

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
“СВЕТЛОВСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ”
КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

№ _____

от ____ . ____ .2020г.

г.Светлый

Об утверждении административного регламента по предоставлению администрацией муниципального образования «Светловский городской округ» муниципальной услуги «Предоставление разрешений на проведение землеустроительных, земляных, строительных работ на территории муниципального образования «Светловский городской округ»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», решением окружного Совета депутатов от 14.10.2015 № 90 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и оказываются муниципальными учреждениями и предприятиями, а также иными организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг администрацией МО «Светловский городской округ», постановлениями администрации МО «Светловский городской округ» от 16.04.2012 г. № 389 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, предоставляемых администрацией муниципального образования «Светловский городской округ», от 16.10.2015 № 980 «Об утверждении перечня услуг, предоставление которых осуществляется муниципальным бюджетным учреждением муниципального образования «Светловский городской округ» «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»,

ПО С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению администрацией муниципального образования «Светловский городской округ» муниципальной услуги «Предоставление разрешений на проведение землеустроительных, земляных, строительных работ на территории муниципального образования «Светловский городской округ».

2. Признать утратившим силу следующие постановления администрации МО «Светловский городской округ»:

- от 29.06.2012 г. № 630 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальным казенным учреждением «Жилищно-коммунальное агентство» «Предоставление разрешений на проведение землеустроительных, земляных, строительных работ на территории муниципального образования «Светловский городской округ»;

- от 28.08.2013 г. № 705 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальным казенным учреждением «Жилищно-коммунальное агентство» «Предоставление разрешений на проведение землеустроительных, земляных, строительных работ на территории

муниципального образования «Светловский городской округ»;

- от 21.04.2014 г. № 300 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальным казенным учреждением «Жилищно-коммунальное агентство» «Предоставление разрешений на проведение землеустроительных, земляных, строительных работ на территории муниципального образования «Светловский городской округ»;

- 25.04.2016 г. № 403 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальным казенным учреждением «Жилищно-коммунальное агентство» «Предоставление разрешений на проведение землеустроительных, земляных, строительных работ на территории муниципального образования «Светловский городской округ»;

- от 06.06.2016 г. № 546 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальным казенным учреждением «Жилищно-коммунальное агентство» «Предоставление разрешений на проведение землеустроительных, земляных, строительных работ на территории муниципального образования «Светловский городской округ», утвержденный постановлением администрации МО «Светловский городской округ» от 29.06.2012 г. № 630;

- от 30.08.2016 г. № 850 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальным казенным учреждением «Жилищно-коммунальное агентство» «Предоставление разрешений на проведение землеустроительных, земляных, строительных работ на территории муниципального образования «Светловский городской округ», утвержденный постановлением администрации МО «Светловский городской округ» от 29.06.2012 г. № 630;

- от 11.12.2019 г. № 1258 «Об утверждении административного регламента по предоставлению администрацией муниципального образования «Светловский городской округ» муниципальной услуги «Предоставление разрешений на проведение землеустроительных, земляных, строительных работ на территории муниципального образования «Светловский городской округ».

3. Управлению делами администрации (И.А. Иермонахова) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте МО «Светловский городской округ» в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на директора МАУ «Служба технического заказчика» С.И. Копейку.

Глава администрации

А.Л. БЛИНОВ

ВИЗЫ:

Начальник
управления оперативного ЖКХ

Начальник
правового управления

Директор
МАУ «СТЗ»

_____ И.В. Быкова

_____ Т.Б. Макарова

_____ С.И. Копейка

Исп.: Белоногова В.В.

Рассылка: в дело- 2 экз., управление ЖКХ, МАУ «СТЗ» - 2, МФЦ

от „___“ _____ 2020 г. N _____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления администрацией муниципального образования
"Светловский городской округ" муниципальной услуги
"Предоставление разрешения на осуществление земляных работ
(ордера на раскопки) на территории муниципального образования
«Светловский городской округ»

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного Регламента.

Административный регламент по предоставлению администрацией муниципального образования «Светловский городской округ» муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ (ордера на раскопки) на территории муниципального образования "Светловский городской округ" (далее муниципальная услуга) регулирует порядок предоставления муниципальной услуги, определяет последовательность административных процедур и административных действий в процессе предоставления Услуги.

Выдача ордера на раскопки, контроль за проведением земляных работ и погашение ордера на раскопки осуществляется в соответствии с постановлением администрации МО «Светловский городской округ» от 15.08.2019 г. № 816 «Об утверждении Порядка производства земляных работ и осуществления контроля за производством земляных работ на территории муниципального образования «Светловский городской округ», Решением окружного Совета депутатов муниципального образования «Светловский городской округ» от 21.04.2020 г. N 32 "Об утверждении Правил благоустройства на территории муниципального образования "Светловский городской округ", Законом Калининградской области от 05.07.2017 N 89 "О градостроительной деятельности на территории Калининградской области", ст. 73 Закона Калининградской области от 12.05.2008 N 244, "Кодекс Калининградской области об административных правонарушениях", Федеральным законом от 08.11.2007 N 257-ФЗ "Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации".

1.2. Круг заявителей.

В качестве заявителей могут выступать юридические лица, индивидуальные предприниматели и физические лица, выполняющие работы, связанные со строительством, реконструкцией, капитальным ремонтом сетей и объектов инженерного обеспечения, дорог, проведением благоустройства и озеленения территории, бурением скважин, рытьем шурфов, выполнением иных работ, связанных со вскрытием дорожных покрытий и разрытием грунта, не требующие получения разрешения на строительство, либо их представители (далее – заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о предоставлении муниципальной услуги является открытой и общедоступной.

Получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно обратившись в МФЦ, Учреждение:

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы органов и организаций, предоставляющих муниципальную услугу, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо

для получения муниципальной услуги.

- МФЦ, расположенное по адресу: 238340 Калининградская область г. Светлый, ул. Яльцева, д. 5;

график работы:

понедельник с 08.00 до 18.00

вторник с 08.00 до 18.00

среда с 08.00 до 18.00

четверг с 10.00 до 20.00

пятница с 08.00 до 18.00

суббота с 09.00 до 14.00.

Адрес электронной почты МФЦ: Svetlyy@mfc39.ru, контактный телефон: 8-401-52-4-15-05

воскресенье — выходной, в предпраздничные дни рабочий день сокращен на один час;

- Местонахождение МАУ "СТЗ": 238340, Калининградская область, г. Светлый, ул. Советская, 6.

График работы:

- понедельник - пятница с 8:00 до 17:00, обед с 12:00 до 13:00;

- суббота, воскресенье, праздничные дни - выходные дни;

- контактные телефоны: 8(40152) 3 69 60, факс: 8(40152) 3 59 09;

Адрес электронной почты МАУ "СТЗ": mau.stz@mail.ru.

Местонахождение архитектурно-планировочного отдела МАУ «СТЗ» (далее Отдел МАУ "СТЗ"), предоставляющего разрешения на осуществление земляных работ: Калининградская область, г. Светлый, ул. Яльцева, 5

График работы отдела МАУ "СТЗ":

- понедельник - пятница с 08:00 до 17:00, обед с 12.00 до 13.00;

- суббота, воскресенье, праздничные дни - выходные дни;

- контактный телефон: 8(40152) 3 58 48;

Приемные дни для разъяснения специалистами Отдела МАУ "СТЗ" порядка и положений действующего законодательства Российской Федерации по исполнению муниципальной услуги:

- вторник, четверг с 08:00 до 17:00, перерыв с 12:00 до 13:00;

- суббота, воскресенье, праздничные дни - выходные дни.

Адрес электронной почты Отдела МАУ "СТЗ": mysapb@mail.ru.

1.3.2. Информация о месте нахождения и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса их электронной почты.

Адрес официального сайта МО «Светловский городской округ» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги: «<http://светлый.рф>», вкладка «МФЦ г. Светлого».

Адрес электронной почты МАУ "СТЗ": mau.stz@mail.ru.

Адрес электронной почты Отдела МАУ "СТЗ": mysapb@mail.ru

Адрес электронной почты МФЦ: Svetlyy@mfc39.ru.

1.3.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, доводится до заявителей следующими способами:

- непосредственно при личном обращении к специалистам МФЦ, специалистам Учреждения;

- при обращении к специалистам МФЦ, специалистам администрации, специалистам учреждения с использованием средств телефонной связи по указанным в 1.3.1. настоящего административного регламента справочным телефонам;

- при обращении в МФЦ, Учреждение путем использования почтовой связи;

- при обращении в Учреждение посредством электронной почты по адресу mau.stz@mail.ru; mysapb@mail.ru;

- посредством размещения на официальном сайте МО «Светловский городской округ»: «Светлый. рф» во вкладке «МФЦ г. Светлого».

Сведения о ходе предоставления Услуги сообщаются специалистами МФЦ, Учреждения, а также информация получается заявителями через официальный сайт МО «Светловский городской округ»: «Светлый.рф» во вкладке «МФЦ г. Светлый».

1.3.4. Порядок, форма и место размещения информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, в том числе на стенде в месте предоставления муниципальной услуги, а также на официальном сайте администрации МО «СГО» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.3.4.1. На информационном стенде, расположенном в помещении МФЦ, размещается следующая информация:

- место нахождения и график работы МФЦ, номера телефонов для справок подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, информация о месте нахождения и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

- перечень иных МФЦ, в которых предоставляется муниципальная услуга, адреса местонахождения, телефоны и территории обслуживания МФЦ;

- адрес официального сайта МО «СГО» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащего информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;

- адреса официальных сайтов организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, адреса их электронной почты;

- исчерпывающий перечень документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги;

- образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.4.2. На официальном сайте МО «СГО» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» «<http://светлый.рф>» во вкладке «МФЦ г. Светлый» размещается следующая информация:

- место нахождения и график работы МФЦ;

- перечень МФЦ, в которых предоставляется муниципальная услуга, адреса местонахождения, телефоны;

- способы получения информации о месте нахождения и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги;

- номера справочных телефонов подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- адрес официального сайта МО «СГО» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащего информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;

- адрес электронной почты Учреждения;

- адреса официальных сайтов организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, адреса их электронной почты;

- порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- образец заполнения и бланк заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- описание процедуры предоставления муниципальной услуги;

- информация о порядке обжалования заявителем отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- полный текст Административного регламента.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Предоставление разрешения на осуществление земляных работ (ордера на раскопки) на территории муниципального образования «Светловский городской округ»".

2.2. Наименование муниципального учреждения МО «СГО», предоставляющего муниципальную услугу. Органы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования «Светловский городской округ» через МФЦ. Исполнителем муниципальной услуги является МАУ «СТЗ».

2.2.2. Органы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю:

- разрешения на осуществление земляных работ (ордера на раскопки);
- отказа в выдаче разрешения на осуществление земляных работ (ордера на раскопки).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 5 рабочих дней со дня регистрации заявления в МФЦ личного обращения заявителя в Учреждение. При получении разрешения на осуществление земляных работ (ордера на раскопки) заявитель согласовывает его с ресурсоснабжающими организациями, перечень которых указан в приложении 1 к настоящему Регламенту. При этом руководитель Учреждения подписывает разрешение на осуществление земляных работ (ордера на раскопки) последним среди согласующих организаций.

Приостановление срока предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Срок выдачи (направления) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет не более 1 рабочий день.

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

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» ;
- Федеральный закон от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Решение окружного Совета депутатов муниципального образования «Светловский городской округ» от 21.04.2020 г. N 32 "Об утверждении Правил благоустройства на территории муниципального образования "Светловский городской округ";
- Устав муниципального образования «Светловский городской округ»;
- Устав муниципального автономного учреждения «Служба технического заказчика»

2.6. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления.

Для получения муниципальной услуги, **в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов инженерного обеспечения (прокладки, докладки, ремонта, перекладки инженерных коммуникаций); для установки (замены) опор линий электропередачи, освещения; для строительства, реконструкции, капитального ремонта дорог** заявитель представляет:

- заявление;
- для физического лица документ, удостоверяющий личность;
- для юридического лица приказ или решение о назначении директором;
- для юридического лица в отношении доверенного лица — доверенность, удостоверенная надлежащим образом в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

- оригинал проекта строительства, реконструкции объектов инженерного обеспечения (прокладки, докладки, ремонта, перекладки инженерных коммуникаций); установки (замены) опор линий электропередачи, освещения; строительства, реконструкции, капитального ремонта дорог согласованного с организациями, перечень которых приведен в приложении № 1 к настоящему Регламенту. Руководитель Учреждения подписывает разрешение на осуществление земляных работ (ордера на раскопки) последним среди согласующих организаций.

- акт выноса трассы инженерной коммуникации на местность (при прокладке и докладке инженерных коммуникаций).

Для получения муниципальной услуги, **в случае бурения скважин, рытья шурфов; для иных работ, связанных с вскрытием дорожных покрытий и разрытием грунта (врезкой инженерных коммуникаций); для установки рекламных конструкций; для установки капитального ограждения; для установки малых архитектурных форм прочно связанных с землей фундаментом** заявитель представляет:

- заявление;
- для физического лица документ, удостоверяющий личность;
- для юридического лица приказ или решение о назначении директором;
- для юридического лица в отношении доверенного лица — доверенность, удостоверенная надлежащим образом в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

- оригинал топографического плана земельного участка с обозначением места производства работ, либо со схемой размещения рекламных конструкций, либо со схемой установки капитального ограждения, либо со схемой установки объекта малых архитектурных форм (в зависимости от повода обращения, согласованные с организациями, перечень которых приведен в приложении 1 к настоящему Регламенту. Руководитель Учреждения подписывает разрешение на осуществление земляных работ (ордера на раскопки) последним среди согласующих организаций.

Для получения муниципальной услуги, **в случае благоустройства и озеленения территории, в том числе связанных с размещением (организацией) парковок автомобилей в полосе отвода автомобильных дорог**, заявитель представляет:

- заявление;
- для физического лица документ, удостоверяющий личность;
- для юридического лица приказ или решение о назначении директором;
- для юридического лица в отношении доверенного лица — доверенность, удостоверенная надлежащим образом в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

- оригинал схемы планировочной организации земельного участка, согласованной с организациями, указанными в приложении 1 настоящего Регламента. Руководитель Учреждения подписывает разрешение на осуществление земляных работ (ордера на

раскопки) последним среди согласующих организаций.

При возникновении аварийных ситуаций на сооружениях, инженерных коммуникациях в процессе эксплуатации или в связи с проведением строительных работ, приведших к нарушению их нормального функционирования, организация, эксплуатирующая указанные инженерные сооружения и коммуникации, должна немедленно направить для ликвидации аварии аварийную службу под руководством ответственного лица, назначенного приказом руководителя организации, имеющего при себе служебное удостоверение, наряд аварийной службы, заявку на устранение аварии или копию телефонограммы об аварии.

Одновременно с отправкой аварийной бригады эксплуатирующая организация обязана известить телефонограммой администрацию МО «Светловский городской округ», Учреждение — МАУ «Служба технического заказчика», отдел ГИБДД ОМВД России по Светловскому ГО (при необходимости ограничения или закрытия автомобильного проезда), а также обратиться в МФЦ за получением разрешения на осуществление земляных работ (ордера на раскопки).

2.6.1. Заявитель получает примерный бланк заявления у специалиста МФЦ при личном обращении либо самостоятельно на официальном сайте МО «СГО» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://светлый.рф> во вкладке «МФЦ г. Светлый».

Заявление о предоставлении муниципальной услуги с документом, удостоверяющим личность или доверенность от юридического лица заявитель представляет:

– при личном обращении к специалисту МФЦ, ответственному за прием и выдачу документов;

– по почте в адрес Учреждения.

При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги по электронной почте электронные образы документов, представляемые с заявлением, должны представляться в формате PDF или RTF.

Обращение за получением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

Электронные образы документов, представляемые с заявлением, направляются в виде файлов в одном из форматов: PDF, DOC, DOCX, XLS, XLSX, JPG, PNG. Электронные образы документов, представляемые с заявлением, заверяются усиленной квалифицированной электронной подписью лица, которое в соответствии с федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами наделено полномочиями на создание и подписание таких документов.

Идентификация заявителя, подавшего заявление (уведомление) в электронном виде, регистрация заявления (уведомления) осуществляются в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, нормативными правовыми актами городского округа.

В случае направления заявления (уведомления) о предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов по почте выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном обращении заявителя и предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, предусмотренного законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина).

2.7. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, отсутствуют.

Запрещается требовать от заявителя:

- 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;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, и (или) подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, иных государственных органов и (или) подведомственных государственным органам организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 [Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#);

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в запросе о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, осуществляющей функции по предоставлению муниципальных услуг, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, осуществляющей функции по предоставлению муниципальных услуг, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

- обращение получателя услуги, полномочия которого не подтверждены документами, указанными в п. 2.6. настоящего Регламента.

- отсутствие в заявлении информации о заявителе (фамилии, имени, отчества (последнего – при наличии), адреса регистрации по месту жительства, для юридических лиц – полного фирменного наименования юридического лица, места нахождения

организации), подписи заявителя;

- отсутствие у представителя заявителя в случае подачи им заявления документа, подтверждающего его полномочия, при личном обращении;

- наличие в заявлении неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать его содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов.

Отказ в приеме документов оформляется в письменном виде и выдается заявителю в течение 3 рабочих дней.

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

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.9.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги - отсутствие документов, указанных в пунктах 2.6, 2.6.1 настоящего Административного регламента.

Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных п. 4 ч. 1 ст. 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

Государственная пошлина либо иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.11 Информация о тарифах на совершение нотариальных действий размещена на официальном сайте нотариальной палаты Калининградской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://www.notariat-kaliningrad.ru/>.

2.12. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, услуг и при получении результата предоставления таких услуг – 15 минут.

2.13. Заявление регистрируется специалистом МФЦ, ответственным за прием и выдачу документов, в автоматизированной информационной системе (далее – АИС) с проставлением на заявлении оттиска штампа входящей корреспонденции МФЦ, присвоением номера и даты в соответствии с записью в АИС.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуги, предоставляемые организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещения и оформления визуальной и текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.14.1. Помещения МФЦ, Администрации и Учреждения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, обеспечивать комфортное пребывание заявителей и исполнителей, в том числе должны быть доступны для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов. В помещениях для предоставления муниципальной услуги на видном месте должны располагаться схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов.

2.14.2. Места ожидания заявителями приема должны быть оборудованы стульями (не менее трех), столами (стойками) для возможности оформления заявления, обеспечены местами общественного пользования (туалетами) и хранения верхней одежды заявителей.

2.14.3. Прием заявителей осуществляется непосредственно в кабинете у рабочего места специалиста МФЦ, ответственного за прием и выдачу документов.

Каждое рабочее место специалиста МФЦ, ведущего прием заявителей, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных,

печатающим, сканирующим устройствами, стулом для приема заявителя.

Специалисты МФЦ, осуществляющие прием заявителей, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности и (или) настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

Кабинеты (окна) приема заявителей оснащаются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета (окна).

2.14.4. Визуальная и текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде МФЦ.

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

2.15.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

1) месторасположение МФЦ, в котором осуществляется прием документов и выдача результата предоставления муниципальной услуги, с учетом транспортной доступности (возможности добраться до подразделения в пределах 60 минут);

2) возможность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

– по телефону;

– непосредственно у специалиста МФЦ, который осуществляет прием документов и выдает результат (на информационном стенде, при личном консультировании);

– на официальном сайте администрации МО «СГО» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

3) возможность выбора заявителем порядка подачи заявления с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги:

– путем личного обращения;

– посредством почтовой связи;

– посредством направления по электронной почте;

4) возможность получения заявителем примерного бланка заявления:

– у специалиста МФЦ;

– на официальном сайте администрации МО «СГО» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

5) обеспечение беспрепятственного доступа к помещениям, в которых осуществляется прием документов и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

2.15.2. Показатели качества муниципальной услуги:

1) снижение числа обращений получателей муниципальной услуги с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги;

2) полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

– на информационном стенде;

– на официальном сайте администрации МО «СГО» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

3) соответствие помещений, в которых осуществляется прием документов и выдача результата, мест ожидания приема заявителями санитарно-эпидемиологическим нормам, а также требованиям, установленным настоящим Административным регламентом в части комфортности;

4) удовлетворенность получателей муниципальной услуги ее качеством и доступностью (определяется в ходе проведения мониторинга качества и доступности муниципальной услуги);

5) соблюдение должностными лицами МФЦ и Учреждения, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, установленного нормативными правовыми актами

порядка предоставления муниципальной услуги (в части срока предоставления, порядка информирования, комплекта документов, оснований для отказа в предоставлении услуги);

б) компетентность, вежливость и корректность должностных лиц МФЦ, Администрации и Учреждения, осуществляющих непосредственное взаимодействие с заявителями;

7) отсутствие фактов более 4 переадресаций звонков, поступивших от заявителей, обратившихся за консультацией.

2.15.3. При личном обращении за получением муниципальной услуги заявитель взаимодействует со специалистом МФЦ, ответственным за прием и выдачу документов, два раза: при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

При обращении за получением муниципальной услуги по почте заявитель взаимодействует со специалистом МФЦ, ответственным за прием и выдачу документов, один раз: в случае, если в запросе указан способ получения результата предоставления муниципальной услуги – при личном обращении.

Продолжительность каждого взаимодействия составляет не более 30 минут.

Заявитель может получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги, используя входящий номер своего заявления:

– непосредственно у специалиста МФЦ;

– с использованием средств телефонной связи у специалиста МФЦ;

– с использованием официального сайта администрации МО «СГО» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» светлый.рф во вкладке «МФЦ г. Светлый».

2.15.4. Требования к обеспечению доступности для инвалидов муниципальной услуги:

- возможность беспрепятственного входа в здание МФЦ и выхода из него;

- при необходимости содействие со стороны специалистов МФЦ инвалиду при входе в здание МФЦ и выходе из него;

- оборудование на прилегающих к зданию МФЦ территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

- возможность самостоятельного передвижения в помещении МФЦ в целях доступа к месту приема и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдачи результата предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью специалистов МФЦ;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, в помещении МФЦ;

- проведение инструктажа должностных лиц МФЦ, осуществляющих первичный контакт с получателями муниципальной услуги, по вопросам работы с инвалидами;

- обеспечение допуска в помещение МФЦ собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, которые утверждены Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 N 386н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21.07.2015, регистрационный N 38115);

- оказание специалистами МФЦ инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления муниципальной услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, последовательностью действий, необходимых для получения муниципальной услуги;

- возможность участия сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком, пришедшего совместно с инвалидом, при консультировании инвалидов, приеме от них документов для предоставления муниципальной услуги и выдаче результатов ее предоставления.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.16.1. Специалистом МФЦ предоставляются консультации по следующим

вопросам:

порядок заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

срок рассмотрения заявления с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги;

время приема на консультацию или подачи заявления с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги;

1. порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Максимальное время устной консультации о процедуре предоставления муниципальной услуги не должно превышать 20 минут.

2.16.2. Информация о сроке предоставления муниципальной услуги сообщается заявителю специалистом МФЦ, ответственным за прием и выдачу документов, при приеме заявления с комплектом документов.

2.16.3. Директор Учреждения (лицо, его замещающее) осуществляет контроль передачи в МФЦ результата оказания муниципальной услуги в срок не позднее 17.00 рабочего дня, предыдущего дню выдачи заявителю готового результата, указанному в расписке.

2.16.4. Специалистом Учреждения, ответственным за оказание муниципальной услуги, предоставляются консультации по следующим вопросам:

- состав документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- комплектность представленных документов;
- правильность оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- по желанию гражданина, явившегося на консультацию, специалисты Управления выдают бланк заявления и образец его заполнения.

Специалист Учреждения, ответственный за оказание муниципальной услуги, при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги обязан:

– при консультировании по телефону должен назвать свою фамилию, должность, а также наименование Учреждения, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам. При невозможности специалиста Учреждения, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Не допускается переадресация обратившегося более четырех раз. Во время ответа по телефону не допускается ведение параллельных разговоров с окружающими людьми;

– при консультировании посредством индивидуального устного информирования дать обратившемуся полный, точный и оперативный ответ на поставленные вопросы;

– при консультировании по письменным обращениям дать четкий и лаконичный ответ на поставленные вопросы с указанием фамилии, инициалов и номера телефона исполнителя. Ответ выдается под подпись или направляется по почте (по электронной почте) по адресу, указанному обратившимся, в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента поступления письменного обращения.

2.16.5. Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае подачи заявления о выдаче разрешения на проведение земляных работ (ордера на раскопки):

– прием, проверка и регистрация заявления – административная процедура осуществляется в первый рабочий день с момента поступления заявления. В случае принятия решения об отказе в приеме документов административная процедура заканчивается административным действием – выдачей уведомления об отказе в приеме от

заявителя документов. Данная процедура должна быть завершена не позднее одного рабочего дня с момента подачи заявления;

– рассмотрение заявления с комплектом документов сотрудником Учреждения – административная процедура осуществляется в первый рабочий день с момента поступления заявления;

– проверка документов – административная процедура осуществляется в первый рабочий день с момента поступления заявления;

– оформление ордера

2.16.6. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Заявитель имеет возможность получения примерного бланка заявления в электронном виде.

Обращение за получением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями ФЗ № 63 от 06.04.2011 «Об электронной подписи» и требованиями ФЗ № 210 от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В случае направления запроса и комплекта документов по электронной почте указанные документы заверяются электронной цифровой подписью.

В заявлении указывается адрес электронной почты, если результат муниципальной услуги должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если результат муниципальной услуги должен быть направлен в письменном виде.

2.16.7. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, от заявителей (далее – прием заявителей) осуществляется в многофункциональных центрах в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным Администрацией муниципального образования «Светловский городской округ» с Государственным казенным учреждением Калининградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – соглашение о взаимодействии).

В случае приема документов специалисты многофункциональных центров выполняют действия, предусмотренные пунктами 3.4-3.5.6, 3.9-3.9.6 настоящего Административного регламента, в последовательности и сроки, установленные настоящим Административным регламентом и соглашением о взаимодействии, с учетом требований к порядку выполнения процедур.

Раздел 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. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

В случае подачи заявления о выдаче разрешения на проведение земляных работ (ордера на раскопки):

– прием, проверка и регистрация заявления с комплектом документов;

– передача заявления с комплектом документов директору Учреждения;

– рассмотрение заявления с комплектом документов директором Учреждения и назначение ответственного исполнителя;

– проверка документов, передача пакета документов сотруднику Учреждения для подготовки разрешения на осуществление земляных работ (ордера на раскопки) либо отказа в выдаче разрешения на проведение земляных работ (ордера на раскопки);

– выдача (направление) заявителю разрешения на осуществление земляных работ (ордера на раскопки).

3.2. Порядок осуществления в электронной форме следующих административных процедур.

3.2.1. Заявителю предоставляется информация и обеспечивается доступ к сведениям о муниципальной услуге через официальный сайт администрации МО «СГО» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» светлый.рф во вкладке «МФЦ г. Светлый».

3.2.2. Заявитель вправе получить сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги с использованием запросной системы официального сайта МО «СГО» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://светлый.рф> во вкладке «МФЦ г. Светлый» с указанием фамилии и входящего номера заявления (уведомления).

3.2.3. Другие действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме не предусмотрены.

3.3. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту. Порядок прохождения документов при предоставлении муниципальной услуги (технологическая карта) приводится в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

В случае подачи заявления о выдаче разрешения на проведение земляных работ (ордера на раскопки):

3.4. Прием, проверка и регистрация заявления с комплектом документов.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступившее заявление с комплектом документов.

3.4.2. Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов:

– при получении заявления с комплектом документов при личном обращении заявителя либо по почте:

– устанавливает предмет заявления, проверяет соответствие заявления установленным требованиям, удостоверяясь, что:

1) текст заявления написан разборчиво;

2) фамилия, имя, отчество заявителя, адрес написаны полностью;

3) заявление не имеет серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание;

– регистрирует поступившее заявление с комплектом документов в день его получения в АИС;

– проставляет на заявлении отпечаток штампа входящей корреспонденции МФЦ и вписывает номер и дату входящего документа в соответствии с записью в АИС;

– на основании [порядка](#) прохождения документов рассчитывает дату выдачи готового результата заявителю, указывает ее в электронной регистрационной карточке (далее – регистрационная карточка) в АИС и ставит на контроль;

– оформляет расписку в приеме документов (в зависимости от повода обращения), проставляет на расписке входящий номер, дату приема заявления, код услуги, дату выдачи расписки, дату получения результата предоставления муниципальной услуги, заверяет личной подписью с указанием должности, фамилии, инициалов (бланк [расписки](#) представлен в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту);

– передает заявителю на подпись расписку в приеме документов (только при личном обращении заявителя);

– информирует заявителя о сроке и способах получения результата предоставления муниципальной услуги (только при личном обращении заявителя);

– сканирует заявление, расписку в приеме документов и прикрепляет электронные образы файлов к регистрационной карточке в АИС;

– выдает (направляет) заявителю расписку в приеме документов.

В случае наличия оснований, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента:

– в устной форме уведомляет заявителя о наличии препятствий для

предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению;

- извещает о выявленном факте начальника МФЦ;
- после подписания уведомления об отказе в приеме документов начальником МФЦ (лицом, его замещающим) вносит запись о выдаче (направлении) уведомления об отказе в приеме документов в АИС, сканирует и заносит электронный образ документа в учетную карточку обращения в АИС;
- передает заявителю под подпись (направляет по почте) уведомление об отказе в приеме документов.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.4.2.1. Специалист МФЦ:

- оформляет уведомление об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги (бланк уведомления представлен в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту);
- передает уведомление об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги начальнику МФЦ (лицу, его замещающему);
- после подписания начальником МФЦ (лицом, его замещающим) уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги передает документ специалисту МФЦ, ответственному за прием и выдачу документов.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

Начальник МФЦ (лицо, его замещающее):

- рассматривает уведомление об отказе в приеме документов;
- проверяет обоснованность отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги в соответствии с основаниями, указанными в пункте 2.8 настоящего Административного регламента;
- подписывает уведомление об отказе в приеме документов и возвращает его специалисту МФЦ, ответственному за прием и выдачу документов.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.4.2.2. При получении заявления посредством электронной почты специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов:

- проверяет наличие квалифицированной цифровой подписи;
- проверяет подлинность электронной цифровой подписи;
- регистрирует заявление путем внесения соответствующих записей в АИС и прикрепляет электронный образ документа к регистрационной карточке;
- оформляет и направляет в электронном виде по адресу электронной почты, указанному заявителем, расписку в приеме документов с указанием даты его получения, входящего номера, даты выдачи готового результата (бланк расписки представлен в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту);
- прикрепляет расписку в приеме документов к регистрационной карточке в АИС.

В случае наличия в заявлении оснований, указанных в п. 2.8 настоящего Административного регламента, оформляет и направляет в электронном виде по адресу электронной почты, указанному заявителем, уведомление об отказе в приеме документов (бланк уведомления представлен в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту). Данная процедура должна быть завершена не позднее 3-х рабочих дней с момента подачи заявления.

3.4.3. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов (п.п. 3.4.2, 3.4.2.2), ведущий юрист МФЦ и директор МФЦ (лицо, его замещающее) (п. 3.4.2.1).

3.4.4. Критерии принятия решения:

- соответствие заявления о предоставлении муниципальной услуги требованиям, указанным в [п.п. 2.6](#) настоящего Административного регламента;

– наличие оснований для отказа заявителю в приеме документов в соответствии с [п. 2.8](#) настоящего Административного регламента.

3.4.5. Результатом административной процедуры является:

- выдача (направление) заявителю расписки в приеме документов, либо
- выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в приеме документов.

3.4.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

- присвоение заявлению (уведомлению об отказе в приеме документов) регистрационного номера в АИС;
- выдача (направление) заявителю расписки в приеме документов (уведомления об отказе в приеме документов);
- прикрепление файлов со сканированными образами заявления, расписки в приеме документов (уведомления об отказе в приеме документов) к регистрационной карточке в АИС.

3.5. Передача заявления с комплектом документов директору Учреждения (лицу, его замещающему).

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление с комплектом документов.

3.5.2. Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов:

- направляет регистрационную карточку в АИС директору Учреждения (лицу, его замещающему);
- передает заявление с комплектом документов директору Учреждения (лицу, его замещающему);
- вносит в регистрационную карточку в АИС отчет.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 30 минут.

3.5.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов.

3.5.4. Критерием принятия решения является зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов.

3.5.5. Результатом административной процедуры является получение директором Учреждения (лицом, его замещающим) заявления с комплектом документов.

3.5.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является дата и время направления регистрационной карточки директору Учреждения (лицу, его замещающему) в журнале передачи АИС.

3.6. Рассмотрение заявления с комплектом документов директором Учреждения и назначение ответственного исполнителя.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является получение директором Учреждения (лицом, его замещающим) зарегистрированного заявления с комплектом документов.

3.6.2. Директор Учреждения (лицо, его замещающее):

- рассматривает поступившее заявление с комплектом документов, назначает специалиста Учреждения, ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист Учреждения);
- вносит резолюцию и фамилию специалиста Учреждения в регистрационную карточку в системе электронного документооборота администрации муниципального образования «Светловский городской округ» (далее – СЭД);
- направляет регистрационную карточку в СЭД специалисту Учреждения;
- передает специалисту Учреждения заявление с комплектом документов;
- вносит отчет в регистрационную карточку в СЭД.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 часа.

3.6.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – директор Учреждения

(лицо, его замещающее).

3.6.4. Критерием принятия решения является анализ содержания поступившего заявления и комплекта документов.

3.6.5. Результатом административной процедуры является получение заявления с комплектом документов и регистрационной карточки в СЭД специалистом Учреждения.

3.6.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

- резолюция и фамилия специалиста Учреждения на заявлении и в регистрационной карточке в СЭД;

- дата и время направления регистрационной карточки специалисту Учреждения.

3.7. Проверка документов, подготовка разрешения на осуществление земляных работ (ордера на раскопки).

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является поступивший к специалисту Учреждения запрос с комплектом документов с резолюцией директора Учреждения (лица, его замещающего).

3.7.2. Специалист Учреждения:

- проводит проверку наличия документов, указанных в [пунктах 2.6.1, 2.6.2](#) настоящего Административного регламента;

- 9. вносит отчет в регистрационную карточку в СЭД.

Максимальный срок выполнения административных действий – 2 часа.

3.7.2.1. Директор Учреждения (лицо, его замещающее):

- проверяет, при необходимости корректирует запросы;

- направляет запросы в электронном виде с использованием своей электронной цифровой подписи в системе межведомственного электронного взаимодействия;

Максимальный срок выполнения административных действий – 1 час.

3.7.4. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – специалист Учреждения ([пункт 3.7.2](#)), директор Учреждения (лицо, его замещающее) ([пункт 3.7.2.1](#)).

3.7.5. Критерием принятия решения является:

- наличие оснований для подготовки разрешения осуществление земляных работ (ордера на раскопки).

- наличие оснований для отказа в выдаче разрешения на осуществление земляных работ (ордера на раскопки).

3.7.6. Результатом административной процедуры является передача директору Учреждения (лицу, его замещающему) разрешения на осуществление земляных работ (ордера на раскопки).

3.7.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является наличие отчета специалиста Учреждения в регистрационной карточке в СЭД о подготовке разрешения на осуществление земляных работ (ордера на раскопки) либо двух экземпляров проекта отказа в выдаче разрешения на осуществление производства земляных работ (ордера на раскопки).

3.8. Подписание разрешения на осуществление земляных работ (ордера на раскопки).

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление директору Учреждения (лицу, его замещающему) разрешения на осуществление земляных работ (ордера на раскопки).

3.8.2. Директор Учреждения (лицо, его замещающее):

- рассматривает проект документа, при отсутствии замечаний визирует два экземпляра разрешения на производство земляных работ (ордера на раскопки);

- передает специалисту Учреждения разрешение на производство земляных работ (ордера на раскопки);

- вносит отчет в регистрационную карточку в СЭД.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 час.

3.8.3. Специалист Учреждения:

- получив разрешение на производство земляных работ (ордера на раскопки) вносит в

СЭД сведения о подписанном документе и передает в МФЦ разрешение на производство земляных работ (ордера на раскопки) либо,

– получив два подписанных экземпляра отказа в выдаче разрешения на производство земляных работ (ордера на раскопки), передает один экземпляр в МФЦ;

– вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет.

Максимальный срок выполнения административного действия – 30 минут.

3.8.4. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – директор Учреждения (лицо, его замещающее), специалист Управления.

3.8.5. Критерием принятия решения является анализ проекта разрешения на производство земляных работ (ордера на раскопки) проекта отказа в выдаче разрешения на производство земляных работ (ордера на раскопки).

3.8.6. Результатом административной процедуры является подписание разрешения на производство земляных работ (ордера на раскопки) либо проекта отказа в выдаче разрешения на проведение земляных работ (ордера на раскопки).

3.8.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

– отчет в регистрационной карточке в СЭД о передаче разрешения на производство земляных работ (ордера на раскопки) (либо одного экземпляра отказа в выдаче разрешения на проведение земляных работ (ордера на раскопки) в МФЦ.

3.9. Выдача (направление) заявителю разрешения на производство земляных работ (ордера на раскопки).

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является получение МФЦ документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.9.2. Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов, в срок не позднее 08 часов рабочего дня, являющегося днем выдачи заявителю готового результата, указанного в расписке (датой окончания срока предоставления муниципальной услуги), проверяет наличие в МФЦ разрешения на осуществление земляных работ (ордера на раскопки) (либо отказа в выдаче разрешения на производство земляных работ (ордера на раскопки)). В случае отсутствия принимает меры для предоставления муниципальной услуги заявителю в установленный срок. При отсутствии результата в 08 часов дня выдачи заявителю готового результата, указанного в расписке, о данном факте докладывает начальнику отдела приема и выдачи документов МФЦ (лицу, его замещающему).

Начальник отдела приема и выдачи документов МФЦ (лицо, его замещающее) о факте отсутствия результата предоставления муниципальной услуги докладывает директору МФЦ.

Директор МФЦ (лицо, его замещающее) предпринимает меры для своевременного предоставления МФЦ результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административных действий – 2 часа.

3.9.2.1. Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов, в случае получения отказа в выдаче разрешения на осуществление земляных работ (ордера на раскопки):

– регистрирует в АИС отказ в выдаче разрешения на осуществление земляных работ (ордера на раскопки), проставляет на двух экземплярах отказа в выдаче разрешения на осуществление земляных работ (ордера на раскопки) регистрационный номер и дату в соответствии с записью в АИС;

– сканирует отказ в выдаче разрешения на осуществление земляных работ (ордера на раскопки) и прикрепляет электронный образ документа к регистрационной карточке в АИС либо

– сканирует разрешения на осуществление земляных работ (ордера на раскопки), прикрепляет электронный файл документа к регистрационной карточке в АИС.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.9.2.2. Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов, в случае прибытия заявителя в срок, установленный в расписке:

– устанавливает личность заявителя;

- выдает заявителю разрешения на осуществление земляных работ (ордера на раскопки) под подпись на экземпляре расписки, распечатанной из АИС, либо
- выдает заявителю один экземпляр отказа в выдаче разрешения на осуществление земляных работ (ордера на раскопки) под подпись на экземпляре расписки, распечатанной из АИС;
- вносит в регистрационную карточку в АИС отчет о результате выполнения административных действий;
- снимает документ с контроля.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.9.2.3. Специалист МФЦ, ответственный за обработку документов, в случае неявки заявителя в срок, указанный в расписке:

- направляет разрешения на осуществление земляных работ (ордера на раскопки) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении, на следующий рабочий день от даты выдачи результата, указанной в расписке, либо
- направляет один экземпляр отказа в выдаче разрешения на осуществление земляных работ (ордера на раскопки) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении, на следующий от даты выдачи результата, указанной в расписке.

3.9.2.4. Специалист МФЦ, ответственный за обработку документов, в случае если в заявлении был указан адрес электронной почты для направления результата муниципальной услуги в форме электронного документа:

- направляет электронные образы разрешения на осуществление земляных работ (ордера на раскопки) в формате PDF или RTF по адресу электронной почты, указанному в заявлении, либо
- направляет электронные образы отказа в выдаче разрешения на осуществление земляных работ (ордера на раскопки) в формате PDF или RTF по адресу электронной почты, указанному в заявлении.

3.9.3. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов (пункты 3.9.2, 3.9.2.1, 3.9.2.2), специалист МФЦ, ответственный за обработку документов (пункт 3.9.2.3), начальник отдела приема и выдачи документов МФЦ (лицо, его замещающее) (пункты 3.9.2, 3.9.2.1, 3.9.2.2), начальник отдела обработки документов МФЦ (лицо, его замещающее) (пункт 3.9.2.3), директор МФЦ (пункт 3.9.2).

3.9.4. Критерием принятия решения является прибытие (неприбытие) заявителя в МФЦ.

3.9.5. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.9.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- номер и дата регистрации отказа в выдаче разрешения на осуществление земляных работ (ордера на раскопки) на территории МО «Светловский городской округ»;
- отчет в регистрационной карточке в АИС о предоставлении заявителю муниципальной услуги.

Раздел 4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами (специалистами) Учреждения, МФЦ положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется директором Учреждения, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной

услуги, управляющим делами, директором МФЦ.

4.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании соответствующих документов и Учреждения.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых, квартальных, ежемесячных планов Учреждения) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или порядок выполнения отдельных административных процедур (тематические проверки).

4.3. Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов, несет персональную ответственность за:

- соблюдение срока и порядка приема заявления с комплектом документов;

- регистрацию заявления с комплектом документов в АИС, постановку на контроль;

- правильность записи номера и даты регистрации на заявлении;

- соблюдение срока и порядка уведомления ведущего юрисконсульта МФЦ о наличии оснований для отказа в приеме документов;

- выдачу (направление) заявителю расписки в приеме документов (уведомления об отказе в приеме документов);

- своевременную передачу заявления с комплектом документов начальнику Управления (лицу, его замещающему);

- проведение проверки наличия в МФЦ документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, не позднее 08 часов рабочего дня, являющегося днем выдачи заявителю готового результата;

- соблюдение срока и порядка выдачи (направления) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, (в случае отказа – с комплектом документов), снятие документа с контроля в АИС.

4.4. Начальник отдела приема и выдачи документов МФЦ (лицо, его замещающее) несет персональную ответственность за осуществление контроля срока исполнения муниципальной функции.

4.5. Ведущий юрисконсульт МФЦ несет персональную ответственность за:

- несоблюдение срока и порядка подготовки проекта уведомления об отказе в приеме документов и передачу его директору МФЦ (лицу, его замещающему);

- несоблюдение срока и порядка передачи специалисту МФЦ, ответственному за прием и выдачу документов, подписанного уведомления об отказе в приеме документов.

4.6. Директор МФЦ (лицо, его замещающее) несет персональную ответственность за правомерность подписания уведомления об отказе в приеме документов.

4.7. Специалист Учреждения несет персональную ответственность за:

- несоблюдение срока и порядка рассмотрения заявления и комплекта документов;

- несоблюдение срока и порядка формирования дела по выдаче разрешения на осуществление земляных работ (ордера на раскопки);

- несоблюдение срока проведения проверки представленных заявителем документов и сведений, правильность сопоставления имеющихся данных с данными, представленными заявителем;

- несоблюдение срока и порядка подготовки разрешения на осуществление земляных работ (ордера на раскопки);

- несоблюдение срока и порядка передачи директору Учреждения (лицу, его замещающему) разрешения на осуществление земляных работ (ордера на раскопки) (либо проекта отказа в выдаче разрешения на осуществление земляных работ (ордера на раскопки));

- несоблюдение срока и порядка подготовки разрешения на осуществление земляных работ (ордера на раскопки) (либо проекта отказа в разрешения на осуществление земляных работ (ордера на раскопки));

- несоблюдение срока и порядка передачи директору Учреждения (лицу, его замещающему) разрешения на осуществление земляных работ (ордера на раскопки);

- несоблюдение срока и порядка внесения сведений о подготовленном разрешении

на осуществление земляных работ (ордера на раскопки);

несоблюдение срока и порядка регистрации отказа в выдаче разрешения на осуществление земляных работ (ордера на раскопки) и внесении сведений в СЭД;

несоблюдение срока подшивки в учетное дело одного экземпляра отказа в выдаче разрешения на осуществление земляных работ (ордера на раскопки);

несоблюдение срока подшивки в учетное дело, в дело по выдаче разрешения на осуществление земляных работ (ордера на раскопки);

неправильность простановки на титульном листе дела по выдаче разрешения на осуществление земляных работ (ордера на раскопки);

- несоблюдение срока передачи в МФЦ разрешения на осуществление земляных работ (ордера на раскопки) (либо отказа в выдаче разрешения на осуществление земляных работ (ордера на раскопки) с комплектом документов);

- несоблюдение срока передачи в МФЦ разрешения на осуществление земляных работ (ордера на раскопки);

4.8. Директор Учреждения (лицо, его замещающее) несет персональную ответственность за:

- несоблюдение срока назначения специалиста Учреждения и передачи ему заявления с комплектом документов;

- несоблюдение срока и порядка рассмотрения и визирования разрешения на осуществление земляных работ (ордера на раскопки) (либо одного экземпляра проекта отказа в выдаче разрешения на осуществление земляных работ (ордера на раскопки));

- несоблюдение срока передачи специалисту Учреждения копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, справок и иных документов в сфере жилищно-коммунального хозяйства (либо двух экземпляров отказа в выдаче копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, справок и иных документов в сфере жилищно-коммунального хозяйства);

- несоблюдение срока предоставления муниципальной услуги.

4.9. Начальник отдела приема и выдачи документов МФЦ (лицо, его замещающее) несет персональную ответственность за осуществление контроля срока предоставления муниципальной услуги.

4.10. Персональная ответственность должностных лиц (специалистов) МФЦ, Учреждения закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.11. Директором МФЦ и директором Учреждения (лицами, их замещающими), ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, определяется периодичность, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

По результатам контроля в случае выявления нарушений положений Административного регламента осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Граждане (заинтересованные лица), их объединения и организации осуществляют контроль за ходом предоставления муниципальной услуги через официальный сайт МО «СГО» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://светлый.рф> во вкладке «МФЦ г. Светлый».

Раздел 5. ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, РАБОТНИКА МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, А ТАКЖЕ ОРГАНИЗАЦИЙ, ПРЕДУСМОТРЕННЫХ ЧАСТЬЮ 1.1 СТАТЬИ 16 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА ОТ 27.07.2010 № 210-ФЗ «ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ»

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц, специалистов администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в досудебном и судебном порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования Заявителем решений и действий (бездействия) МАУ «СТЗ», оказывающего предоставляющую муниципальную услугу, должностного лица МАУ «СТЗ», оказывающего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 5) 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 Калининградской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ 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 нарушение установленного срока таких исправлений.
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам исполнения муниципальной услуги;
- 9) приостановление исполнения муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами.
- 10) требование заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в муниципальное автономное учреждение «Служба технического заказчика», предоставляющую муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в администрацию муниципального образования «Светловский городской округ». Жалобы на решения и действия (бездействия) руководителя Муниципального автономного учреждения «Служба технического заказчика» подаются в администрацию муниципального образования «Светловский городской округ». Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю многофункционального центра.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», по электронной почте МАУ «СТЗ» «mau.stz@mail.ru», а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.5. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальную услугу, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальную

услугу, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством РФ в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном антимонопольным законодательством РФ, в антимонопольный орган.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего многофункционального центра, его руководителя и (или) работника решения и действия (бездействия) 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 многофункционального центра, работника многофункционального центра;

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

5.7. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы) в досудебном или судебном порядке, если это не затрагивает разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

5.8. Заявитель может обжаловать в следующем порядке действия или бездействие должностных лиц (специалистов):

- специалистов Учреждения - директору Учреждения;
- директора Учреждения - главе администрации МО «Светловский городской округ»;
- сотрудника многофункционального центра — руководителю многофункционального центра;
- руководителя многофункционального центра — администрации МО «Светловский городской округ»;
- главы администрации МО «Светловский городской округ» - главе МО «Светловский городской округ».

Заявитель вправе обратиться с жалобой на действия или бездействие должностных лиц, специалистов к любому из вышеуказанных должностных лиц, в подчинении которого находится ответственное за предоставление муниципальной услуги лицо (специалист).

5.9. Жалоба, поступившая в муниципальное автономное учреждение «Служба технического заказчика», подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа МАУ «СТЗ», должностного лица МАУ «СТЗ» в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы муниципальное автономное учреждение «Служба технического заказчика», предоставляющее муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Учреждением, 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 Калининградской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [п. 5.9](#) настоящего Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 5.11 настоящего раздела, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.11.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 5.11 настоящего раздела, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 5.3 настоящего раздела, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**СПИСОК
предприятий и организаций, участвующих в согласовании
проектов для получения разрешения на производство земляных работ (ордера на
раскопки)**

№ п/п	Организация, учреждение	Адрес	Телефон
1	ОАО «Светловский водоканал»	г. Светлый, ул. Советская, 47	8 (40152) 3-58-33, 3-47-11
2	Светловский эксплуатационный участок ОАО «Калининградгазификация»	г. Светлый, ул. Гагарина, 1 Б,	8 (40152) 4 -11 -70, 4-13-25
3	ОАО «Калининградгазификация»	г. Калининград, ул. Сибирякова, 17	21-89-31 вт., чтв. 09.00-12.00, 14.00-16.00
4	УМП «Светловская теплосеть»	г. Светлый, ул. Советская, 47	8 (40152) 3-50-64, ТО - 3-53-64
5	ООО «РемЖилФонд»	г. Светлый, пер. Железнодорожный, 5	8 (40152) 3-69-44
6	ИП Быков К.С.	г. Калининград, ул. Типографская, 12-12	89097800091
7	Светловский РЭС АО «Янтарьэнерго»	г. Светлый, ул. Центральная, 18	8 (40152) 3-52-09
8	Линейно-технический участок (ЛТУ) г. Светлогорск Межрайонного центра технической эксплуатации телекоммуникаций (МЦТЭТ)	г. Светлый, ул. Горького, 18	8 (40152) 3-13-59 вт., чт. 08.00-12.00
9	Калининградский филиал ПАО «Ростелеком»	г. Калининград, ул. Баженова, 21	99-58-48, 93-03-10 вт., чт. 09.00-12.00, 13.00-16.00
10	ОАО «Воентелеком»	г. Калининград, ул. Баженова, 21	53-71-05 вт., чт. - 09.00-12.00
11	ООО «Связьинформ»	г. Калининград, ул. Подп. Емельянова, 242	70-69-00 вт., чт. 14.00-16.00
12	ООО «ТИС-Диалог»	г. Калининград, ул. Подп. Емельянова, 242	70-69-00 вт., чт. 14.00-16.00
13	Филиал ОАО «РЖД»	г. Калининград,	58-62-43, 58-63-

	Центральная станция связи Калининградская дирекция связи	ул. Южновокзальная, 3	12, 58-76-96
14	Калининградская дистанция электроснабжения Филиал ОАО «РЖД»	г. Калининград, ул. Железнодорожная, 1	58-62-14, 58-70- 54
15	Государственное учреждение «Управление дорожного хозяйства Калининградской области» (в случае вскрытия проезжей части региональных дорог)	г. Калининград, Московский проспект, 188	59-97-03
16	ОГИБДД УМВД по Светловскому городскому округу	г. Светлый, ул. Мира, 6	554-995 554-996
17	Управление архитектуры и градостроительства администрации МО «СГО»	г. Светлый, ул. Яльцева, 5, каб. 9	8 (40152) 3-46- 49
17	МАУ «Служба технического заказчика»	г. Светлый, ул. Советская, 6	8 (40152) 3-69- 60
18	ООО «Западная Энергетическая Компания»	п. Прибрежный, ул. Заводская, 11	56-70-01, 56-70- 08
19	ООО «Лукойл - КНТ»	г. Светлый, ул. Гагарина, 61	35-08-98
20	Служба подстанции линии	г. Калининград, ул. Нарвская, 55	71-94-34, 21-67- 76
21	МУП «Маяк»	г. Светлый, ул. Ленина, 20	8-401-52-3-70- 45
22	ООО «Лукойл- Калининградморнефть»	г. Калининград, ул. Киевская, 23	68-00-22

ЗАЯВЛЕНИЕ

заполняется физическим, юридическим лицом

Я, _____,
(полностью фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя)
имеющий(ая) паспорт серии _____ № _____, код подразделения _____,

_____ (иной документ, удостоверяющий личность)
выдан " ____ " _____ 20 г. _____
(когда и кем выдан)

_____ проживающий(ая) по адресу _____
(полностью адрес регистрации по месту жительства)
_____, контактный телефон _____,
e-mail _____

действующий(ая) от имени (заполняется представителем в отношении лица, организации чьи интересы представляются)

_____ (полностью фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя)
проживающего(ей) по адресу _____,
(полностью адрес регистрации по месту жительства)

на основании:

доверенности _____
(указываются реквизиты доверенности, совершенной в простой

письменной форме. В случаях, когда в соответствии с требованиями закона необходимо предъявить доверенность, удостоверенную нотариально, или в случаях, при которых стороны сделки соглашением сторон решили облечь доверенность в нотариальную форму, указывается Ф.И.О. нотариуса, округ)

иного документа _____
(указываются наименование и реквизиты документа)

прошу предоставить мне **разрешение на осуществление земляных работ (ордера на раскопки)** на объекте, расположенном по адресу:

Заказчик объекта (ИНН, ОГРН, почтовый адрес, телефон/факс/e-mail):

Организация, производящая работ (ИНН, ОГРН, адрес, телефон/факс/e-mail):

Адрес места производства работ, вид работ:

Вскрытие — покрытие дорог, дворовых проездов и тротуаров: асфальтобетон, булыжник, плитка, грунт, зеленая зона (нужное подчеркнуть)

**Запрашиваемые сроки производства работ, включая срок восстановления
благоустройства: с _____ по _____
Должность, ФИО, телефон производителя работ _____**

" ____ " _____ 20__ г. " ____ " ч. " ____ " мин.

Ответ прошу:

- направить почтовым отправлением по адресу: _____
(указать адрес)

- выдать при личном обращении

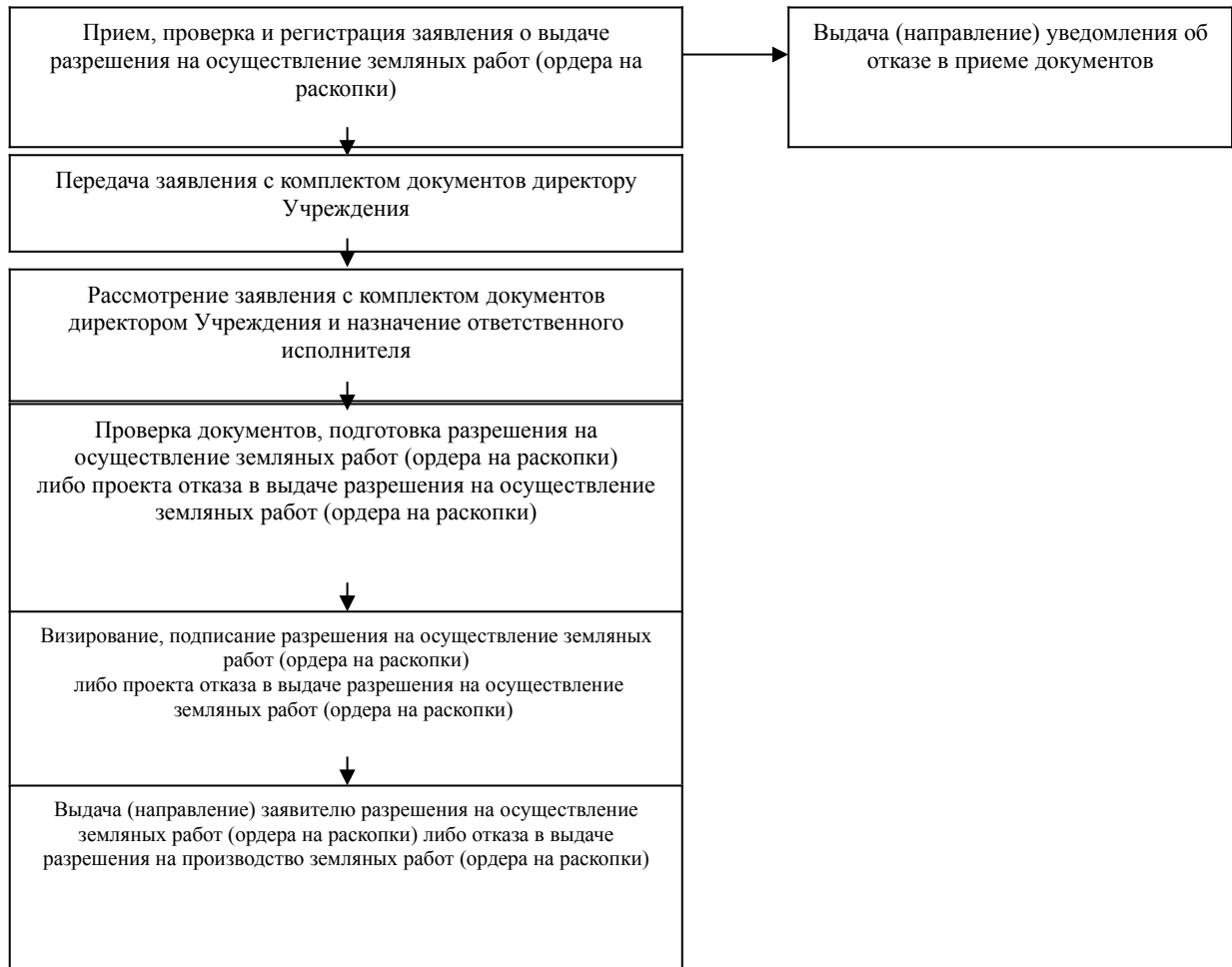
- направить по адресу электронной почты _____
(указать адрес)

Я, получатель муниципальной услуги, принимаю на себя весь и любой риск использования электронной почты при возможности любых злоумышленных действий третьих лиц, в том числе мошенничества, неуполномоченного доступа к сведениям, содержащимся в информации, разглашения информации, а также утраты такой информации до ее получения, вызванной сбоями в работе электронной почты, оборудования, используемого для передачи электронных сообщений, и/или каналов электронной передачи данных, не зависящих от администрации. Соглашаюсь, что должным доказательством факта и даты при предоставлении информации посредством электронной почты является электронная копия отправленного сообщения и/или электронные записи в журналах действий программного обеспечения. Соглашаюсь, что на предоставленный администрации в рамках предоставления муниципальной услуги адрес электронной почты по усмотрению администрации может быть направлена дополнительная информация.

(подпись заявителя)

(фамилия, инициалы)

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на
осуществление земляных работ (ордера на раскопки)



ПОРЯДОК
прохождения документов при предоставлении муниципальной
услуги по предоставлению разрешения на осуществление земляных работ (ордера на
раскопки) на территории МО «Светловский городской округ»

№ п/п	Процедура	Участники	Длительность	День с момента начала исполнения Административного регламента
1.	Прием, проверка и регистрация заявления с комплектом документов	Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов	30 минут	1 рабочий день с момента поступления заявления
	Подготовка проекта уведомления об отказе	Ведущий юрист-консульт МФЦ	30 минут	
	Проверка и подписание проекта уведомления об отказе	Директор МФЦ (лицо, его замещающее)	30 минут	
2.	Передача заявления с комплектом документов директору Учреждения	Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов	30 минут	1 рабочий день с момента регистрации заявления или не позднее 10 часов утра 2 рабочего дня с момента регистрации заявления, если заявление поступило после 17 часов
3.	Рассмотрение заявления с комплектом документов директором Учреждения и назначение ответственного исполнителя	Директор Учреждения (лицо, его замещающее)	3 часа	2 рабочий день с момента регистрации заявления
4.	Проверка документов	Специалист Учреждения	19 часов	со 2 рабочего дня по 3 рабочий день с момента регистрации заявления
		Директор Учреждения (лицо, его замещающее)	2 часа	
5.	Визирование, подписание разрешения на осуществление земляных работ (ордера на раскопки)	Директор Учреждения (лицо, его замещающее) Глава Администрации	2 часа 30 минут	4 рабочий день с момента регистрации заявления
6.	Выдача (направление) заявителю разрешения на осуществление земляных работ (ордера на раскопки)	Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов Начальник отдела	1 час	5 рабочий день с момента регистрации заявления

		приема и выдачи документов МФЦ (лицо, его замещающее) Директор МФЦ (лицо, его замещающее)	30 минут 1 час	
Срок предоставления муниципальной услуги – не более 5 рабочих дней.				

МБУ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СВЕТЛОВСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ»
«МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ
И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ»

РАСПИСКА
В ПРИЕМЕ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ
ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ
НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ (ОРДЕРА НА РАСКОПКИ)
НА ТЕРРИТОРИИ МО «СВЕТЛОВСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ»

Вход. № _____ от «___» _____ 20__ г., код услуги _____

Адрес заявителя: _____

Ф.И.О. представившего документы _____

(указывается полностью фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)
заявителя)

№ п/п	Наименование и реквизиты документов	Количество экземпляров		Отметка о выдаче докум. заявителю		Отметка о наличии
		Подли нных	Завере нных копий	Завере нных копий	Завере нных копий	
Для получения разрешения на осуществление земляных работ (ордера на раскопки) на территории МО «Светловский городской округ»						
1	заявление о выдаче разрешения на осуществление земляных работ (ордера на раскопки)					<input type="checkbox"/>
2	документ, удостоверяющий личность заявителя, – паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина (для индивидуального предпринимателя без образования юридического лица или для представителя юридического лица)					<input type="checkbox"/>
3	документ, подтверждающий полномочия лица, представившего документы (нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, удостоверенная иным					<input type="checkbox"/>

	предусмотренным законодательством способом) (в случае подачи документов представителем заявителя)					
--	---	--	--	--	--	--



- документы, которые заявитель должен представить самостоятельно
- документы, которые заявитель вправе представить

_____ (должность сотрудника, выдавшего документы) _____ (подпись, Ф.И.О.)

_____ (дата получения результата) _____ (указывается сотрудником, принявшим документы)

В случае неприбытия заявителя в срок, указанный в расписке, результат предоставления муниципальной услуги направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении, в рабочий день, следующий за днем выдачи результата, указанным в расписке.

_____ (подпись заявителя) _____ (Ф.И.О. заявителя)

_____ (должность сотрудника, выдавшего документы) _____ (подпись, Ф.И.О.)

_____ (дата выдачи (получения) документов) _____ (Ф.И.О. подпись лица, получившего документы)

МБУ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СВЕТЛОВСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ»
«МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ
И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ»

УВЕДОМЛЕНИЕ
ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА
ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ (ОРДЕРА НА РАСКОПКИ) ТЕРРИТОРИИ МО
«СВЕТЛОВСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ»

Исх. № _____ от «__» _____ 20__ г., код услуги _____

Дано заявителю _____
(указывается полностью фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя
либо представителя заявителя)

_____ представлены
о том, что Вами на приеме _____ (указать дату и время приема)

Документы, необходимые для представления муниципальной услуги по выдаче
разрешения на осуществление земляных работ (ордера на раскопки) на территории МО
«Светловский городской округ». По результатам рассмотрения представленных
документов _____ на _____ основании

_____ (указывается
пункт и реквизиты Административного регламента либо иного нормативного правового
акта)

Вам отказано в приеме документов в связи с _____
_____ (указать причину отказа)

(должность) _____ / _____ /
(подпись, фамилия, инициалы)

Ордер на раскопки

МАУ "Служба технического заказчика"

238340, г. Светлый
ул. Советская, 6
т/ф 8(4012)3-69-60

Ордер на раскопки

№ _____ от " _____ " _____ 20____ г.

Наименование и адрес организации, производящей работы, телефон

Должность, фамилия, имя, отчество, телефон производителя
(руководителя) работ

Адрес места производства работ

Наименование, вид и объем работ

Условия производства работ

Срок производства работ с восстановлением благоустройства

с « _____ » _____ 20____ г. по « _____ » _____ 20____ г.

Директор МАУ "СТЗ"

М.П. _____ " _____ " _____ 20____ г.

Ордер получил:

20____ г.

(подпись) (расшифровка подписи)

Я, _____
гарантирую, что благоустройство восстановлено в полном объеме. В случае
обнаружения нарушений требований Правил благоустройства обязуюсь устранить их в
установленные сроки.

Ордер принят к погашению " _____ " _____ 20____ г.

Ответственный за приемку объекта:

(должность лица, принявшего
ордер на раскопки)

(подпись) (расшифровка подписи)

Примечание: недействителен без соглашения на выполнение работ по восстановлению нарушенного благоустройства на территории МО «Светловский городской округ» при проведении земляных работ

СОГЛАШЕНИЕ № _____
на выполнение работ по восстановлению нарушенного благоустройства
на территории муниципального образования «Светловский городской округ»
при проведении земляных работ

г. Светлый

« ____ » _____ 20__ г.

МАУ «Служба технического заказчика», именуемое в дальнейшем «Заказчик», в лице директора _____, действующего на основании Устава, с одной стороны, и _____, именуемое в дальнейшем «Подрядчик», в лице _____, действующего на основании Устава, с другой стороны, вместе именуемые Стороны, заключили настоящее соглашение о нижеследующем:

1. Настоящее Соглашение заключено в соответствии с Правилами благоустройства территорий муниципального образования «Светловский городской округ», утвержденными решением окружного Совета депутатов МО «СГО» от 21.04.2020 г. № 32, Порядком выдачи порубочного билета на вырубку (снос) зеленых насаждений и\или разрешения на пересадку зеленых насаждений на территории МО «Светловский городской округ» и порядком оформления ордеров на производство земляных работ на территории МО «Светловский городской округ» .

2. В целях реализации настоящего Соглашения «Подрядчик» обязуется выполнить работы по восстановлению благоустройства на территории МО «Светловский городской округ», нарушенного при проведении земляных работ.

3. В целях контроля за надлежащим исполнением «Подрядчиком» условий настоящего Соглашения, «Заказчик» вправе:

- а) запрашивать у «Подрядчика» отчеты о выполнении работ по восстановлению благоустройства, нарушенного при проведении земляных работ;
- б) иметь право беспрепятственного допуска к объекту проводимых работ в течение всего периода их выполнения;
- в) осуществлять выборочные проверки соблюдения «Подрядчиком» сроков начала и окончания выполнения работ в соответствии с ордером № ____ от _____ по восстановлению нарушенного благоустройства, а также проверки качества выполнения «Подрядчиком» работ с составлением актов о недостатках работ по результатам проверки;
- г) выдавать «Подрядчику» обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных нарушений с указанием конкретных сроков исполнения;
- д) при выявлении фактов неисполнения или ненадлежащего исполнения «Подрядчиком» обязательств по настоящему Соглашению осуществлять нижеперечисленные действия:
незамедлительно составить акт о неисполнении или ненадлежащем исполнении соответствующего обязательства с подробным описанием выявленных нарушений;

в день составления указанного акта или в течение следующего рабочего дня подготовить и направить претензию о незамедлительном устранении выявленного нарушения;
предъявить в суд соответствующее исковое заявление о понуждении к исполнению нарушенного обязательства, взыскании убытков, причиненных неисполнением или ненадлежащим исполнением обязательства, мер гражданско-правовой ответственности, предусмотренных настоящим Соглашением.

При выявлении «Заказчиком» фактов неисполнения или ненадлежащего исполнения «Подрядчиком» обязательств по настоящему Соглашению «Заказчик» направляет в адрес «Подрядчика» предписание о необходимости устранить нарушения (восстановить благоустройство) в течение 3 рабочих дней.

По истечении срока предписания «Подрядчику» предъявляется акт, составленный выездной комиссией «Заказчика» при участии представителя «Подрядчика», с указанием суммы восстановления благоустройства с приложением сметы (детальным расчётом).

7. «Подрядчик» обязан компенсировать «Заказчику» расходы на восстановление благоустройства согласно акта, составленного выездной комиссией (п.5).

8. Сторона, допустившая неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Соглашению, несет ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации

«Подрядчик» несёт ответственность перед третьими лицами, законное право которых было нарушено им при выполнении обязательств, указанным в пункте 2 настоящего Соглашения, и за свой счёт в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации возмещает причиненные убытки.

9. По всем вопросам, не урегулированным настоящим Соглашением, Стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

10. Споры и разногласия, связанные с исполнением настоящего Соглашения разрешаются Сторонами путем переговоров и переписки в течение 1 (одного) календарного дня после получения одной Стороной соответствующего обращения другой Стороны. Письма, обращения, уведомления, которые одна Сторона направляет другой Стороне в соответствии с настоящим Соглашением, направляются в письменной форме почтой или факсимильной связью с последующим предоставлением оригинала. При недостижении согласия Стороны вправе передать споры на рассмотрение Арбитражного суда Калининградской области.

11. Настоящее Соглашение действует с момента его заключения (подписания) Сторонами и **до полного исполнения сторонами обязательств по нему.**

12. Любые изменения и дополнения к настоящему Соглашению действительны лишь в случае, если они совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными

представителями Сторон.

13. Настоящее Соглашение составлено в 2-х (двух) экземплярах, имеющих равную юридическую силу по одному для каждой из Сторон.

АДРЕСА, БАНКОВСКИЕ РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН

Заказчик:	Подрядчик:
<p>МАУ «Служба технического заказчика»</p> <p>Юридический и почтовый адрес: 238340, Калининградская обл., г. Светлый, ул. Советской, 6 ОГРН 1203900006353 ИНН/КПП 3913014295/391301001 Банк ГРКЦ ГУ Банка России по Калининградской области г. Калининград Платательщик: УФК по Калининградской области /МАУ «СТЗ» л/с 30356Ж21730</p> <p>Директор</p> <p>_____</p>	<p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>Директор</p> <p>_____</p>