



АДМИНИСТРАЦИЯ Катав - Ивановского городского поселения ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 13 » 09 2017г.

№ 294

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача ордеров на производство земляных работ»

В соответствии с Жилищным Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Катав-Ивановского городского поселения Администрация Катав-Ивановского городского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача ордеров на производство земляных работ» (приложение).
2. Признать Постановление Администрации Катав-Ивановского городского поселения Администрации Катав-Ивановского городского поселения от 23.11.2015г. № 231 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на производство земляных работ на территории Катав-Ивановского городского поселения» утратившим силу.
3. Контроль за исполнением настоящим Постановлением возложить на Заместителя Главы Катав-Ивановского городского поселения, начальника Управления ГИИ Хортова А.В.

Глава Катав-Ивановского
городского поселения



И.И. Норко

УТВЕРЖДЕН
Постановлением Администрации
Катав-Ивановского городского поселения
от « 13 » 2017 № 24



АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Выдача ордеров на производство земляных работ»

1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача ордеров на производство земляных работ» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной услуги, определяет круг заявителей, стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги по выдаче ордеров на производство земляных работ на территории Катав-Ивановского городского поселения.

2. Предоставление муниципальной услуги на территории Катав-Ивановского городского поселения осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3. Информация о настоящем Административном регламенте и предоставляемой муниципальной услуге размещена на официальном сайте Администрации Катав-Ивановского муниципального района <http://katavivan.ru/>.

4. Термины, используемые в настоящем административном регламенте:

Заявитель - это физическое или юридическое лицо, осуществляющее производство земляных работ на территории Катав-Ивановского городского поселения.

5. От имени физических лиц заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подают лично заявители.

6. От имени юридических лиц заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут подавать лица:

1) действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности;

2) представители в силу полномочий, основанных на доверенности, иных законных основаниях.

7. Заявления не принимаются от граждан в возрасте до 18 лет.

8. Заявитель вправе отозвать заявление на любой стадии процесса предоставления муниципальной услуги до момента подписания итогового документа.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

9. Наименование муниципальной услуги: «Выдача ордеров на производство земляных работ».

10. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Катав-ивановского городского поселения.

Исполнителем муниципальной услуги является Управление городской инженерной инфраструктуры Администрации Катав-ивановского городского поселения (далее – Управление ГИИ).

В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

1) Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Катав-Ивановского муниципального района (далее - МБУ «МФЦ») - в части приема и регистрации документов у заявителя, уведомления заявителя о принятом решении и выдачи (направления) ему документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

2) Управление ГИИ

- осуществляет выезд на место производства земляных работ, по результатам которого осуществляет оформление ордера либо внесение соответствующих записей в текст ордера в случае его продления либо закрытия;

- при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 17 административного регламента, осуществляет подготовку письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- осуществляет контроль исполнения требований, установленных в ордере.

11. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) выдача ордера на производство земляных работ (приложение 2 административного регламента) с приложением проектной документации (чертежа) с отметкой о выдаче ордера на производства земляных работ в 1 экземпляре (далее - итоговые документы).

2) проставление записи о продлении или закрытии ордера на подлинном экземпляре заявителя;

3) письменный мотивированный отказ (далее - итоговый документ) в предоставлении муниципальной услуги с приложением предоставленных документов.

Заявитель вправе отозвать заявление на любой стадии процесса предоставления муниципальной услуги до момента поступления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

12. Срок предоставления муниципальной услуги «Выдача ордеров на производство земляных работ» - не позднее чем через 10 дней со дня регистрации в отделе организационной работы и контроля Администрации Катав-Ивановского городского поселения заявления о предоставлении муниципальной услуги и представления заявителем надлежащим образом оформленных документов, обязанность по представлению которых в соответствии с настоящим Административным регламентом возложена на заявителя.

13. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- 1) Федеральный закон от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 2) Федеральный закон от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 3) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 4) Устав Катав-Ивановского городского поселения;
- 5) Решением Совета депутатов Катав-Ивановского городского поселения от 20.02.2017г. №14 «Об утверждении Норм и правил по благоустройству территории Катав-Ивановского городского поселения»

14. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

- 1) заявление о выдаче ордера, с листом согласования (приложение 1 к административному регламенту) или заявление о закрытии ордера на производство земляных работ;
- 2) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность лица, обратившегося с заявлением;
- 3) документы, подтверждающие полномочия лица, обратившегося с заявлением: доверенность, приказ о назначении, решение об избрании (не распространяется на заявителей - физических лиц);
- 4) проектная документация, которая включает копии листов из проекта с указанием следующей информации (для выдачи ордера на производство земляных работ):
 - схема производства работ (зона работ, размещение/движение техники, место складирования строительных материалов, место размещения рабочего городка) с указанием видов и объемов элементов нарушаемого благоустройства;
 - выкопировка из генплана (проектный лист).
- 5) исполнительная геодезическая съемка, выполненная специализированной организацией, имеющей соответствующие допуски СРО, не предоставляется при закрытии ордера на производство земляных работ, связанных с устранением аварийной ситуации (для закрытия ордера на производство земляных работ заявитель предоставляет).

Заявитель вправе представить по собственной инициативе находящийся у него подлинный экземпляр ордера для внесения записи о закрытии (подлежит возврату заявителю).

Факт подачи документов заявителем подтверждается распиской в получении документов на предоставление муниципальной услуги, которая оформляется и подписывается специалистом МБУ «МФЦ».

Документы могут быть поданы заявителем посредством почтового отправления (заказным письмом, письмом с уведомлением). В таком случае направляются копии документов, заверенные нотариально, подлинники не направляются.

Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

- документы, в установленных законодательством случаях, нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- наименования юридических лиц должны быть написаны без сокращения, с указанием их мест нахождения, фамилии, имени и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

- документы не должны иметь подчистки или приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, документы не должны быть исполнены карандашом, а также иметь серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, документы не должны быть с истекшим сроком действия.

15. В случае утраты ордера и при условии, что работы, на производство которых он был выдан, не завершены, заявитель обращается в Управление ГИИ с заявлением о выдаче дубликата ордера. Дубликат ордера выдается в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления в Управление благоустройства.

Продление ордера производится в случаях:

- 1) возникновения геологических природных явлений в процессе производства работ;

- 2) наступления неблагоприятных погодных условий;

- 3) отсутствия финансирования;

- 4) непредвиденных нарушений имущественных прав третьих лиц;

- 5) производства работ в зимний период и невозможности восстановления асфальтового покрытия и зеленых насаждений, при этом благоустройство восстанавливается в зимнем варианте;

- 6) наличия замечаний комиссии, которые невозможно устранить до истечения срока действия ордера.

В случае увеличения объемов нарушаемого благоустройства, заявитель обращается в Управление ГИИ с заявлением о внесении изменений в выданный ордер с указанием новых объемов нарушаемого благоустройства, к заявлению прикладывается оригинал ранее выданного ордера.

16. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов:

- 1) отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на подачу заявления;

- 2) представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с настоящим Административным регламентом (несоответствие документов требованиям, указанным в п. 14 настоящего административного регламента).

17. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) заявление содержит подчистки, приписки, зачеркнутые слова или тексты написаны неразборчиво;

- 2) фамилии, имена, отчества, адреса в заявлении написаны не полностью;

- 3) заявление имеет серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- 4) представлен неполный пакет документов;
- 5) увеличение площади места производства земляных работ по сравнению с площадью, определенной в ордере (при продлении ордера);
- 6) благоустройство не восстановлено (в случае обращения с заявлением о закрытии ордера).

Иные основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги при выдаче, продлении, закрытии ордера отсутствуют.

18. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

19. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявлений о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Консультации заявителей по вопросу оказания услуги проводятся в рабочее время. Максимальное время ожидания в очереди на личную консультацию не должно превышать 15 минут, время консультации – до 20 минут.

Письменные консультации предоставляются при наличии письменного обращения заявителя и осуществляются путем направления ответов почтовым отправлением.

Консультации в МБУ «МФЦ» проводятся по телефону 8 (35147) 2-00-24. Адрес электронной почты МБУ «МФЦ» mfc_74@mail.ru, Администрации Катав-Ивановского городского поселения kativ111@mail.ru.

20. Срок регистрации запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность приема и регистрации запросов заявителей должна составлять не более 20 минут.

21. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Прием граждан по вопросу предоставления муниципальной услуги в МАУ "МФЦ" производится в специально выделенном для этой цели помещении, находящемся в цокольном этаже жилого здания, расположенного по адресу: Челябинская область, г. Катав-Ивановск, ул. Ленина, д. 19, и оборудованном отдельным входом.

Прием граждан по вопросу предоставления муниципальной услуги в Администрации Катав-Ивановского городского поселения по адресу: Челябинская область, г. Катав-Ивановск, ул. Ленина, д.16.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами в МБУ «МФЦ» и администрации города, должны быть оборудованы:

- информационными стендами, на которых размещаются извлечения из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги; график работы специалистов МБУ «МФЦ»

- стульями и столами при размещении посетителей для возможности оформления документов.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями и соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов МБУ «МФЦ» и Управления ГИИ.

Места приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление услуги;

- времени приема граждан;

- времени технического перерыва.

Рабочие места специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, должны быть оборудованы компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовывать предоставление муниципальной услуги в полном объеме в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03 "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы".

В помещениях обеспечивается создание инвалидам условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательством и иными нормативными правовыми актами.

22. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Услуга считается доступной и оказанной с надлежащим качеством в случаях, если:

- время ожидания в очереди соответствует сроку, установленному в настоящем административном регламенте, в отношении не менее 2/3 доли заявителей от общего числа обратившихся в МБУ "МФЦ" и в Администрацию Катав-Ивановского городского поселения по вопросу предоставления муниципальной услуги (определяется по данным учета);

- срок предоставления услуги соответствует сроку, установленному настоящим административным регламентом, в отношении не менее 2/3 доли заявителей от общего числа обратившихся в МБУ «МФЦ» и в администрацию города по вопросу предоставления муниципальной услуги (определяется по данным учета);

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

23. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

1) приём, регистрация документов, представленных заявителем в МБУ «МФЦ» для получения муниципальной услуги;

2) передача документов заявителя ответственным лицом МБУ «МФЦ» в Администрацию Катав-Ивановского городского поселения для принятия решения администрацией города о выдаче ордера на производство земляных работ;

3) прием, регистрация документов, представленных заявителем для получения муниципальной услуги в Администрацию Катав-Ивановского городского поселения;

4) контрольная проверка документов администрацией города и принятие решения о выдаче ордера на производство земляных работ;

5) информирование заявителя о результатах предоставления муниципальной услуги.

24. Приём, регистрация документов, представленных заявителем для получения муниципальной услуги в МБУ «МФЦ»:

1) основанием для начала административной процедуры является поступление документов в МБУ «МФЦ»;

2) ответственными за выполнение административной процедуры являются:

- должностное лицо, ответственное за делопроизводство – при поступлении документов по почте;

- должностное лицо, ответственное за приём документов на предоставление муниципальной услуги – при поступлении документов непосредственно от заявителя (его представителя) при его личном обращении;

3) при поступлении документов заявителя по почте должностное лицо, ответственное за делопроизводство, принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

- передаёт поступившие документы для визирования директору МБУ «МФЦ»;

- в соответствии с визой директора МБУ «МФЦ» направляет документы должностному лицу, ответственному за приём документов на предоставление муниципальной услуги;

При несоблюдении требований, предусмотренных пунктом 16 настоящего административного регламента, должностное лицо, ответственное за приём документов на предоставление муниципальной услуги, уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, возвращает представленные документы заявителю и предлагает принять меры по устранению недостатков.

Возврат заявления и приложенных к нему документов, направляемых по почте, осуществляется с указанием причины возврата способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата.

4) результатом административной процедуры является формирование должностным лицом, ответственным за прием документов на предоставление муниципальной услуги реестра в двух экземплярах для передачи документов в администрацию города для принятия решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение;

5) срок выполнения административной процедуры составляет 3 (два) дня.

25. Передача документов в Администрацию Катав-Ивановского городского поселения для принятия решения о выдаче ордера на производство земляных работ

1) передача из МБУ «МФЦ» реестра и документов, предусмотренных пунктом 15 настоящего административного регламента, в Администрацию Катав-Ивановского городского поселения производится не позднее 1 (одного) дня, следующего за

административной процедурой приема, регистрации и экспертизы документов в МБУ «МФЦ», согласно пункту 24 настоящего административного регламента;

2) должностное лицо, ответственное за приём документов, проверяет соответствие документов реестру, принимает документы с одним экземпляром реестра. На втором экземпляре реестра должностное лицо ставит отметку о принятии документов с указанием фамилии, имени, отчества, даты приема.

26. Прием, регистрация документов, представленных заявителем для получения муниципальной услуги в Администрацию Катав-Ивановского городского поселения:

1) при обращении заявителя в Администрацию Катав-Ивановского городского поселения должностное лицо, ответственное за прием документов, проверяет перечень документов в соответствии с заявлением, принимает документы. Заявителю выдается расписка в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения органом, осуществляющим выдачу ордера на производство земляных работ;

2) после передачи специалистом отдела организационной работы и контроля Администрации Катав-Ивановского городского поселения заявления прилагаемых к нему документов с визой Главы Катав-Ивановского городского поселения в Управление ГИИ, полученные документы рассматриваются начальником Управления ГИИ и передаются для исполнения специалисту отдела Управления ГИИ в течение 1 (одного) дня с момента поступления заявления и документов в Управление ГИИ.

Специалист отдела Управления ГИИ:

- проводит проверку наличия и правильности оформления представленных документов на соответствие пункту 15 настоящего административного регламента;

- при установлении оснований, указанных в пункте 16 настоящего административного регламента, подготавливает проект уведомления заявителю об отказе в приеме документов с перечнем выявленных недостатков в представленных документах, перечнем документов, возвращаемых заявителю.

В течение 1 (одного) дня с момента подписания Главой Катав-Ивановского городского поселения уведомление об отказе в приеме документов регистрируется в отделе организационной работы и контроля Администрации Катав-Ивановского городского поселения, один экземпляр направляется заявителю, второй экземпляр - в сектор документационного обеспечения для хранения;

3) срок выполнения административной процедуры составляет 3 дня.

27. Контрольная проверка документов Администрацией Катав-Ивановского городского поселения и принятие решения о выдаче разрешения на производство земляных работ:

1) специалист отдела городской инженерной инфраструктуры Управления ГИИ:

- проводит проверку документов, представленных заявителем, на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 17 настоящего административного регламента;

- при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 16 настоящего Административного регламента, осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуг. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной

услуги должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные пунктом 17 настоящего Административного регламента.

В течение 1 (одного) дня с момента подписания уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (являющегося одним из итоговых документов), уведомление регистрируется в отделе организационной работы и контроля Администрации Катав-Ивановского городского поселения;

- при установлении отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляет подготовку ордера на производство земляных работ.

В течение 1 (одного) дня с момента подписания ордера на производство земляных работ документы регистрируются в отделе организационной работы и контроля Администрации Катав-Ивановского городского поселения.

2) срок выполнения административной процедуры составляет 6 дней.

28. Информирование заявителя о результатах предоставления муниципальной услуги.

После регистрации в отделе организационной работы и контроля Администрации Катав-Ивановского городского поселения один экземпляр итогового документа в течение 3 (трех) рабочих дней с момента принятия решения направляется в МБУ «МФЦ» для выдачи заявителю, если иной способ получения итогового документа не указан заявителем.

В случае обращения заявителя в администрацию города итоговые документы в течение 3 (трех) рабочих дней с момента принятия решения о выдаче ордера на производство земляных работ через отдел организационной работы и контроля Администрации Катав-Ивановского городского поселения выдаются или направляются заявителю по адресу, указанному в заявлении.

Специалист МБУ «МФЦ», осуществляющий прием документов, при получении результата предоставления муниципальной услуги информирует заявителя в тот же день о готовности документов и приглашает в удобное для заявителя время получить результат предоставления муниципальной услуги.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги производится специалистом МБУ «МФЦ» лично заявителю или представителю заявителя под роспись.

В случае неявки заявителя по истечении 3 рабочих дней с момента его уведомления специалистом МБУ «МФЦ» результат предоставления муниципальной услуги направляется заказным письмом с уведомлением по адресу, указанному в заявлении.

Если в заявлении содержится просьба о направлении информации по почте, специалист МБУ «МФЦ» передает в порядке делопроизводства результаты предоставления муниципальной услуги для направления по почте.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

29. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом, в Администрации

Катав-Ивановского городского поселения осуществляется Заместителем Главы Катав-Ивановского городского поселения, в МБУ «МФЦ» - директором МБУ «МФЦ».

Персональная ответственность должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также специалистов МБУ «МФЦ» участвующих в приеме документов на предоставление муниципальной услуги и выдаче результата предоставления муниципальной услуги, устанавливается в их должностных инструкциях.

30. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации Катав-Ивановского городского поселения, МБУ «МФЦ» и муниципальных служащих Администрации Катав-Ивановского городского поселения, ответственных за предоставление и участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей при предоставлении муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

31. Проведение проверок может носить плановый характер и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя о предоставлении муниципальной услуги).

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

32. Заявители могут обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или многофункционального центра либо муниципального служащего.

Заявители могут обратиться с жалобой в том числе в следующих 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 Челябинской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами для предоставления 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 Челябинской области, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами;

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

33. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

34. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

35. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а 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.

36. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

38. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, к специалисту, допустившему нарушения, применяются меры ответственности.

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.

39. При несогласии с принятым по жалобе решением заявитель вправе обжаловать его в судебном порядке.

40. Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть оспорен заявителями в судебном порядке.

41. Обжалование решений, действий (бездействия) в суд осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Перевод жилого помещения в нежилое помещение
или нежилого помещения в жилое помещение»

Главе Катав-Ивановского городского поселения

(Ф.И.О.)

от заказчика (застройщика) _____

(Ф.И.О. физического лица / наименование юридического лица)

Адрес: _____

Тел.: _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу выдать ордер на производство земляных работ

в связи с _____

(наименование строительных работ, наименование объекта)

На земельном участке по адресу:

(город, село, улица, номер участка)

При этом сообщаю:

- право на пользование земельным участком закреплено

(наименование документа, дата выдачи)

- проектно-сметная документация, разработанная

(наименование проектной организации, номер гос. лицензии)

- работы будут производиться подрядным (хозяйственным) способом _____

наименование организации с указанием форм собственности

- технический надзор в соответствии в приказом (договором) № _____ от _____
будет осуществляться _____

(наименование организации с банковскими реквизитами, должность)

(Ф.И.О., телефон специалиста)

Основные показатели объекта (работ):

Начало работ: « ____ » _____ 20 ____ г.

Окончание работ: « ____ » _____ 20 ____ г.

Заказчик (застройщик) _____
(должность, фамилия, имя, отчество)

подпись _____

дата _____

СОГЛАСОВАНО:

ОТДЕЛ АРХИТЕКТУРЫ
И ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА..... М.П.

МУП «ТеплоЭнерго»
«Газовые сети»..... М.П.

ОАО «РОСТЕЛЕКОМ»..... М.П.

ФИЛИАЛ ОАО «МРСК-УРАЛА»
«ЧЕЛЯБЭНЕРГО» ПО ЗЭС ЮРЭС М.П.

УПРАВЛЕНИЕ ГОРОДСКОЙ
ИНЖЕНЕРНОЙ ИНФРАСТРУКТУРЫ М.П.



АДМИНИСТРАЦИЯ
Катав-Ивановского городского поселения
456110, Челябинская область, г. Катав-Ивановск, ул. Ленина, 16, ИНН 7401010200,
тел. 2-04-24, E-mail: kativ111@mail.ru

ОРДЕР

на производство земляных работ

№ _____ от «___» _____ 20__ г.

Выдан физическому / юридическому лицу _____
(для физических лиц – Ф.И.О., адрес места жительства),

_____ (для индивидуальных предпринимателей - Ф.И.О., адрес места жительства, ОГРН ИП)

местонахождение (юридический адрес): _____

почтовый адрес: _____

тел. _____

Производство работ разрешено в связи с _____
(основания проведения земляных работ)

с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

Вид работ: _____

Место производства работ: _____
название населенного пункта, улиц(ы), номер(а) дома(ов)

_____ (при отсутствии – местоположение земельного участка)

Элементы благоустройства, нарушаемые в процессе производства работ:

общая площадь (кв. м) _____, (восстановление территории производства работ - грунт 1,5 м³, щебень 3 м³ - грунтовое покрытие дороги и обочины) в т.ч. тротуар _____ асфальт _____, плитка _____, набивные дорожки _____), проезжая часть _____, дворовая территория _____, зона зеленых насаждений _____, грунт _____, другие _____.

Производство работ предполагает / (не предполагает) ограничения движения транспорта.

Особые условия:

- Работы осуществляются в присутствии специалиста городской Администрации, выполнить благоустройство территории после проведения работ и поддерживать в надлежащем состоянии в течение 1 (одного) года с момента подписания акта приемки выполненных работ.

- Для организации и обеспечения безопасности дорожного движения, произвести данные работы согласно ОДМ 218.6.019-2016 «Рекомендации по организации движения и ограждению мест производства дорожных работ».

- Перед началом земляных работ, уведомить «ГУ ОТРЯД ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПРОТИВОПОЖАРНОЙ СЛУЖБЫ № 14 ГЛАВНОГО УПРАВЛЕНИЯ МЧС РОССИИ ПО ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ» по г. Катав-Ивановск.

(при наличии)

Глава Катав-Ивановского
городского поселения _____ / _____ /

(подпись)

(Ф.И.О.)

Заместитель Главы Катав-Ивановского
городского поселения,
начальник Управления ГИИ _____ / _____ /

(подпись)

(Ф.И.О.)

По данному разрешению собран полный пакет документов, пройдены все необходимые согласования, зарегистрировано.

Начальник отдела Управления ГИИ _____ / _____ /

(подпись)

(Ф.И.О.)