

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ
СТАРООСКОЛЬСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ



ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ СТАРООСКОЛЬСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

«03» июня 2013 г.

№ 2077

г. Старый Оскол

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача ордеров на проведение земляных работ»

В соответствии с Федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании Устава Старооскольского городского округа Белгородской области

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача ордеров на проведение земляных работ» (прилагается).
2. Отменить постановление главы администрации Старооскольского городского округа от 23.05.2011 № 1989 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача ордеров на проведение земляных работ».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа по строительству С.И. Афанасьева.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

И.о. главы администрации
Старооскольского городского округа

А.В. Гнедых

УТВЕРЖДЁН
постановлением главы администрации
Старооскольского городского округа
от « 03 » июня 2013 г. № 2077

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Выдача ордеров на проведение земляных работ»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача ордеров на проведение земляных работ» (далее - административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Заявителями, в отношении которых предоставляется муниципальная услуга, являются физические, юридические лица и индивидуальные предприниматели, осуществляющие проведение земляных работ (далее – заявитель).

1.2.2. От имени заявителей обращаться за предоставлением муниципальной услуги имеют право:

- уполномоченные ими лица на основании доверенностей, оформленных в порядке, установленном статьей 185 Гражданского кодекса Российской Федерации;
- официальные представители юридических лиц (руководители, в установленных случаях - учредители) (далее – представитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах, адрес официального сайта, адрес электронной почты.

Почтовый адрес управления архитектуры и градостроительства департамента по строительству администрации Старооскольского городского округа (далее - УАиГ): 309514, Белгородская область, г. Старый Оскол, ул. Революционная, 48.

Справочный телефон УАиГ: 8 (4725) 22-04-25.

Адрес электронной почты УАиГ: arhitekt-oskol@yandex.ru.

Адрес официального сайта органов местного самоуправления Старооскольского городского округа: www.oskolregion.ru.

УАиГ осуществляет свою деятельность по следующему графику:

Понедельник	с 08.30 до 17.30 часов (перерыв на обед с 12.30 до 13.15 часов).
Вторник	с 08.30 до 17.30 часов (перерыв на обед с 12.30 до 13.15 часов).
Среда	с 08.30 до 17.30 часов (перерыв на обед с 12.30 до 13.15 часов).
Четверг	с 08.30 до 17.30 часов (перерыв на обед с 12.30 до 13.15 часов).
Пятница	с 08.30 до 16.15 часов (перерыв на обед с 12.30 до 13.15 часов).

Суббота, воскресенье - выходные дни.

1.3.2. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется должностными лицами УАиГ.

Основными требованиями при консультировании являются:

- актуальность;
- компетентность;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- полнота консультирования;
- наглядность форм подачи материала;
- удобство и доступность.

Консультирование заявителей организуется путем:

- индивидуального консультирования;
- публичного консультирования.

Консультирование проводится в устной и письменной форме.

Индивидуальное устное консультирование осуществляется должностными лицами УАиГ, при обращении заявителя за консультацией лично либо по телефону.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут.

Индивидуальное письменное консультирование осуществляется при обращении заявителя в УАиГ, путем:

- личного вручения;
- направления почтой, в том числе электронной;
- направления по факсу.

Публичное письменное консультирование осуществляется путем публикации (размещения) информационных материалов в СМИ, на официальном сайте органов местного самоуправления Старооскольского городского округа, в Федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru и (или) на портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области.

1.3.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время для консультации по телефону - в пределах 10 минут.

Если должностное лицо, принявшее звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Во время разговора слова должны произноситься четко, не допускаются параллельные разговоры с окружающими людьми.

Не допускается прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

Одновременное консультирование по телефону и на личном приеме не допускается.

1.3.4. Письменные разъяснения осуществляются при наличии письменного обращения заявителя.

Письменный ответ подписывается руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, или лицом, его замещающим, а также содержит фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

Ответ направляется письмом, электронной почтой, факсом либо через Интернет-сайт в зависимости от способа обращения заявителя за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении заявителя.

При индивидуальном письменном консультировании ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.5. Заявители информируются должностными лицами

- об основаниях для предоставления муниципальной услуги;
- об основаниях для прекращения, приостановления предоставления муниципальной услуги;
- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.6. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема документов для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги;
- текст административного регламента (стандарта муниципальной услуги) с приложениями;
- блок-схемы, являющиеся приложениями к административным регламентам, и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты организаций, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- схема размещения должностных лиц и режим приема ими заявителей муниципальной услуги;
- основания для прекращения, приостановления предоставления муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- наименование, адрес и телефон вышестоящего органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Информация, размещаемая на информационных стендах, должна содержать подпись руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, или лица, его замещающего, дату размещения.

Стенды (вывески), содержащие информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются при входе в помещение органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача ордеров на проведение земляных работ» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Старооскольского городского округа через структурное подразделение – управление архитектуры и градостроительства департамента по строительству администрации Старооскольского городского округа (далее - УАиГ).

2.2.2. Сведения о местонахождении и контактных телефонах предприятий и организаций, участвующих в согласовании ордера на производство земляных работ, указаны в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

2.2.3. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утверждённый решением Совета депутатов Старооскольского городского округа.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги:

- выдача ордера на проведение земляных работ;
- мотивированный отказ в выдаче ордера на проведение земляных работ.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги – три дня со дня регистрации заявления.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования:

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ («Российская газета», № 290, 30.12.2004; «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, №1 (часть 1), ст.16; «Парламентская газета», № 5-6, 14.01.2005);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 2003, № 40, ст. 3822; 2004, № 25, ст. 2484; 2005, № 30, ст. 3104; 2006, № 8, ст. 852; № 31, ст. 3427; 2007, № 1, ст. 21; № 10, ст. 1151; № 26, ст. 3074; № 43, ст. 5084; 2008, № 48, ст. 5517; № 52, ст. 6236, 2009, № 19, ст. 2280; «Парламентская газета», №186, 08.10.2003; «Российская газета», №202, 08.10.2003);

- СНиП 12-01-2004 «Организация строительства»;

- Правила благоустройства, обеспечения чистоты и порядка на территории Старооскольского городского округа, утверждённые решением Совета депутатов Старооскольского городского округа от 15.05.2009 № 301 («Оскольский край» № 116-118, 23.05.2009);

- решение Совета депутатов Старооскольского городского округа Белгородской области от 27.02.2012 № 697 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, и порядка определения размера платы за их оказание» («Оскольский край» № 42-44 (1322-1324), 03.03.2012).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления

муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления.

2.6.1. Заявитель (представитель) для получения ордера на проведение земляных работ предоставляет на имя начальника управления архитектуры и градостроительства департамента по строительству администрации Старооскольского городского округа (далее – начальник УАиГ) заявление о выдаче ордера на проведение земляных работ, в котором указываются полный адрес заявителя, наименование выполняемых работ, адрес (местонахождение) производства работ.

2.6.2. Заявление может быть:

- представлено заявителем лично, или через представителя по доверенности, оформленной в установленном порядке;
- направлено в письменном виде по почте или курьером;
- направлено в электронном виде через единый портал государственных и муниципальных услуг, в том числе с использованием универсальной электронной карты в случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами.

2.6.3. К заявлению прилагаются следующие документы:

- копия приказа о назначении ответственного за производство земляных работ (в случае обращения юридических лиц);
- копия разрешения на строительство и проект организации строительства (в случае обращения лиц, осуществляющих строительство объектов капитального строительства).

2.6.5. Документы, представленные заявителем (представителем), должны соответствовать следующим требованиям:

- подписанное заявителем заявление заполняется от руки или машинописным способом;
- тексты написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения;
- фамилии, имена, отчества физических лиц, адрес места жительства написаны полностью;
- не иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;
- не иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- не истек срок действия документов.

Документы могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных надлежащим образом.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является предоставление документов, текст которых не поддаётся прочтению.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие прилагающихся к заявлению документов, указанных в п. 2.6.3. настоящего административного регламента, и отказ заявителя в их предоставлении.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

- выдача технических условий на подключение объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения для объектов реконструкции и строительства;

- подготовка проекта производства земляных работ (оформление плана трассы).

2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Размер платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными, определяется в соответствии с решением Совета депутатов Старооскольского городского округа Белгородской области от 27.02.2012 № 697 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, и порядка определения размера платы за их оказание».

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, как и при получении результата предоставления такой услуги – 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, фиксирует факт получения от заявителей пакета документов путём записи в журнале регистрации входящей корреспонденции в день его поступления.

В случае подачи заявления посредством использования средств электронной почты или единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, распечатывает поступившие документы и фиксирует факт получения от заявителей пакета документов путём записи в журнале регистрации входящей корреспонденции.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приёма заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

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

Здание (строение), в котором расположено УАиГ, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы УАиГ.

2.14.2. Требования к парковочным местам:

На территории, прилегающей к месторасположению УАиГ, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

Доступ автотранспорта заявителей к парковочным местам и стоянка являются бесплатными.

2.14.3. Требования к местам для информирования:

Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов.

Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лиц, имеющих ограничения к передвижению, в том числе инвалидов-колясочников.

2.14.4. Требования к местам для ожидания:

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

Места ожидания в очереди на представление или получение документов должны быть оборудованы сидячими местами для посетителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 4 мест на каждое должностное лицо, ведущее прием документов.

Места для подготовки требуемых документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений, ручками и бумагой.

Для создания комфортных условий ожидания на специальных столах могут размещаться газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления услуги.

2.14.5. Требования к местам приема заявителей:

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности должностного лица, осуществляющего прием;
- времени перерыва на обед, технического перерыва.

Рабочее место должностного лица должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

Должностные лица, осуществляющие прием, обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

Место для приема заявителей должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и размещения документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более заявителей не допускается.

Продолжительность приема у должностного лица при подаче и рассмотрении документов не должна превышать 15 минут.

2.14.6. Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде (устанавливается в удобном для граждан месте), а также на портале государственных и муниципальных услуг, на официальном сайте органов местного самоуправления Старооскольского городского округа.

Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации.

2.15. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.15.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- время ожидания при предоставлении муниципальной услуги;
- возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб в процессе предоставления муниципальной услуги;

- своевременное полное информирование о муниципальной услуге и о ходе ее предоставления посредством различных форм информирования, предусмотренных настоящим административным регламентом;

- предоставление муниципальной услуги на безвозмездной основе;
- четкость, простота и ясность в изложении информации.

2.15.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление муниципальной услуги в установленные настоящим административным регламентом сроки;

- соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

- наличие полной, актуальной и достоверной информации о предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих.

2.15.3. При личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие с ведущим специалистом отдела по контролю за градостроительной деятельностью УАиГ (далее - специалист Отдела), ответственным за предоставление муниципальной услуги, при подаче заявления и получении подготовленного в ходе исполнения муниципальной услуги документа. При предоставлении муниципальной услуги количество взаимодействий заявителей со специалистом Отдела не должно превышать двух раз.

Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать 15 минут.

Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг отсутствует.

Заявителю обеспечивается возможность получения муниципальной услуги посредством использования единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги с использованием универсальной электронной карты в порядке и сроки, установленные законодательством.

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

3.1. При предоставлении муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, оформление ордера на проведение земляных работ.
- регистрация ордера на проведение земляных работ в УАиГ и выдача ордера на производство земляных работ заявителю (представителю).

Состав и последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги представлены на блок-схемах (приложение № 4 к административному регламенту).

3.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявления.

Заявление может быть:

- направлено в письменном виде по почте или курьером;
- представлено лично (или через представителя по доверенности, оформленной в установленном порядке);
- направлено в электронном виде, через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

3.2.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры является специалист УАиГ.

3.2.3. Специалист УАиГ при личном обращении заявителя с заявлением либо при поступлении заявления по почте:

- проверяет наличие в поступившем заявлении всех необходимых данных о заявителе;
- проставляет на копии заявления отметку о получении заявления и вручает её заявителю (его представителю);
- в соответствии с общими правилами ведения делопроизводства обеспечивает регистрацию заявления в журнале регистрации входящей корреспонденции и передачу зарегистрированного заявления на рассмотрение начальнику УАиГ.

При поступлении заявления по электронной почте, в том числе через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) специалист УАиГ:

- распечатывает заявление и прикрепленные к нему скан-образцы документов, поступившие в электронном виде и направляет уведомление о принятии документов;
- в соответствии с общими правилами ведения делопроизводства обеспечивает регистрацию заявления в журнале регистрации входящей

корреспонденции и передачу зарегистрированного заявления на рассмотрение начальнику УАиГ.

3.2.4. Срок выполнения административной процедуры – один день.

3.2.5. Результат выполнения административной процедуры – регистрация поступившего заявления с комплектом прилагаемых документов в УАиГ и передача их на исполнение в Отдел.

3.2.6. Способ фиксации – зарегистрированное заявление с резолюцией начальника в журнале регистрации заявлений.

3.2.7. Контроль за выполнением административной процедуры осуществляет начальник УАиГ.

3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, оформление ордера на проведение земляных работ.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и комплекта, прилагаемых к нему документов специалисту Отдела.

3.3.2. Специалист Отдела осуществляет проверку предоставленных документов на соответствие установленным требованиям и на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, определенных пунктом 2.8 административного регламента, специалист Отдела подготавливает и предоставляет начальнику Отдела письмо (уведомление) с указанием причин отказа.

3.3.4. Письмо (уведомление) за подписью начальника УАиГ направляется в адрес заявителя (представителю) по почте с указанием причин отказа.

3.3.5. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, определенных пунктом 2.8 административного регламента, специалист Отдела оформляет бланк ордера на проведение земляных работ установленной формы (приложение №1 к административному регламенту).

3.3.6. Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, определённых пунктом 2.8 административного регламента.

3.3.7. Срок выполнения административной процедуры – один день.

3.3.8. Результаты выполнения административной процедуры:

- оформление бланка ордера на проведение земляных работ;
- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.9. Способы фиксации:

- оформленный бланк ордера на проведение земляных работ;
- письмо (уведомление) с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги, направленное заявителю (представителю).

3.3.10. Контроль за выполнением административной процедуры осуществляет начальник Отдела.

3.4. Регистрация ордера на проведение земляных работ в УАиГ и выдача ордера на проведение земляных работ заявителю (представителю).

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Отдела оформленного бланка ордера на проведение земляных работ.

3.4.2. Специалист Отдела проводит регистрацию ордера на проведение земляных работ (присваивает ордеру регистрационный номер, указывает в ордере дату выдачи и сроки проведения работ).

3.4.3. Специалист Отдела вносит в Журнал регистрации ордеров на проведение земляных работ (приложение № 3 к административному регламенту) запись о регистрации ордера.

3.4.4. Специалист Отдела выдаёт заявителю (представителю) ордер на проведение земляных работ под роспись.

3.4.5. Срок выполнения административной процедуры – один день.

3.4.6. Результат выполнения административной процедуры - выдача ордера на проведение земляных работ заявителю (представителю) под роспись.

3.4.7. Способ фиксации - ордер на проведение земляных работ, выданный заявителю (представителю) под роспись.

3.4.8. Контроль за выполнением административной процедуры осуществляет начальник Отдела.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет заместитель начальника департамента по строительству администрации городского округа - начальник управления архитектуры и градостроительства.

4.1.2. В ходе текущего контроля проверяется:

- соблюдение сроков выполнения административных процедур;
- последовательность, полнота, результативность действий в рамках осуществления административных процедур;
- правильность принятых решений при предоставлении муниципальной услуги.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения специалистами управления архитектуры и градостроительства департамента по строительству администрации городского округа настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.1.4. По результатам текущего контроля, в случае выявления нарушений заместитель начальника департамента по строительству администрации городского округа - начальник управления архитектуры и градостроительства дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги

(комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.2.2. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия.

4.2.3. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.4. Акт подписывается председателем комиссии и утверждается заместителем начальника департамента по строительству администрации городского округа - начальником управления архитектуры и градостроительства.

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

4.2.6. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственность должностных лиц управления архитектуры и градостроительства департамента по строительству администрации городского округа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Специалисты управления архитектуры и градостроительства департамента по строительству администрации городского округа несут персональную ответственность за своевременное предоставление муниципальной услуги, правильность оформления результата предоставления муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность специалистов управления архитектуры и градостроительства департамента по строительству администрации городского округа закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны: заместителя начальника департамента по строительству администрации городского округа - начальника управления архитектуры и градостроительства, - должен быть постоянным, всесторонним и объективным;

граждан, их объединений и организаций, - осуществляется путем запроса информации о ходе предоставления муниципальной услуги в установленном административным регламентом порядке.

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

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения, принятые департаментом по строительству, а также должностными лицами.

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

1) нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Старооскольского городского округа.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, через официальный сайт органов местного самоуправления Старооскольского городского округа, единый портал государственных и муниципальных услуг либо региональный портал государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), 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;

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

4) 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.

5.7. Жалоба, поступившая в администрацию Старооскольского городского округа, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации Старооскольского городского округа 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. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы администрация Старооскольского городского округа принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных УАиГ 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;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.11. 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.

5.12. Заявитель (получатель муниципальной услуги) вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в судебном порядке.

6. Внесение изменений в административный регламент

Внесение изменений в настоящий административный регламент осуществляется в случаях:

- изменения федерального и регионального законодательства;
- изменения структуры администрации Старооскольского городского округа;
- предложений федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Белгородской области и государственных органов Белгородской области, основанных на результатах анализа практики применения административных регламентов;

- применения утвержденного стандарта муниципальной услуги, требующего пересмотра административных процедур административного регламента.

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

Бланк
управления архитектуры и
градостроительства
департамента по строительству
администрации Старооскольского
городского округа

Отдел по контролю за
градостроительной деятельностью
т. (4725) 22-04-25

О Р Д Е Р № _____
на проведение земляных работ

Производитель работ:

Подрядчик.....
наименование организации, выполняющей земляные работы, адрес телефон

Субподрядчик.....
наименование организации, выполняющей земляные работы, адрес телефон

Ответственное лицо за производство работ.....
(должность, ФИО, адрес, телефон)

Наименование объекта

Вид строительства

Адрес проведения работ

Основание для выдачи ордера (проект, схема, ПОС)

Разрешено проведение работ

Вид и объёмы работ

Условия выполнения работ указаны в Проекте организации строительства (ПОС), который должен находиться на объекте. Ордер действителен на указанный в нем вид, объём, срок и место проведения работ в соответствии с прилагаемой схемой и графиком производства работ.

В случае замены ответственного производителя работ, передачи объекта другой строительной организации, подрядчик, которому выдан ордер, обязан немедленно пересформировать его на другого работника или организацию. Выполнение работ после установленного ордером срока, или лицом (организацией), не указанным в ордере, запрещается.

Производство работ по изменённому проекту (схеме), не согласованному с УАиГ, или с отступлением от проекта запрещено. При внесении изменений в проект строительная организация обязана подтвердить в УАиГ право на производство работ.

На время производства работ установить соответствующие предупреждающие знаки. Обеспечить безопасный проход граждан и проезд автотранспорта. При случае переезда техники через бордюры, тротуары укладывать под колею трапы из досок. Вынутый грунт складировать на бровке траншеи на плёнку. Дёрн и растительный слой складировать отдельно от остального грунта. Выполнить благоустройство в первоначальном виде, как до начала работ.

При нарушении условий выполнения работ производитель работ привлекается к административной ответственности, предусмотренной ст. 3.17 «Самовольное производство земляных работ» закона Белгородской области от 04.07.2002 г. № 35 «Об административных правонарушениях на территории Белгородской области».

Дата выдачи ордера на согласование _____

Дата регистрации ордера _____

Сроки проведения работ начало _____ окончание _____

Срок восстановления благоустройства с _____ по _____

Начальник управления архитектуры и градостроительства _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Должностное лицо, ответственное за подготовку ордера _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Роспись производителя работ в получении ордера _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Ордер согласован с:

<i>№№ n/n</i>	<i>Наименование организации</i>	<i>Подпись должностного лица и дата согласования ордера</i>	<i>Условия согласования производства земляных работ</i>
1.	УТО КЛС линейного цеха ЦТЭТ Белгородского филиала ОАО «ЦентрТелеком» Адрес: мкр. Солнечный, 34 (Дом связи – 1 этаж, тел.: (4725) 22-54-00)		
2.	филиал ОАО «Связьстрой-1» ПМК-106 Адрес: мкр. Солнечный, 34 (Дом связи – 1 этаж, тел.: (4725) 22-54-00)		
3.	Цех комплексного технического обслуживания электросвязи г. Старый Оскол Адрес :мкр. Солнечный, 34 (Дом связи – 8 этаж, тел.: (4725) 46-15-40)		
4.	ЗАО «Осколтелеком» мкр. Солнечный, 34 Адрес: мкр. Солнечный, 34 тел.: (4725) 42-48-27		
5.	МУП «Водоканал» Адрес: мкр. Ватутина, 27		
6.	ОАО «Теплоэнерго» Адрес: улица Ватутина, 83 тел. (4725) 44-17-01		
7.	МУП «Зеленстрой» Адрес: ул. Чапаева, 37 тел. (4725) 46-07-39		
8.	филиал ОАО «МРСК Центра» - «Белгородэнерго» Адрес: пр-т Комсомольский, 75 (кабинет № 202 (2 этаж), тел. (4725) 37-74-59)		
9.	МКУ «Управление жизнеобеспечением и развитием Старооскольского городского округа» Адрес: мкр. Жукова,48 (тел.: (4725) 32-22-36)		
10.	МУП «СГМПО КХ» Адрес: ул. Ленина, 78 (4725) 22-12-66)		
11.	Северное объединение по ЭГХ филиала ОАО «Белгородоблгаз» Адрес: ул. Ватутина, 209, тел.: (4725) 22-12-46)		
12.	Отдел ГИБДД УВД по г. Старый Оскол Адрес: ул. Мира,3 (каб.9, тел. (4725) 22-15-71		
13.	УАиГ ул. Революционная, 48 (1 этаж, тел. (4725) 22-14-77)		

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

Перечень
предприятий и организаций, участвующих в согласовании ордера на производство
земляных работ

№ п.п.	Наименование предприятия	Местонахождение (юридический адрес)	Контактный телефон
1	2	3	4
1	Управление архитектуры и градостроительства департамента по строительству администрации Старооскольского городского округа	Белгородская область, город Старый Оскол, улица Революционная, 48	(4725) 22-04-25
2	МКУ «Управление жизнеобеспечением и развитием Старооскольского городского округа»	Белгородская область, город Старый Оскол, мкр. Жукова, 48	(4725) 32-22-36
3	МУП «Зеленстрой»	Белгородская область, город Старый Оскол, улица Чапаева, 37	(4725) 46-07-39
4.	МУП «Старооскольское городское многоотраслевое производственное объединение коммунального хозяйства»	Белгородская область, город Старый Оскол, улица Ленина, 78	(4725) 22-56-11
5	ОГИБДД УМВД России по городу Старому Осколу	Белгородская область, город Старый Оскол, улица Мира, 3	(4725) 22-15-71
6	УТО КЛС линейного цеха ЦТЭТ Белгородского филиала ОАО «ЦентрТелеком»	Белгородская область, город Старый Оскол, Солнечный, 34	(4725) 22-54-00
7	филиал ОАО «Связьстрой-1» ПМК-106	Белгородская область, город Старый Оскол, Солнечный, 34	(4725) 22-54-00
8	Цех комплексного технического обслуживания электросвязи города Старый Оскол	Белгородская область, город Старый Оскол, Солнечный, 34	(4725) 46-15-40
9	ЗАО «Осколтелеком»	Белгородская область, город Старый Оскол, Солнечный, 34	(4725) 42-48-27
10	МУП «Водоканал»	Белгородская область, город Старый Оскол, мкр. Ватутина, 27	(4725) 22-45-53
11	ЗАО «СМУ-5 ЛКУ №5»		8-980-324-85-65
12	ОАО «Теплоэнерго»	Белгородская область, город Старый Оскол,	(4725) 44-17-01

		мкр. Ватутина, 83	
13	филиал ОАО «МРСК Центра» - «Белгородэнерго» Старооскольские электрические сети	Белгородская область, город Старый Оскол, проспект Комсомольский, 75	(4725) 37-74-59
14	Северное объединение по ЭГХ филиала ОАО «Белгородоблгаз»	Белгородская область, город Старый Оскол, мкр. Ватутина, 209	(4725) 22-12-46

Приложение № 3
предоставления муниципальной услуги
«Выдача ордеров на проведение земляных работ»

Журнал регистрации ордеров на проведение земляных работ

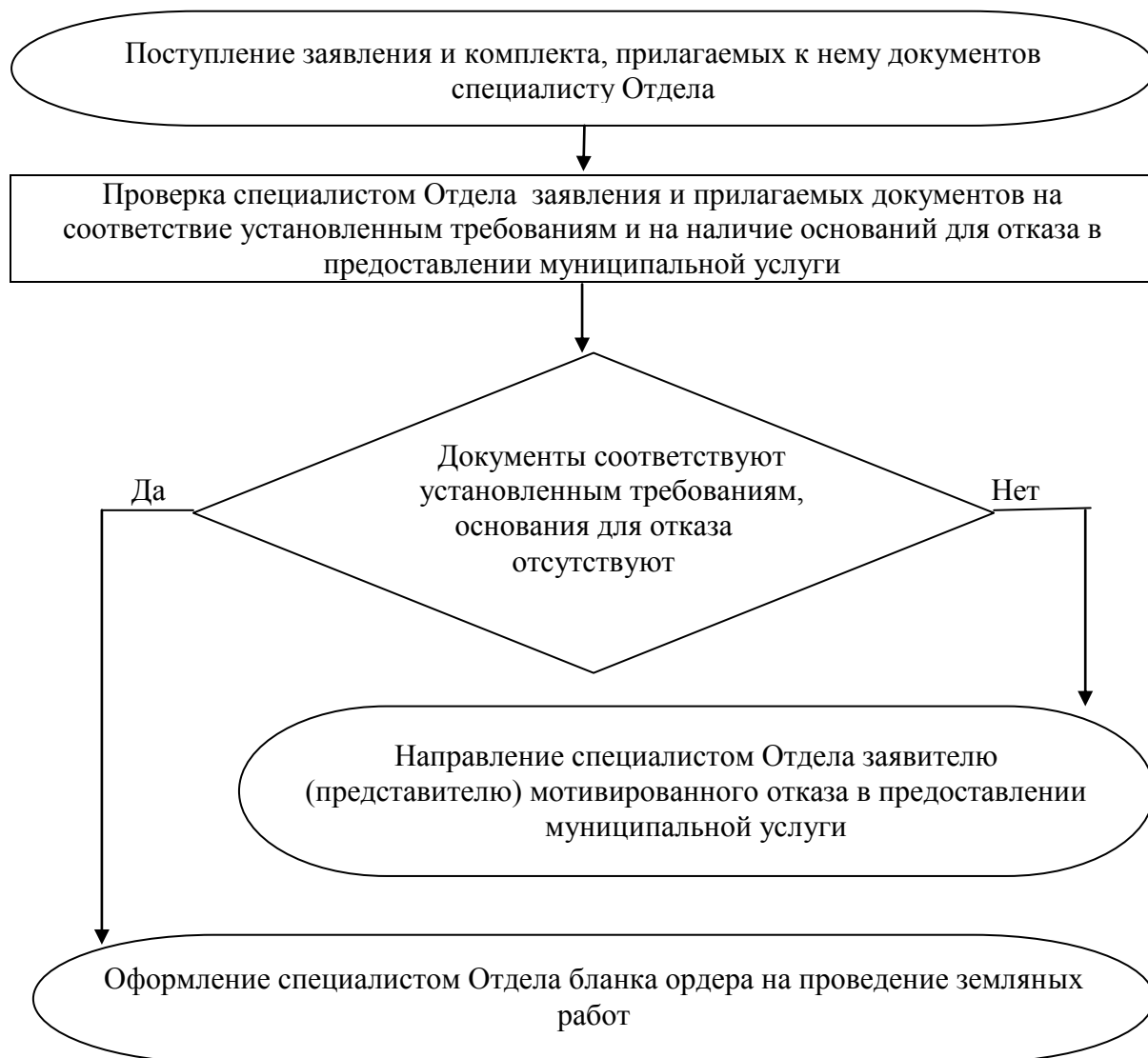
№ п/п	Входящий номер заявления (число месяц, год)	Ф.И.О. и реквизиты заявителя (наименование физического или юридического лица)	Ф.И.О., должность, адрес, телефон ответственного за проведение работ	Вид работ и адрес их проведения	Дата выдачи ордера на согласование	Дата и номер регистрации ордера на проведение земляных работ	Сроки проведения работ	Сроки восстановления благоустройства территории	Информация о продлении ордера
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача ордеров на проведение земляных работ»

Блок-схема № 1 административной процедуры
«Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для
предоставления муниципальной услуги»



Блок-схема № 2 административной процедуры
«Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, оформление ордера на
проведение земляных работ»



Блок-схема № 3 административной процедуры
«Регистрация ордера на проведение земляных работ в УАиГ и выдача ордера на
проведение земляных работ заявителю (представителю)»

