



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БАТАЙСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от _____ № _____

г. Батайск

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на производство земляных работ на территории муниципального образования «Город Батайск»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решением Батайской городской Думы от 25.10.2017 № 217 «Об утверждении правил благоустройства муниципального образования «Город Батайск», постановлением Администрации города Батайска от 07.10.2011 № 1769 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения структурными подразделениями и отраслевыми (функциональными) органами Администрации города Батайска административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования «Город Батайск», руководствуясь, Уставом муниципального образования «Город Батайск», Администрация города Батайска **постановляет:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на производство земляных работ на территории муниципального образования «Город Батайск» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации города Батайска от 10.04.2018 № 554 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на производство земляных работ юридическим лицам на территории муниципального образования «Город Батайск».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Настоящее постановление подлежит включению в регистр муниципальных нормативных правовых актов Ростовской области.

5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы Администрации города Батайска по жилищно-коммунальному хозяйству Шевченко А.А.

Глава Администрации
города Батайска

Г.В. Павлятенко

Постановление вносит
Управление жилищно-коммунального
хозяйства города Батайска

Приложение
к постановлению
Администрации
города Батайска
от _____ № _____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на производство земляных работ
на территории муниципального образования «Город Батайск»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на производство земляных работ на территории муниципального образования «Город Батайск» разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации города Батайска от 07.10.2011 № 1769 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения структурными подразделениями и отраслевыми (функциональными) органами Администрации города Батайска административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования «Город Батайск», в целях повышения качества предоставления и доступности получения муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги, устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее по тексту – Единый портал государственных и муниципальных услуг) и информационно-телекоммуникационной сети Интернет с соблюдением норм законодательства о защите персональных данных, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Управления жилищно-коммунального хозяйства города Батайска, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Прием заявлений осуществляется в рамках соглашения о взаимодействии в сфере организации предоставления муниципальных услуг по

принципу «одного окна» Муниципальным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» города Батайска либо непосредственно в Управлении жилищно-коммунального хозяйства города Батайска.

1.3. Получателями муниципальной услуги (далее по тексту – Заявители) являются юридические и физические лица, а также их законные представители, действующие на основании доверенности, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с запросом в письменной или электронной форме.

1.4. В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системе обязательного страхования, другие права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Выдача разрешения на производство земляных работ на территории муниципального образования «Город Батайск».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется специалистами Управления жилищно-коммунального хозяйства города Батайска (далее – Управление), предоставление услуги организуется специалистами МФЦ.

2.3. МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в части информирования и консультирования заявителей по вопросам ее предоставления, приема необходимых документов, формирования и направления межведомственных запросов, а также выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

2.4. При предоставлении муниципальной услуги Управление, МФЦ не вправе требовать от заявителя 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, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативными правовыми актами муниципального образования.

2.5. Порядок взаимодействия по консультированию, приему и выдаче документов, сроков и последовательности действий (административных процедур) между Управлением и МФЦ при оказании муниципальной услуги осуществляется в рамках соглашения о взаимодействии в сфере организации предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна»

Муниципальным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» города Батайска.

2.6. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешения на производство земляных работ, либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.7. Общий срок предоставления муниципальной услуги – 10 (десять) рабочих дней со дня регистрации заявления в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

2.8. Местонахождение и почтовый адрес Управления : 346894, Ростовская область, г. Батайск, ул. Октябрьская. 120а.

2.9.Справочные телефоны Управления:

- телефон приемной начальника Управления: 8 (86354) 7-03-01;
- телефоны заместителей начальника Управления: 8 (86354) 7-03-01, 7-04-34;
- телефоны специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги: 8 (86354) 7-03-12, 7-04-34.

2.10. График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги должностными лицами Управления :

Понедельник	15.00-18.00
Вторник	Неприемный день
Среда	15.00-18.00
Четверг	Неприемный день
Пятница	10.00-13.00
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной
Обеденный перерыв	13.00-13.45

Накануне праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на 1 (один) час.

2.11. Адрес электронной почты Управления: jkh84@bk.ru

2.12. Адрес интернет-сайта, на котором размещены сведения о местонахождении, графике работы и контактных телефонах, почтовом адресе Управления, о порядке предоставления муниципальной услуги:

- официальный сайт Администрации города Батайска: www.батайск-официальный.рф; Портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области – www.61.gosuslugi.ru, Единый портал государственных услуг – www.gosuslugi.ru

2.13. Заявитель может получить муниципальную услугу в Муниципальном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» города Батайска (далее – МФЦ).

2.14. Местонахождение и почтовый адрес МФЦ: 346892, Ростовская область, г. Батайск, ул. Луначарского, 177.

2.15. Справочные телефоны: (86354) 2-32-74,
(86354) 5-72-93,
(86354) 2-32-75,
(86354) 2-32-74,
(86354) 6-16-81.

2.16. График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги должностными лицами МФЦ:

Понедельник	8.00-18.00
Вторник	8.00-18.00
Среда	8.00-20.00
Четверг	8.00-18.00
Пятница	8.00-18.00
Суббота	9.00-15.00
Воскресенье	выходной
Обеденный перерыв	без перерывов

2.17. Адрес электронной почты МФЦ: bat_mfc@list.ru

2.18. Адрес интернет-сайтов, на которых размещены сведения о местонахождении, графике работы и контактных телефонах, почтовом адресе МФЦ: официальный сайт Администрации города Батайска: www.батайск-официальный.рф, «Сеть многофункциональных центров Ростовской области» – www.mfc61.ru

2.19. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги (далее – информация) предоставляется:

- непосредственно в помещениях Управления и/или МФЦ: на информационных стендах и в форме личного консультирования специалистами Управления и/или МФЦ, ответственными за предоставление муниципальной услуги;

- с использованием средств телефонной, электронной связи;

- письменно, в случае письменного обращения заявителя;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», публикации в средствах массовой информации;

- на Портале государственных и муниципальных услуг Ростовской области официальном информационно-справочном портале об услугах, предоставляемых органами исполнительной власти Ростовской области – www.61.gosuslugi.ru;

- Единым порталом государственных услуг – www.gosuslugi.ru;

- на официальном сайте Администрации города Батайска – www.батайск-официальный.рф.

Информирование о порядке предоставления государственной услуги, о ходе ее предоставления, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, осуществляют сотрудники МФЦ в

соответствии с соглашением о взаимодействии между Управлением и «МФЦ».

Сотрудники МФЦ осуществляют консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе по вопросам:

- сроков и процедур предоставления услуги;
- категории заявителей, имеющих право обращения за получением услуги;
- уточнения перечня документов, необходимых при обращении за получением услуги;
- уточнения контактной информации органа власти (структурных подразделений), ответственного за предоставление муниципальной услуги;
- услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставлении муниципальной услуги.

2.20. Основными требованиями при предоставлении информации являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость изложения информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

2.21. Заявители, направившие в Управление и/или МФЦ документы для предоставления муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются Управлением и/или МФЦ по вопросам, указанным в разделе 3 настоящего регламента.

2.22. В любое время с момента приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты или посредством личного посещения Управления и/или МФЦ. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

2.23. При оказании муниципальной услуги Управление и/или МФЦ осуществляет межведомственное взаимодействие с органами, участвующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в случае если необходимые сведения находятся в распоряжении подведомственных государственным органам или органами местного самоуправления организациях.

2.24. На стендах, расположенных в Управлении и/или МФЦ, на официальном сайте Администрации города Батайска – www.батайск-официальный.рф., в «Сети многофункциональных центров Ростовской области» – www.mfcb1.ru, в Едином портале государственных услуг – www.gosuslugi.ru размещается следующая информация о муниципальной услуге:

- ответственные за предоставление муниципальной услуги, включая

информацию о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адреса электронной почты, интернет-адреса;

- порядок предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- время приема документов;

- срок предоставления муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- образец заполнения заявления;

- порядок обжалования решений действий (бездействия) сотрудника, ответственного за предоставление муниципальной услуги, а также должностных лиц Управления и/или МФЦ;

- текст административного регламента с приложениями.

2.25. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги : Конституция Российской Федерации, Земельный кодекс Российской Федерации, Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», Постановление Правительства РФ от 25.12.2021 № 2490 «Об утверждении исчерпывающего перечня документов, сведений, материалов, согласований, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и необходимых для выполнения предусмотренных частями 3 - 7 статьи 5.2 Градостроительного кодекса Российской Федерации мероприятий при реализации проекта по строительству объекта капитального строительства, и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации», Постановление Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления», Постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановление Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих

муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем»), Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 18.01.2012 № 13 «Об утверждении примерной формы соглашения о взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления», Областной закон Ростовской области от 18.09.2006 № 540-ЗС «Об обращениях граждан», Областной закон Ростовской области от 08.08.2011 № 644-ЗС «О государственной поддержке создания и деятельности в Ростовской области многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», Устав муниципального образования «Город Батайск», Правила землепользования и застройки муниципального образования «Город Батайск», утвержденные Решением Батайской городской Думы от 16.12.2020 № 91, Постановление Администрации города Батайска от 17.06.2020 № 997 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг, предоставляемых на территории муниципального образования «Город Батайск», решение Батайской городской Думы от 25.10.2017 № 217 «Об утверждении Правил благоустройства муниципального образования «Город Батайск», Положение об Управлении жилищно-коммунального хозяйства города Батайска», утвержденное решением Батайской городской Думы от 30.01.2014 № 292.

2.26. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги :

2.26.1. Заявление о выдаче разрешения на производство земляных работ по форме согласно Приложению № 1 к настоящему регламенту, которое составляется разборчиво, без сокращений, с полным указанием всех прилагаемых к заявлению документов (оригинал).

2.26.2 Обязательство по восстановлению нарушенного благоустройства после проведения земляных работ на территории муниципального образования «город Батайск» (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту).

2.26.3 Проектная документация с графическими материалами, согласованная с :

- владельцами инженерных сооружений и коммуникаций, расположенных в зоне производства земляных работ;

- землепользователями, на территории которых будут производиться земляные работы.

2.26.4. График производства земляных работ с указанием даты начала и окончания каждого этапа работ в пределах запрашиваемого срока действия разрешения, согласованный заказчиком.

2.26.5. Схема организации движения транспорта и пешеходов (в случае закрытия или ограничения движения на период производства земляных работ), согласованная с подразделением ГИБДД.

2.27. Заявление и необходимые документы могут быть представлены в Управление следующим образом:

- посредством личного обращения;
- через МФЦ;
- посредством Единого портала государственных услуг – www.gosuslugi.ru.

2.28. Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением услуги МФЦ, расположенный на территории Ростовской области, независимо от места его регистрации на территории Ростовской области, в том числе в качестве субъекта предпринимательской деятельности, места расположения на территории Ростовской области объектов недвижимости.

2.29. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- выписка из единого государственного реестра юридических лиц;
- выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

2.30. 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 субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.31. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пункте 2.29. подлежат запросу в порядке межведомственного взаимодействия и запрашиваются в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы

самостоятельно. При предъявлении документов заявителем самостоятельно, их копии заверяются самим заявителем.

2.32. В документах не допускается наличие исправлений и серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание документов.

2.33. Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов написаны разборчиво;
- фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

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

2.34.1. если заявление о предоставлении муниципальной услуги содержит нецензурные или оскорбительные выражения, обращения, а также исправления и серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать содержание заявления;

2.34.2. содержание в заявлении приписок и исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать его содержание.

2.34.3. обращение за предоставлением муниципальной услуги лицом, не являющимся получателем муниципальной услуги в соответствии с настоящим Регламентом.

2.35. Отказ в принятии заявления не является препятствием для повторной подачи. Повторная подача возможна при условии устранения недостатков, послуживших основанием отказа.

2.36. Основанием для приостановления муниципальной услуги является непоступление в срок от органов государственной власти, органов местного самоуправления, указанных п. 2.38. настоящего Регламента, документов, предусмотренных пунктом 2.29. настоящего Регламента.

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

2.37.1. Обращение за предоставлением муниципальной услуги лицом, не являющимся получателем муниципальной услуги в соответствии с настоящим Регламентом.

2.37.2. Представление не всех документов, указанных в пункте 2.26. настоящего Регламента.

2.37.3. Поступление от органов государственной власти информации об отсутствии у них документов, предусмотренных пунктом 2.38. настоящего Регламента (если указанные документы не были представлены заявителем по собственной инициативе).

2.38. Сведения, необходимые и обязательные для предоставления

муниципальной услуги :

2.38.1. Сведения из единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц) – Межрайонная ИФНС России № 11 по Ростовской области.

2.38.2. Сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей) - Межрайонная ИФНС России № 11 по Ростовской области.

2.39. Муниципальная услуга предоставляется заявителю на бесплатной основе.

2.40. Взимание платы за действия, связанные с организацией предоставления муниципальной услуги в МФЦ, запрещается.

2.41. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Управление либо в МФЦ, а также при получении ее результата не должен превышать 30 (тридцати) минут.

2.42. Граждане, пользующиеся льготами в соответствии с федеральным законодательством, принимаются в приемное время вне очереди.

2.43. Регистрация заявления и представленных документов в адрес Управления осуществляется в день его поступления или в первый рабочий день после выходных или праздничных дней.

2.44. Регистрация заявления, поданного в МФЦ, осуществляется работником МФЦ в день обращения заявителя посредством занесения соответствующих сведений в информационную систему МФЦ с присвоением регистрационного номера.

2.45. Продолжительность приема заявителя специалистами Управления, МФЦ, осуществляющими прием документов, составляет не более 15 минут.

2.46. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей.

2.46.1. Обеспечение условий для беспрепятственного доступа к объектам и предоставляемым в них услугам.

2.46.2. Обеспечение возможности самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них.

2.46.3. Обеспечение возможности посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги.

2.46.4. Надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности.

2.46.5. Дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

2.46.6. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. Место ожидания должно находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

2.46.7. Места для заполнения документов оборудуются столами, стульями и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.46.8. Место информирования, предназначенное для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуется информационным стендом, с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.46.9. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием: номера кабинета; фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги; специалисты обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

2.46.10. Прием заявителей ведется в порядке живой очереди.

2.46.11. Рабочее место специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, оргтехникой, телефоном, позволяющим своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги.

2.46.12. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение, средствами пожаротушения, средствами оказания первой медицинской помощи (аптечкой), охранно-пожарной сигнализацией.

2.46.13. Дополнительные требования к помещению МФЦ, в котором организуется предоставление муниципальной услуги:

- ориентация инфраструктуры на предоставление услуг заявителям с ограниченными физическими возможностями (вход в здание оборудован пандусами для передвижения инвалидов колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30.12.2009 № 384-ФЗ, а также кнопкой вызова специалиста МФЦ, обеспечена возможность свободного и беспрепятственного передвижения в помещении, организован отдельный туалет для пользования гражданами с ограниченными физическими возможностями);

- оборудование помещения системой кондиционирования воздуха, а также средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей;

- оборудование помещения для получения государственной услуги посетителями с детьми (наличие детской комнаты или детского уголка);

- наличие бесплатного опрятного туалета для посетителей;

- наличие бесплатной парковки для автомобильного транспорта посетителей, в том числе для автотранспорта граждан с ограниченными физическими возможностями;

- наличие пункта оплаты: банкомат, платежный терминал, касса банка (в случае если предусмотрена государственная пошлина или иные платежи);

- наличие кулера с питьевой водой, предназначенного для безвозмездного пользования заявителями;

- наличие недорогого пункта питания (в помещении расположен буфет или вендинговый аппарат, либо в непосредственной близости (до 100 м) расположен продуктовый магазин, пункт общественного питания);

- соблюдение чистоты и опрятности помещения, отсутствие неисправной мебели, инвентаря;

- размещение цветов, создание уютной обстановки в секторе информирования и ожидания и (или) секторе приема заявителей.

2.47. Определенные пунктом 2.46. настоящего Административного регламента, требования к местам предоставления муниципальной услуги применяются, если в многофункциональном центре в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации не установлены иные более высокие требования.

2.48. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.48.1. Возможность получения муниципальной услуги на базе МФЦ.

2.48.2. Возможность получения консультаций по порядку предоставления муниципальной услуги.

2.48.3. Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

2.48.4. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

2.48.5. Удобное территориальное расположение органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.48.6. Соблюдение срока предоставления муниципальной услуги.

2.48.7. Соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги.

2.48.8. Отсутствие обоснованных жалоб заявителей на нарушение должностными лицами нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги.

2.48.9. Сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах.

2.48.10. Допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

2.48.11. Допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н.

2.48.12. Оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной

необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

2.48.13. Информированность заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.49. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обязан обеспечить защиту сведений, поступающих от заявителей, в том числе путем обеспечения конфиденциальности информации на всех этапах взаимодействия с получателем муниципальной услуги. Сведения о факте обращения за получением муниципальной услуги, содержании представленных данных и полученного ответа могут быть предоставлены получателю муниципальной услуги, его представителю либо правопреемнику при предъявлении документов, подтверждающих полномочия.

2.50. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.50.1. Прием заявления, необходимых документов и выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги осуществляются в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между Управлением и МФЦ.

Соглашение размещается:

- непосредственно в помещениях Управления и/или МФЦ;
- на Портале государственных и муниципальных услуг Ростовской области официальном информационно-справочном портале об услугах, предоставляемых органами исполнительной власти Ростовской области – www.61.gosuslugi.ru;
- на официальном сайте Администрации города Батайска – www.батайск-официальный.рф.

2.50.2. Муниципальная услуга предоставляется в электронной форме в соответствии с настоящим регламентом в установленном порядке и обеспечивает доступ заявителей к сведениям о муниципальной услуге на официальном информационно-справочном портале об услугах, предоставляемых органами исполнительной власти Ростовской области (www.61.gosuslugi.ru).

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур.

3.1.1. Процедура предоставления муниципальной услуги при обращении заявителя непосредственно в Управление включает в себя следующие административные действия:

- прием заявления с пакетом документов, их проверка, комплектование,

регистрация и передача начальнику Управления для назначения ответственного исполнителя – в день поступления запроса или в первый рабочий день после выходных или праздничных дней;

- формирование и направление межведомственного запроса (при необходимости);

- подготовка разрешения на производство земляных работ (по форме согласно приложению № 3) к настоящему Административному регламенту, либо мотивированного отказа в выдаче разрешения;

- выдача готовых документов заявителю;

3.1.2. Процедура предоставления муниципальной услуги при обращении заявителя в МФЦ включает в себя следующие административные действия:

- прием от заявителя и регистрация запросов и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, их проверка, комплектование, регистрация и направление в уполномоченный орган – в день поступления запроса или в первый рабочий день после выходных или праздничных дней.

- формирование и направление многофункциональным центром межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении услуги - в день поступления запроса или в первый рабочий день после выходных или праздничных дней;

- передача запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в орган, предоставляющий муниципальную услугу – 1 рабочий день;

- выдача заявителю результата предоставления услуги (в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ органом, предоставляющим услугу, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационной системы органа, предоставляющего услугу) – не позднее 10 (десяти) рабочих дней с момента регистрации заявления в органе, предоставляющем муниципальную услугу;

3.1.3. Описание административной процедуры «Прием и регистрация документов».

Основанием для начала осуществления административной процедуры является подача заявителем либо его уполномоченным представителем заявления с пакетом документов, указанных в пункте 2.26. настоящего регламента непосредственно в Управление либо МФЦ.

В день обращения заявителя или его уполномоченного представителя в уполномоченную организацию специалист Управления и/или МФЦ принимает у заявителя или его уполномоченного представителя заявление с пакетом документов, указанных в пункте 2.26. настоящего регламента.

Специалист проверяет представленные документы, удостоверяясь, что:

- представлены все документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

- заявление подано лицом, уполномоченным совершать такого рода действия;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- предоставлены документы, подтверждающие наличие согласия иных лиц (или их законных представителей), не являющихся заявителями, на обработку их персональных данных, а также полномочия заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в орган или организацию.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.34. настоящего регламента, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для их приема, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков, отказывает в приеме документов для предоставления муниципальной услуги и возвращает документы заявителю.

Специалист обязан разъяснить причины, в связи с которыми возникли препятствия в приеме документов, и обозначить меры по устранению названных причин. Если причины, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

В случае отказа заявителя устранить возникшие препятствия в приеме документов, специалист уведомляет заявителя о невозможности предоставления муниципальной услуги с указанием причин отказа и возможностей их устранения.

Специалист Управления либо МФЦ осуществляет регистрацию документов, и выдает заявителю расписку о приеме заявления и документов.

Максимальный срок выполнения действия – не более 30 минут.

Специалист Управления осуществляет комплектование документов и их передачу руководителю для назначения ответственного исполнителя.

Максимальный срок выполнения действия – 1 рабочий день.

Начальник Управления назначает ответственного исполнителя для рассмотрения заявления с пакетом документов о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действия – 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры при подаче заявителем документов через МФЦ является принятие документов от заявителя и их регистрация в информационной системе МФЦ. Способом фиксации результата является регистрация необходимых для предоставления услуги документов в информационной системе МФЦ и выдача расписки об их принятии заявителю.

3.1.4. Описание административной процедуры «Формирование и направление межведомственных запросов».

Основанием для начала административной процедуры является прием заявления в Управлении либо МФЦ без приложения документов, которые в соответствии с пунктом 2.29. настоящего административного регламента находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении

муниципальной услуги, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

При непредставлении заявителем документов, указанных в пункте 2.26. настоящего регламента, ответственный исполнитель Управления и/или МФЦ готовит и направляет письменный либо в электронной форме запрос в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, для получения документов, необходимых для решения вопроса о предоставлении муниципальной услуги.

Межведомственный запрос на бумажном носителе заполняется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия должен содержать указание на базовый государственный информационный ресурс, в ведении которого находятся запрашиваемые документы и информация, или в случае, если такие документы и информация не были представлены заявителем, следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

- 1) наименование уполномоченного органа, направляющего межведомственный запрос;
- 2) наименование организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в адрес которой направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг или реестре муниципальных услуг;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которым установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления такого документа и (или) информации;
- 6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дата направления межведомственного запроса и срок ожидаемого ответа на межведомственный запрос;
- 8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

Лицом, ответственным за подготовку и направление межведомственных

запросов, является сотрудник МФЦ. Особенности осуществления межведомственного взаимодействия сотрудниками МФЦ закрепляются в соглашении о взаимодействии между Управлением и МФЦ.

Срок выполнения процедуры:

- специалистом Управления - в течение 1 (одного) рабочего дня с момента передачи ему заявления;

- специалистом МФЦ – в день поступления запроса или в первый рабочий день после выходных или праздничных дней. После выполнения данной процедуры сотрудник МФЦ осуществляет комплектацию и передачу заявления и документов в уполномоченный орган.

Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в срок не более чем 5 (пять) дней со дня получения соответствующего запроса в письменной либо электронной форме готовят и передают в уполномоченный орган документы.

Результатом административной процедуры является получение ответов на межведомственные запросы о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги.

После получения ответа на межведомственный запрос, специалист Управления, ответственный за предоставление данной муниципальной услуги, подготавливает градостроительный план земельного участка, либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.4. Описание административной процедуры «Выдача результата предоставления услуги».

Выдача результата предоставления услуги осуществляется способом, указанным в заявлении о предоставлении услуги.

В случае, если заявитель указал в заявлении способ получения результата непосредственно «в Управлении», ответственный специалист Управления осуществляет регистрацию, документов, заверяет печатью и передает в порядке делопроизводства специалисту Управления. После выполнения данной процедуры заявитель получает муниципальную услугу, либо мотивированный отказ в ее предоставлении.

В случае, если заявитель указал в заявлении способ получения результата «в МФЦ», специалист Управления осуществляет комплектование и передачу документов в МФЦ.

После получения документов (результата услуги) из Управления сотрудник МФЦ осуществляет:

- внесение данных в базу МФЦ;
- выдачу результата предоставления услуги заявителю.

Способом фиксации результата является внесение работником МФЦ сведений о выдаче заявителю результата предоставления услуги в информационную систему.

Максимальный срок выполнения действия - не позднее 10 (десяти) рабочих дней с момента регистрации заявления в Управлении.

3.2. Блок-схема процедуры по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении № 4 к настоящему регламенту.

3.3. Требования к порядку выполнения административных процедур, в том числе их выполнения в электронном виде.

3.3.1. При взаимодействии с заявителем в электронном виде ответ заявителю, содержащий запрашиваемую информацию, направляется заявителю по почте, выдается на руки или направляется по адресу электронной почты по выбору заявителя, отраженному в заявлении. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, специалист осуществляющий прием и регистрацию документов, направляет заявителю информацию по адресу электронной почты, указанному в заявлении.

4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением положений административного регламента, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений осуществляется должностными лицами Управления, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, осуществляющим организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ростовской области, города Батайска.

4.4. Периодичность проверок устанавливается начальником Управления и носит плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер и внеплановый характер (по конкретному обращению), плановые проверки проводятся ежеквартально.

4.5. Специалисты, уполномоченные на оформление документов по муниципальной услуге, несут персональную ответственность за соблюдение порядка и срока оформления документов, а также за достоверность вносимых в эти документы сведений.

4.6. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Для проведения проверки предоставления муниципальной услуги приказом начальника Управления создается комиссия. Председателем комиссии является начальник Управления, в состав комиссии включаются муниципальные служащие Управления. Комиссия имеет право разрабатывать предложения по вопросам предоставления муниципальной услуги, привлекать

к своей работе специализированные консультационные, оценочные и иные организации. Комиссия прекращает свою деятельность после окончания проведения проверки.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Акт подписывается всеми членами комиссии.

4.7. За невыполнение или ненадлежащее выполнение законодательства Российской Федерации и Ростовской области по вопросам организации и предоставления государственной услуги, а также требований настоящего административного регламента, муниципальные служащие, сотрудники МФЦ несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ.

5.1. Действия (бездействие) и решения Управления, должностного лица, муниципального служащего, МФЦ, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заинтересованными лицами в досудебном и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение и/или действие (бездействие) должностных лиц и специалистов Управления, МФЦ, в чьи должностные обязанности входит непосредственное участие в предоставлении муниципальной услуги, повлекшие за собой нарушение прав заявителя при предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Ростовской области и Российской Федерации.

5.3. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Управлением, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги), в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

Подача жалобы осуществляется бесплатно.

Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ города Батайска. При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в Управление в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Управлением, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлено:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта Администрации города Батайска (www.батайск-официальный.рф), официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

б) федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал).

Жалоба (претензия) гражданина может быть адресована:

- начальнику Управления жилищно-коммунального хозяйства города Батайска - на решение или действие (бездействие) специалистов Управления, в чьи должностные обязанности входит непосредственное участие в предоставлении муниципальной услуги (346894, г. Батайск, ул. Октябрьская, 120а);

- руководителю МБУ «МФЦ» города Батайска» - на решение или действие (бездействие) специалистов Управления, в чьи должностные обязанности входит непосредственное участие в предоставлении муниципальной услуги (346892, г. Батайск, ул. Луначарского, 177).

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.4. Жалоба должна содержать :

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте

нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области и Администрации города Батайска для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области и Администрации города Батайска 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 Ростовской области и Администрации города Батайска;

6) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Ростовской области и Администрации города Батайска;

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

5.6. Жалоба, поступившая в письменной форме на бумажном носителе, рассматривается в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 (Пяти) рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.8. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.10. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.11. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

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

5.12. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, а также принимаемые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги в судебном порядке в течение 3 (трех) месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав.

5.13. Положения Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных и муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02 мая 2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

5.14. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, или органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо государственных или 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 Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном статьей 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

Начальник общего отдела
Администрации города Батайска

В.С. Мирошникова

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на производство
земляных работ на территории
муниципального образования
«Город Батайск»

Форма заявления

В Управление жилищно-коммунального
хозяйства города Батайска

Начальнику Управления жилищно-коммунального
хозяйства города Батайска

От _____
(Ф.И.О., должность, наименование организации)

(местонахождение заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

от " __ " _____ 20__ г.

на получение разрешения на производство земляных работ

Заявитель _____
(ФИО, наименование организации)

адрес _____, тел. _____,

в лице _____,

действующего на основании _____

Место производства работ _____

(участок от улицы, дома №, сооружения: до улицы, дома №,

_____ сооружения, сторона четная/нечетная)

Виды работ, объем _____
(коммуникации, параметры и т.д.)

Вскрывается:

- проезжая часть _____ кв. м
(вид покрытия, размеры, площадь)

- тротуар _____ кв. м
(вид покрытия, размеры, площадь)

- участок земли _____ кв. м
(размеры, площадь)

Растительная зона: _____ кв. м
(наличие дерна, древесно-кустарниковой растительности, количество)

Объекты благоустройства: _____ кв. м
(малые архитектурные формы, бордюрные камни и т.д.; вид, количество)

Сроки работ:

начало _____ 20__ г. время _____

окончание _____ 20__ г. время _____

Организация

движения: _____

(с закрытием движения транспорта или ограничением движения по полосам;

_____ для пешеходов, по пешеходным мостикам, специальным дорожкам)

Работы

выполняются: _____

_____ (наименование организации-подрядчика, телефон, адрес)

Сведения о производителе работ (ответственном за производство работ): _____

(Ф.И.О.)

_____ (должность, число, подпись)

Организации, имеющие на балансе инженерные коммуникации извещены о начале производства работ _____

(наименование организаций, имеющих на балансе инженерные коммуникации)

По окончании работ в ___дневный срок обязуемся произвести необходимые восстановительные работы, выполнить обратную засыпку траншеи (котлована), уплотнить грунт засыпки до требуемой плотности, восстановить благоустройство и дорожные покрытия, ликвидировать нарушения прилегающей территории, связанные с производством работ.

_____ (должность, подпись, Ф.И.О.)

М.П.

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на производство
земляных работ на территории
муниципального образования
«Город Батайск»

В Управление по жилищно-коммунального
хозяйства города Батайска

Начальнику : Управления по жилищно-коммунального
хозяйства города Батайска

От _____
(Ф.И.О., должность, наименование организации)

(местонахождение заявителя)

Обязательство по восстановлению нарушенного
благоустройства после проведения земляных работ

(Ф.И.О, наименование организации заказчика)

обязуется:

- 1) восстановить нарушенное благоустройство в зоне проведения земляных работ по адресу: _____;
- 2) поддерживать дорожное покрытие в проезжем состоянии до полного восстановления благоустройства (просадка траншеи не должна превышать 2 см от основного покрытия);
- 3) производить регулярный контроль по выявлению возникающих дефектов дорожного покрытия (просадка, провал);

Перечень мероприятий к гарантийным обязательствам

1. Место разрытия грунта оградить щитовым забором установленного типа и выставить дорожные знаки для обеспечения безопасности дорожного движения (в случае закрытия или ограничения движения на период производства земляных работ). На углах ограждения выставить сигнальные фонари с красным светом, в ночное время место осветить. На щитах указать наименование организации (буквы и цифры 15) см.

2. Все материалы и грунт размещать только в пределах огражденного участка.

3. Во всех случаях при производстве разрытия грунта сохранять нормальное движение транспорта и пешеходов, въезды во дворы домовладений

и подходы к жилым помещениям. Через траншеи устроить переходные мостики.

4. В случае вскрытия проезжей части автодороги, тротуара, обратную засыпку траншеи, котлована производить только песчано-гравийной смесью. До восстановления асфальтобетонного покрытия дорогу поддерживать в проезжем состоянии. Восстановление дорожного покрытия производить: по проезжей части - во всю ширину проезжей части, пешеходной дорожки (тротуара) - на всю ширину пешеходной дорожки (тротуара).

5. Уборку материалов и лишнего грунта производить в течение 24 часов по окончании засыпки разрытия.

6. Не допускать отступлений от утвержденной проектной документации.

7. Ограждение снимать только после восстановления твердого покрытия.

8. Работы начать и закончить в сроки, указанные в разрешении.

9. Настоящая гарантийная заявка должна находиться у лица, ответственного за выполнение работ, или у лица, его замещающего.

10. При производстве работ запрещается заваливание грунтом и строительными материалами колодцев коммуникаций, деревьев, ворот, приямков у зданий, а также канав и лотков на улицах. Должен быть обеспечен пропуск ливневых вод по уличным лоткам.

11. При проведении работ на территории города Батайска запрещаются:

- работы, связанные с нарушением почвенного покрова и твердого покрытия дорог, без соответствующего оформления разрешения (кроме аварийных случаев, когда разрешение оформляется одновременно с производством аварийно-восстановительных работ);

- вырубка деревьев, кустарников и обнажение корней без разрешения соответствующих органов;

- засыпка лотков и водосточков без установки соответствующего оборудования для пропуска воды;

- оставление без ограждения, освещения и соответствующих дорожных знаков открытых траншей, котлованов, а также строительной техники и материалов на проезжей части;

- передвижение в местах ведения работ тракторов и машин на гусеничном ходу, кроме случаев необходимости (кранов, экскаваторов, бульдозеров). При повреждении дорожного покрытия строительной техникой оно также подлежит восстановлению;

- загрязнение прилегающего к зоне работ дорожного покрытия, создающее опасность для движения транспорта и пешеходов;

- производство откачки воды на проезжую часть и тротуар.

12. Расходы, связанные с ликвидацией последствий аварии и восстановлением нарушенного в результате аварии благоустройства, несет организация, допустившая аварию.

13. Запрещаются работы по разрешению, срок действия которого истек.

14. Юридические и физические лица, виновные в нарушении требований нормативных документов и настоящего гарантийного обязательства, привлекаются к административной ответственности, предусмотренной

Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях и
Законом Ростовской области "Об административных правонарушениях в
Ростовской области".

Руководитель _____
(Ф.И.О. подпись)

М.п.

Выдано разрешение № _____ от " ____ " _____ " 20__ г.

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на производство
земляных работ на территории
муниципального образования
«Город Батайск»

**«Управление жилищно-коммунального хозяйства
города Батайска»**

**РАЗРЕШЕНИЕ № _____
НА ПРОИЗВОДСТВО ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ НА ТЕРРИТОРИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГОРОД БАТАЙСК»**

Выдано заявителю _____
наименование заявителя

на производство земляных работ _____
характер работ

Место проведения работ _____

Характер нарушаемого благоустройства _____

Проектная документация: _____

Сроки выполнения работ

Начало работ «__» _____ 20__ г.

Восстановление благоустройства

во временном варианте «__» _____ 20__ г.

Восстановление благоустройства

в полном объеме «__» _____ 20__ г.

Общие условия: _____

Земляные работы обязуюсь проводить в соответствии с требованиями Правил благоустройства территории муниципального образования «Город Батайск». За невыполнение обязательств по настоящему разрешению несу установленную законодательством ответственность.

Ответственный за производство работ _____

"__" _____ 20__ г.

подпись

Адрес организации _____

№ телефона _____

Разрешение выдал _____
(Должность, Ф.И.О, подпись)

М.П.

Один экземпляр разрешения получил _____
(подпись)

« ____ » _____ 20 ____ г

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на производство
земляных работ на территории
муниципального образования
«Город Батайск»

Блок-схема
Административных процедур при предоставлении муниципальной услуги
«Выдача разрешения на производство земляных работ
на территории
муниципального образования «Город Батайск»

