

Об утверждении административного
регламента администрации
Уссурийского городского округа
по предоставлению муниципальной
услуги «Предоставление разрешения
на осуществление земляных работ»

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Федеральным законом Российской Федерации от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 08.11.2007г. № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Приказом Минтранса России от 17.10.2012 № 373 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения заявления об установлении публичного сервитута в отношении земельных участков в границах полос отвода автомобильных дорог (за исключением частных автомобильных дорог) в целях прокладки, переноса, переустройства инженерных коммуникаций и их эксплуатации, а также требований к составу документов, прилагаемых к заявлению об установлении такого публичного сервитута, и требований к содержанию решения об установлении такого публичного сервитута», Приказом

Минрегиона РФ от 27.12.2011 № 613 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке норм и правил по благоустройству территорий муниципальных образований», Постановлением Правительства РФ от 24.02.2009 № 160 «О порядке установления охранных зон объектов электросетевого хозяйства и особых условий использования земельных участков, расположенных в границах таких зон», Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 апреля 2014 года № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства», Законом Приморского края от 05.03.2007 № 44-КЗ «Об административных правонарушениях в Приморском крае», Законом Приморского края от 29.06.2009 № 446-КЗ «О градостроительной деятельности на территории Приморского края», Уставом Уссурийского городского округа, Постановлением администрации Уссурийского городского округа Приморского края от 27 января 2011 года № 206-НПА «Об установлении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», решением Думы Уссурийского городского округа от 06 ноября 2013 года № 803-НПА «О правилах благоустройства и содержания территории Уссурийского городского округа»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент администрации Уссурийского городского округа по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» - (прилагается).
2. Отделу пресс-службы администрации Уссурийского городского округа (Тесленко) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

3. Информационного - аналитическому управлению администрации Уссурийского городского округа (Софиенко) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Уссурийского городского округа.

Глава администрации
Уссурийского городского округа

Е.Е. Корж

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Уссурийского городского округа
от _____ № _____

Административный регламент администрации
Уссурийского городского округа
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление разрешения
на осуществление земляных работ»

I. Общие положения.

1. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» (далее муниципальная услуга), создания комфортных условий для получения результатов предоставления муниципальной услуги, определения сроков и последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

2. Круг заявителей.

Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, заинтересованные в получении разрешения на осуществление земляных работ (далее - Заказчик).

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

Информация о месте нахождения и графике работы Управления градостроительства:

местонахождение: Приморский край, г. Уссурийск,
ул. Октябрьская, 58;

график работы: ежедневно с 09-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00,

за исключением выходных и праздничных дней;

график приема начальника управления: понедельник с 15-00 до 17-00.

Справочные телефоны: 8 (4234)32-03-66 – приемная управления,
8 (4234) 32-48-88 – отдел муниципального земельного контроля управления.

Адрес Интернет-сайта: www.adm-ussuriisk.ru.

Адрес электронной почты: grad@adm-ussuriisk.ru.

режим работы муниципального бюджетного учреждения Уссурийского городского округа «Многофункциональный центр предоставления муниципальных и государственных услуг»:

график приема заявителей в муниципальном учреждении:

понедельник - 09.00-20.00

вторник - 09.00-20.00

среда - 09.00-11.00 - технические работы, 11.00-20.00 - прием
заявителей

четверг - 09.00-20.00

пятница - 09.00-20.00

суббота - 09.00-13.00;

воскресенье - выходной день;

Заявитель может получить информацию о правилах предоставления муниципальной услуги:

адрес: 692519, Приморский край, г. Уссурийск, ул. Некрасова, 91а

адрес официального сайта в сети интернет: ussurmfc.ru

справочный телефон: 8 (4234) 38-93-89

непосредственно в управлении градостроительства администрации Уссурийского городского округа, в муниципальном бюджетном учреждении Уссурийского городского округа «Многофункциональный центр предоставления муниципальных и государственных услуг»;

на Интернет-сайте администрации Уссурийского городского округа www.adm-ussuriisk.ru;

на Интернет-сайте муниципального бюджетного учреждения

Уссурийского городского округа «Многофункциональный центр предоставления муниципальных и государственных услуг» ussurmfc.ru;

с использованием средств телефонной и почтовой связи;

с использованием электронной почты;

с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

Информация настоящего Регламента размещается:

на стендах непосредственно в управлении градостроительства администрации Уссурийского городского округа, в муниципальном бюджетном учреждении Уссурийского городского округа «Многофункциональный центр предоставления муниципальных и государственных услуг»;

на интернет сайтах: www.adm-ussuriisk.ru, www.ussurmfc.ru.

Информирование физических лиц, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по порядку предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде индивидуального информирования (информирование конкретного лица) и публичного информирования (информирование неопределенного круга лиц) в устной и письменной форме.

Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается должностными лицами Управления градостроительства администрации Уссурийского городского округа, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, лично, по телефону. При информировании по телефону предоставляется информация:

1) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»;

2) основания для отказа в приеме документов;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

при ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам, с использованием официально-делового стиля речи;

время разговора (информирования) по телефону не более 10 минут, длительность устного информирования при личном обращении не более 10 минут;

должностные лица, осуществляющие индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, принимают все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы;

индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при обращении в управление градостроительства администрации Уссурийского городского округа осуществляется путем направления письменных ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой – срок направления ответа 30 календарных дней;

публичное информирование о порядке предоставления услуги осуществляется посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения на официальном сайте администрации Уссурийского городского округа следующей информации:

порядок предоставления муниципальной услуги;

стоимость и порядок взимания платы за предоставление муниципальной услуги;

срок осуществления муниципальной услуги;

категории получателей муниципальной услуги;

основания для предоставления муниципальной услуги, основания для отказа;

результат предоставления муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

4. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на земельных участках, находящихся в собственности Уссурийского городского округа, либо на земельных участках, государственная собственность на которых не разграничена» (далее – Разрешение).

5. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация Уссурийского городского округа в лице уполномоченного органа - Управление градостроительства администрации Уссурийского городского округа (далее – уполномоченный орган).

6. Результат предоставления муниципальной услуги:

а) предоставление разрешения на осуществление земляных работ на земельных участках, находящихся в собственности Уссурийского городского округа, либо на земельных участках, государственная собственность на которых не разграничена;

б) отказ в выдаче разрешения на проведение земляных работ.

7. Срок предоставления муниципальной услуги.

7.1. Разрешение предоставляется с момента обращения физических и юридических лиц, индивидуальных предпринимателей в письменной форме с прилагаемым пакетом документов в соответствии с п.9 настоящего регламента, до предоставления разрешения на осуществление земляных работ - 10 рабочих дней;

8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации;

Земельный кодекс Российской Федерации;

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

Федеральный закон Российской Федерации от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Приказ Минтранса России от 17 октября 2012 года № 373 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения заявления об установлении публичного сервитута в отношении земельных участков в границах полос отвода автомобильных дорог (за исключением частных автомобильных дорог) в целях прокладки, переноса, переустройства инженерных коммуникаций и их эксплуатации, а также требований к составу документов, прилагаемых к заявлению об установлении такого публичного сервитута, и требований к содержанию решения об установлении такого публичного сервитута»;

Приказ Минрегиона РФ от 27 декабря 2011 года № 613 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке норм и правил по благоустройству территорий муниципальных образований»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 30 апреля 2014 года № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства»;

Устав Уссурийского городского округа;

Решение Думы Уссурийского городского округа от 06 ноября 2013 года № 803-НПА «О правилах благоустройства и содержания территории Уссурийского городского округа»;

Постановление администрации Уссурийского городского округа от 27 января 2011 года № 206-НПА (ред. от 08.08.2012) «Об установлении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии

с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

1) заявление на получение Разрешения (Приложение № 2), в котором указываются, в том числе, место, вид, сроки осуществления земляных работ, фамилия, имя, отчество и номера телефонов лиц, ответственных за осуществление земляных работ, уполномоченных Заказчиком и Подрядчиком (далее - Заявление);

Заявление должно быть подписано Заказчиком (и, при наличии, скреплено печатью). В случае привлечения Заказчиком к осуществлению земляных работ Подрядчика, в Заявлении делается соответствующая отметка, удостоверенная подписью и скрепленная печатью (при наличии) уполномоченного представителя.

В случае осуществления земляных работ, связанных со строительством инженерных коммуникаций к вновь возводимому объекту капитального строительства за пределами границ земельного участка, на котором осуществляется возведение объекта капитального строительства, указать реквизиты разрешения на строительство соответствующего объекта капитального строительства (линейного объекта).

В случае осуществления земляных работ, связанных со строительством объекта капитального строительства (устройство котлована, прокладка траншей под коммуникации), указать реквизиты разрешения на строительство соответствующего объекта капитального строительства.

В случае осуществления работ по бурению скважин, в целях проведения инженерных изысканий в заявлении в письменном виде указать реквизиты разрешения на право производства инженерно-геологических работ.

Для осуществления работ по установке рекламных конструкций на земельном участке в Заявлении в письменном виде указать реквизиты разрешения на установку рекламной конструкции на территории

Уссурийского городского округа.

2) копия документа, удостоверяющего личность гражданина (паспорт гражданина Российской Федерации) – для физических лиц, копия свидетельства о регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя – для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, если с заявлением обращается представитель Заказчика - документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя Заказчика;

3) схема планировочной организации земельного участка или топографическая съемка территории, на которой будут осуществляться земляные работы, масштаба 1: 500, с указанием участка земляных работ;

4) график осуществления земляных работ, связанных с пересечением проезжей части (в случае, если в границах участка земляных работ находится автомобильная дорога), и схема организации движения, согласованная отделением государственной инспекции безопасности дорожного движения отдела Министерства внутренних дел России по г. Уссурийску;

5) в случае осуществления земляных работ на автомобильных дорогах, согласие собственника данных автомобильных дорог;

6) акт об аварийной ситуации с ее конкретным описанием (при оформлении разрешения на осуществление земляных работ при проведении неотложных аварийно-восстановительных работ);

7) бланк Разрешения (Приложение № 3), согласованный ресурсоснабжающими организациями Уссурийского городского округа.

Документы (оригиналы) в соответствии настоящим пунктом предоставляются в уполномоченный орган администрации Уссурийского городского округа в 1 экземпляре каждый.

10. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель вправе предоставлять по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного взаимодействия:

1) в случае осуществления земляных работ, связанных со строительством инженерных коммуникаций к вновь возводимому объекту

капитального строительства за пределами границ земельного участка, на котором осуществляется возведение объекта капитального строительства, предоставить копию разрешения на строительство соответствующего объекта капитального строительства (линейного объекта);

2) в случае осуществления земляных работ, связанных со строительством объекта капитального строительства (устройство котлована, прокладка траншей под коммуникации), предоставить копию разрешения на строительство соответствующего объекта капитального строительства;

3) в случае осуществления работ по бурению скважин, в целях проведения инженерных изысканий предоставить копию разрешения на право производства инженерно-геологических работ;

4) для осуществления работ по установке рекламных конструкций на земельном участке предоставить копию разрешения на установку рекламной конструкции на территории Уссурийского городского округа.

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

1) представление (направление) заявления, не подписанного Заказчиком и Подрядчиком, и не скрепленного печатью Заказчика и Подрядчика;

2) отсутствие копии документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

3) непредставление документов, предусмотренных п. 9 настоящего регламента;

4) отсутствие в бланке Разрешения согласований ресурсоснабжающих организаций.

12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

и отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) непредставление документов, предусмотренных п. 9 настоящего регламента;
- 2) несоответствие данных, указанных в заявлении и данных, указанных в схеме планировочной организации земельного участка;
- 3) обнаружение на месте производства земляных работ подземных и надземных инженерных сетей, не отраженных на чертежах и материалах топографической съемки;
- 4) планирование общегородских мероприятий и праздников в месте предполагаемого осуществления земляных работ, за исключением случаев осуществления земляных работ по устранению аварий и аварийных ситуаций на подземных сооружениях и коммуникациях.

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

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно, без взимания муниципальной пошлины и иной платы.

15. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения

о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги отсутствует.

16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги - 15 минут.

17. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в течение 15 минут. Заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде направляется на «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и регистрируется в течение одного рабочего дня.

18. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг.

Прием заявлений осуществляется в муниципальном бюджетном учреждении Уссурийского городского округа «Многофункциональный центр предоставления муниципальных и государственных услуг».

Кабинет (окна) для приема заявителей оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием:

- а) номера кабинета (окна);
- б) фамилии и инициалов работников, осуществляющих прием.

Место для приема заявителей снабжено столом, стулом, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями, а также приспособлено для оформления документов. В помещении оборудованы места для ожидания приема и возможности оформления документов.

Информация, касающаяся предоставления муниципальной услуги, располагается на информационных стендах.

На стендах размещается следующая информация:

- а) номера контактных телефонов, по которым заявитель может проконсультироваться о предоставлении муниципальной услуги;
- б) адрес Интернет-сайта администрации Уссурийского городского округа и муниципального бюджетного учреждения Уссурийского городского округа «Многофункциональный центр предоставления муниципальных и государственных услуг»;
- г) образец заполнения заявления;
- д) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- а) информированность заявителей о муниципальной услуге;
- б) наглядность форм предоставляемой информации;
- в) комфортность ожидания и получения муниципальной услуги;
- г) вежливость и тактичность специалистов, предоставляющих муниципальную услугу;
- д) компетентность персонала;
- е) оперативность и профессиональная грамотность персонала;
- ж) достоверность предоставляемой информации;
- з) четкость в изложении информации;

- и) полнота информирования;
- к) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- л) отсутствие обоснованных жалоб заявителей.

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не более 2-х раз, длительность разговора не более 15 минут, в случае:

- 1) подачи заявления для предоставления муниципальной услуги и консультирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги;
- 2) получения результата предоставления муниципальной услуги;

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требований в порядке их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.

20. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий):

- 1) прием и регистрация заявления с прилагаемым пакетом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение заявления, с прилагаемым пакетом документов и принятие решения в отношении поданного заявления;
- 3) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги;

21. Перечень документов, который может быть получен администрацией Уссурийского городского округа в результате осуществления межведомственного информационного взаимодействия установлен в п. 10 настоящего регламента.

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

участвующими в предоставлении муниципальной услуги отсутствует.

23. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федеральной муниципальной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), следующих административных процедур:

Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме публичного устного или письменного информирования, по телефону, при устном или письменном обращении, а также по электронной почте и посредством размещения информации в сети Интернет на официальном сайте администрации Уссурийского городского округа и на сайте муниципального бюджетного учреждения Уссурийского городского округа «Многофункциональный центр предоставления муниципальных и государственных услуг».

Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителем предоставляется возможность направить заявление о предоставлении муниципальной услуги через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) путем заполнения специальной интерактивной формы, которая соответствует требованиям Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме обеспечивается на «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru).

Заявитель выбирает удобный для него способ получения результата муниципальной услуги и указывает его в заявлении: в форме электронного документа, в письменном виде почтой или получить лично. К заявлению в электронном виде (отсканированный вариант заявления) заявитель должен

приложить документы (отсканированные), в соответствии с п. 9 настоящего регламента.

Заявление подлежит регистрации с присвоением порядкового номера. По номеру заявления можно проследить статус предоставления муниципальной услуги: принято от заявителя; передано в ведомство; услуга не предоставлена (гражданин не явился в соответствии с назначенной очередью); исполнено.

Результат предоставления муниципальной услуги направляется на почтовый адрес заявителя (в случае предоставления разрешения на осуществление земляных работ) или адрес электронной почты (в случае отказа в предоставлении разрешения на осуществление земляных работ), указанные в заявлении.

24. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении к регламенту (приложение №1).

25. Прием и регистрация заявления с прилагаемым пакетом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Описание административной процедуры «Прием и регистрация заявления с прилагаемым пакетом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги».

Основанием для начала процедуры является подача заявления заявителем (представителем заявителя) о предоставлении муниципальной услуги с приложением необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, в соответствии с п. 9 настоящего регламента.

Специалистом, ответственным за прием документов от заявителя, является должностное лицо, уполномоченное проводить прием документов. Заявление регистрируется в программно-техническом комплексе в день поступления. Специалист, ответственный за прием документов:

а) устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, представителя заявителя (в случае обращения с заявлением представителя заявителя), в том числе проверяет документ, удостоверяющий

личность;

б) проверяет полномочия заявителя, представителя заявителя (в случае обращения с заявлением представителя заявителя), проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из перечня документов в соответствии с п. 9 настоящего регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист, ответственный за прием документов, оказывает помощь в заполнении заявления.

Специалист, ответственный за прием документов, вносит в программно-технический комплекс запись о приеме документов:

- 1) порядковый номер записи;
- 2) дату и время приема с точностью до минуты;
- 3) общее количество документов и общее число листов в документах;
- 4) данные о заявителе;
- 5) цель обращения заявителя.

Специалист, ответственный за прием документов, оформляет расписку о приеме документов по установленной форме в 2-х экземплярах.

В расписке указываются:

- 1) наименование муниципальной услуги;
- 2) дата представления документов;
- 3) перечень документов с указанием их наименования, реквизитов;
- 4) количество экземпляров каждого из представленных документов (подлинных экземпляров и их копий);
- 5) количество листов в каждом экземпляре документа;
- 6) дата обращения за результатом предоставления муниципальной услуги;
- 7) фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы и сделавшего соответствующую запись в программно-техническом комплексе, а также его подпись;

8) телефон, по которому заявитель в течение срока предоставления муниципальной услуги может узнать о стадии рассмотрения документов и времени, оставшемся до ее завершения.

Специалист, ответственный за прием документов, передает заявителю первый экземпляр расписки, а второй экземпляр, заверенный подписью заявителя, помещает в дело правоустанавливающих документов.

Специалист, ответственный за прием документов, не позднее следующего рабочего дня после приема документов, передает пакет документов должностному лицу уполномоченного органа, ответственному за подготовку проекта решения о предоставлении муниципальной услуги, либо отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - специалист).

Заявитель имеет право направить запрос о предоставлении муниципальной услуги посредством почтового отправления.

В случае направления запроса о предоставлении муниципальной услуги посредством почтового отправления к нему прикладываются документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, установленные п. 9 настоящего регламента. Документы предоставляются в нотариально заверенных копиях, либо в копиях, заверенных заявителем путем проставления заверительной надписи «Копия верна», подписи заявителя и печати (в случае наличия), даты заверения.

Специалист, ответственный за прием документов, полученных почтовым отправлением (далее - исполнитель) проверяет правильность и полноту заполненного заявления, устанавливает наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, определенных п.11 настоящего Регламента.

В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, специалист, ответственный за прием документов не позднее рабочего дня следующего за днем поступления документов, подготавливает в 2-х экземплярах уведомление об отказе в приеме документов с указанием оснований, установленных п. 11 настоящего Регламента. Один экземпляр

уведомления не позднее дня следующего за днем регистрации заявления направляется по адресу заявителя, указанному в заявлении, либо на конверте, второй экземпляр уведомления направляется в уполномоченный орган для хранения.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, специалист, ответственный за прием документов регистрирует в программно-техническом комплексе факт поступления заявления и документов и оформляет расписку о приеме документов в 2-х экземплярах.

Один экземпляр расписки направляется заявителю посредством почтового отправления по адресу указанному в заявлении либо на конверте, второй – помещается в дело представленных документов.

Специалист, ответственный за прием документов, не позднее рабочего дня следующего за днем поступления заявления передает пакет документов, поступивших от заявителя, должностному лицу, уполномоченному на определение специалиста, ответственного за подготовку результата предоставления муниципальной услуги.

26. Рассмотрение заявления, с прилагаемым пакетом документов и принятие решения в отношении поданного заявления.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с прилагаемым пакетом документов в отдел уполномоченного органа.

Проверка документов и сведений, и правильность их заполнения начальником отдела осуществляется в течение 3-х рабочих дня.

Выезд на место осуществления земляных работ осуществляется для определения местоположения проведения земляных работ – 2 рабочих дня.

По результатам проверки наличия и правильности оформления документов, прилагаемых к заявлению, специалист:

1) в случае наличия всех документов, прилагаемых к заявлению, готовит разрешение на осуществление земляных работ – 3 рабочих дня;

2) в случае наличия оснований для отказа, указанных в п. 12

настоящего административного регламента, готовит письмо об отказе в выдаче разрешения на осуществление земляных работ с указанием причин отказа - 3 рабочих дня.

Начальник отдела уполномоченного органа подписывает разрешение и регистрирует в журнале регистрации исходящей корреспонденции отдела уполномоченного органа.

27. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

27.1. Основанием для начала административной процедуры «получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги» является поступление результата муниципальной услуги специалисту, ответственному за выдачу.

Заявителю выдается один экземпляр разрешения, утвержденный начальником управления уполномоченного органа, а в его отсутствие – лицом, замещающим его.

Результатом административной процедуры является предоставление разрешения на осуществление земляных работ заявителю, либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Результат услуги выдается заявителю лично или через законного представителя в муниципальном бюджетном учреждении Уссурийского городского округа «Многофункциональный центр предоставления муниципальных и государственных услуг».

Факт обращения регистрируется в программно-техническом комплексе.

Результат услуги выдается при предоставлении документа, удостоверяющего личность заявителя, а также документов, подтверждающих полномочия (учредительные документы, доверенность). Заявитель подтверждает факт получения результата, путем проставления подписи в расписке.

Второй экземпляр разрешения (копия) хранится в отделе уполномоченного органа вместе с заявлением и прилагаемыми к нему

документами.

В случае неявки заявителя за результатом услуги в течение недели, результат услуги направляется заявителю посредством почтового отправления по адресу, указанному в заявлении либо в конверте.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента.

28. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента, а также принятием ими решения.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решения осуществляется начальником отдела уполномоченного органа администрации Уссурийского городского округа, ответственным за организацию работы отдела по предоставлению услуги.

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

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся ежеквартально.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся в случае поступления жалоб на полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к административной ответственности.

30. Ответственность должностных лиц администрации Уссурийского

городского округа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица администрации Уссурийского округа несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством.

31. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставление муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Граждане, их объединения и организации могут осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги в форме замечаний к качеству предоставления муниципальной услуги, а также предложений по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

Предложения и замечания предоставляются непосредственно в администрацию Уссурийского городского округа либо с использованием средств телефонной и почтовой связи, а также на Интернет сайт администрации Уссурийского городского округа.

V. Досудебный и (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

32. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Решения и действия (бездействие) администрации Уссурийского городского округа, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

33. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в разделе III настоящего регламента, в том числе заявитель вправе обратиться с жалобой:

а) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя представления документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Уссурийского городского округа для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Уссурийского городского округа для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) 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 Приморского края, муниципальными правовыми актами;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Уссурийского городского округа;

ж) 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.

34. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заявителя на решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу (должностного лица, муниципального служащего) специалистов, уполномоченных на предоставление муниципальной услуги, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица 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.

Жалоба заявителя подлежит регистрации в день поступления в орган,

предоставляющий муниципальную услугу, должностному лицу.

35. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы посредством письменного, либо устного обращения, а также на интернет-сайте (www.adm-ussuriisk.ru) на информационном стенде управления градостроительства администрации Уссурийского городского округа по электронной почте: grad@adm-ussuriisk.ru.

36. Органы муниципальной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба может быть направлена в приемную управления градостроительства администрации Уссурийского городского округа (руководитель органа, предоставляющего муниципальную услугу), в письменной форме на бумажном носителе по адресу: г. Уссурийск, ул. Октябрьская, 58, в том числе по электронной почте: grad@adm-ussuriisk.ru. Прием корреспонденции ведется с понедельника по четверг, с 8-00 до 17-00.

Жалоба может быть направлена в муниципальное бюджетное учреждение Уссурийского городского округа «Многофункциональный центр предоставления муниципальных и государственных услуг» в письменной форме на бумажном носителе по адресу: адрес: 692519, Приморский край, г. Уссурийск, ул. Некрасова, 91а, адрес электронной почты: mfc_ussuriisk@mail.ru. Прием жалоб осуществляется с понедельника по пятницу, с 8-00 до 20-00, в субботу с 8-00 до 13-00.

Жалоба на решения, принятые руководителем органа, предоставляющим муниципальную услугу, может быть направлена заявителем в администрацию Уссурийского городского округа по адресу: 692519, Приморский край, город Уссурийск, улица Ленина, дом 101, а также

в электронном виде, в том числе на официальный сайт www.adm-ussuriisk.ru.

Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя.

Личный прием проводится главой Уссурийского городского округа – главой администрации Уссурийского городского округа по адресу: г. Уссурийск, ул. Ленина, 101, начальником управления градостроительства администрации Уссурийского городского округа, по адресу: Приморский край, город Уссурийск, улица Октябрьская, дом 58, приемная; день приема: понедельник; часы приема:

с 15-00 до 17-00; запись осуществляется заранее у секретаря лично, по телефону (32-03-66) или направляется сообщение по электронной почте: e-mail: grad@adm-ussuriisk.ru.

С информацией о порядке записи на личный прием должностных лиц администрацией Уссурийского городского округа, о графике личного приема, адресе местонахождения должностных лиц заявитель может ознакомиться на официальном сайте администрации Уссурийского городского округа в сети интернет (www.adm-ussuriisk.ru).

37. Сроки рассмотрения жалобы (претензии).

Жалоба, поступившая в администрацию Уссурийского городского округа, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

38. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим

муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги, документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления, руководитель органа, исполняющего муниципальную функцию, глава Уссурийского городского округа - глава администрации Уссурийского городского округа незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Решение, принятое главой администрации Уссурийского городского округа по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего), могут быть обжалованы заявителем в судебном порядке, в сроки, предусмотренные законодательством Российской Федерации.