан, орган местного самоуправления для получения муниципальной услуги (в электронной форме)</p>	<p>Приложение № 5, 6</p>	

<p>15.Список всех законов, нормативных правовых актов, на основании которых оказывается услуга</p>		<p>1) Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004г. №190-ФЗ;</p> <p>2) Федеральный закон от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;</p> <p>3) Федеральный закон от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;</p> <p>4) ГОСТ Р 12.3.048-2002 Система стандартов безопасности труда. Строительство. Производство земляных работ способом гидромеханизации. Требования безопасности.</p> <p>5) Федеральный закон от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных»</p> <p>Федеральным законом от 24 ноября 1995 г. №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»</p>
--	--	--

Приложение № 2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача ордеров на проведение земляных работ»

Отдел по землеустройству и архитектуре

г. Буйнакск, ул. Ленина, 61 тел. _____ Ордер № ___ от « ___ » _____ г.

Место нахождения, адрес объекта

Выдан _____

Заказчик: наименование организации, физическое лицо, тел. _____

Ответственный представитель заказчика, должность, Ф.И.О. тел. _____

Производитель работ, наименование подрядной организации,
тел. _____

Ответственный за производство работ, должность, Ф.И.О., тел. _____

Вид работ: _____

Сроки производства работ: _____

начало, окончание, время суток

сведения о продлении ордера, должность, Ф.И.О., подпись

Представитель Отдела, курирующий данный вид работ, должность, Ф.И.О., тел.

Основание выдачи ордера _____

Ф.И.О. лица, получившего ордер, подпись

Начальник Отдела Ф.И.О.

Приложение №3
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Выдача ордеров на проведение земляных работ»

Начальнику Отдела
(Ф.И.О. начальника)

От _____
Ф.И.О. проживающего по адресу (указание номера телефона)

Заявление

Прошу Вас выдать мне ордер на выполнение земляных работ по

_____ (указание вида работ и места проведения раскопки)

восстановление дорожного покрытия и элементов благоустройства гарантирую. Со всеми соответствующими службами работы согласованы.

Приложение:

- 1) Технические условия
- 2) Лист согласования
- 3) Схема работ

(Дата)

(подпись)

Приложение №3
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Выдача ордеров на проведение земляных работ»

Начальнику Отдела
(Ф.И.О. начальника)

От _____
Наименование организации расположенной по адресу
(указание номера телефона)

Просим Вас выдать разрешение на производство земляных работ
по _____
(указание места проведения раскопки),
сроком на _____
(указание периода проведения раскопки).

Работы будут производиться _____
(указание организации, которой будут производиться раскопки)

Ответственный за производство земляных работ _____
(Ф.И.О.) _____ (тел.).

Восстановление дорожного покрытия и элементов благоустройства гарантируем.

Приложение:

1. Технические условия
2. Лист согласования
3. Схема работ

_____ (Должность)
(Ф.И.О.)

Исполнитель: _____ (Ф.И.О.)

Тел.: _____

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

