**Постановление Администрации муниципального образования
"Город Майкоп" Республики Адыгея
от 7 сентября 2012 г. N 760
"Об утверждении Административного регламента предоставления
Муниципальным казенным учреждением "Благоустройство
муниципального образования "Город Майкоп" муниципальной
услуги "Выдача ордеров на производство земляных работ"**

Во исполнение Федерального Закона от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федерального Закона от 02.05.2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации"

постановляю:

1. Утвердить [Административный регламент](#sub_1000) муниципальной услуги "Выдача ордеров на производство земляных работ" (прилагается).

2. Муниципальному казенному учреждению "Благоустройство муниципального образования "Город Майкоп" обеспечить исполнение настоящего [Административного регламента](#sub_1000).

3. Настоящее постановление опубликовать в газете "Майкопские новости" и разместить на официальном сайте Администрации муниципального образования "Город Майкоп".

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава муниципального образования"Город Майкоп" | М.Н. Черниченко |

**Административный регламент
предоставления Муниципальным казенным учреждением
"Благоустройство муниципального образования "Город Майкоп"
муниципальной услуги "Выдача ордеров на производство земляных работ"
(утв.** [**постановлением**](#sub_0) **администрации муниципального
образования "Город Майкоп" от 7 сентября 2012 г. N 760)**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления Муниципальным казенным учреждением "Благоустройство муниципального образования "Город Майкоп" муниципальной услуги "Выдача ордеров на производство земляных работ" разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления настоящей муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений и определяет последовательность действий (далее - административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги. Настоящий Регламент устанавливает требования к предоставлению настоящей муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность административных процедур при рассмотрении обращений граждан и юридических лиц.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица, либо их уполномоченные представители, юридические лица (далее - Заявители).

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления настоящей муниципальной услуги.

1.3.1 Сведения о месте и времени предоставления муниципальной услуги, справочных телефонах, адресе электронной почты Муниципального казенного учреждения "Благоустройство муниципального образования "Город Майкоп" приводятся в [Приложении N 1](#sub_1100) к настоящему Административному регламенту.

1.3.2 Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги, а также о ходе ее предоставления можно получить непосредственно в Муниципальном казенном учреждении "Благоустройство муниципального образования "Город Майкоп":

- при личном обращении граждан;

- по телефону;

- посредствам электронной почты;

- в письменном виде.

1.3.3 Специалист, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относиться к Заявителям, не унижая их чести и достоинства. Если специалист, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, то он может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации. Продолжительность устного информирования каждого заинтересованного лица составляет не более 10 минут.

1.3.4 Информирование Заявителей в письменной форме о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется при письменном обращении заинтересованных лиц. При письменном обращении ответ направляется заинтересованному лицу в течение 30 календарных дней со дня поступления запроса. При консультировании по письменным обращениям заинтересованному лицу дается исчерпывающий ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество и номер телефона исполнителя.

1.3.5 Требования к размещению и оформлению информации.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются жирным шрифтом.

В сети интернет размещается информация о месте нахождения и графике работы Учреждения, а также следующая информация:

а) текст административного регламента;

б) блок-схема и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги ([Приложение 4](#sub_1400));

в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) образцы форм заявок заявителя она получение разрешения.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги, порядок исполнения которой определяется Регламентом:

"Выдача ордеров на производство земляных работ" (далее по тексту - муниципальная услуга).

2.2. Наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу: Муниципальное казенное учреждение "Благоустройство муниципального образования "Город Майкоп" (далее по тексту - Учреждение).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача ордеров на производство земляных работ в письменной форме.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней.

Условия и сроки выполнения отдельных административных процедур представлены в соответствующих разделах Регламента. Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено по заявлению Заявителя. Предоставление муниципальной услуги приостанавливается с момента обращения Заявителя с соответствующим заявлением на срок, указанный в заявлении.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;

- Гражданским Кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 27 июля 2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- Постановлением Администрации муниципального образования "Город Майкоп" Республики Адыгея от 24 июля 2008 года N 357 "Об утверждении порядка выдачи разрешительной документации на производство земляных, дорожных, строительных и других видов работ на территории муниципального образования "Город Майкоп" и порядка производства земляных, дорожных, строительных и других видов работ на территории муниципального образования "Город Майкоп".

2.6. Для рассмотрения вопроса о составлении и выдаче ордеров Заявитель должен предоставить специалисту Учреждения следующие документы:

- заявление ([Приложение N 2](#sub_1200) к Административному регламенту);

- проект или схема производства работ, согласованный в установленном порядке (при производстве аварийных работ заявка подается на каждый объект отдельно).

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

- непредставление документов, указанных в [пункте 2.6](#sub_20) Регламента;

- отсутствие надлежащим образом оформленных полномочий заявителя.

Данный перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления настоящей муниципальной услуги является исчерпывающим.

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

- представление недостоверных документов и сведений, не имеющих согласований с держателями коммуникаций и ГИБДД;

Данный перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении о предоставлении муниципальной услуги - 15 минут.

2.11. Письменное обращение Заявителей о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в Учреждение, регистрируется в день их поступления. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги не более 20 минут.

2.12. Требования к месту предоставления муниципальной услуги:

- вход в здание Учреждения должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидных колясок (при строительстве новых зданий);

- на кабинетах специалистов, исполняющих муниципальную услугу, должны быть информационные таблички с указанием должности, Ф.И.О.;

- рабочие места специалистов, исполняющих муниципальную услугу, должны быть оснащены стульями, столами, персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам;

- для ожидания приема заявителям отводятся места для оформления документов, оборудованные стульями, столами.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.13.1. Качественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

- простота и ясность изложения информационных документов;

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;

- доступность работы с лицами, получающими услугу.

2.13.2. Количественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

- короткое время ожидания услуги;

- удобный график работы структурного подразделения, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- удобное территориальное расположение структурного подразделения, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.13.3. Качественными показателями качества муниципальной услуги являются:

- точность исполнения муниципальной услуги;

- профессиональная подготовка сотрудников органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- высокая культура обслуживания Заявителей.

2.13.4. Количественными показателями качества муниципальной услуги являются:

- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- количество обоснованных жалоб на действие (бездействие) должностных лиц Учреждения, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.14. Иные требования и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме осуществляется согласно законодательства.

Форма заявления на предоставление муниципальной услуги размещается на Портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru); на официальном сайте администрации муниципального образования "Город Майкоп" (www.admins.maykop.ru).

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

3.1. Основанием для начала процедуры является обращение Заявителя в Учреждение с заявлением по типовой форме.

3.2. Ответственными лицами за прием и регистрацию заявлений о выдаче ордеров на производство земляных работ являются специалисты Учреждения, осуществляющие прием граждан по данному вопросу в соответствии со своими должностными обязанностями, и иные должностные лица Учреждения, в должностные обязанности которых входит прием и регистрация почтовой корреспонденции.

3.3. Перечень документов, предоставляемых Заявителем в целях выдачи ордеров, а также требования к их оформлению определяются в соответствии с [пунктом 2.6.](#sub_20) Регламента.

3.4. Лица, указанные в [пункте 3.2](#sub_35) Регламента, осуществляют регистрацию заявлений с предоставленными документами в течение одного рабочего дня.

3.5. Специалист Учреждения осуществляет проверку комплектности представленных документов и полноты содержащейся в заявлении информации с учетом требований действующего законодательства Российской Федерации.

3.6. При подготовке ордера специалист регистрирует заявление в журнале регистрации ордеров и присваивает порядковый номер ([приложение 5](#sub_1500) к административному регламенту).

3.7. Отказ в выдаче ордеров на производство земляных работ допускается в случаях, предусмотренных [пунктом 2.8.](#sub_22) Регламента. Решение об отказе в выдаче ордеров на производство земляных работ может быть обжаловано Заявителем в судебном порядке.

3.8. Блок-схема процедуры по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении к настоящему регламенту ([приложение 4](#sub_1400) к административному регламенту).

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Учреждения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление данной муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными должностными лицами Учреждения осуществляет директор Учреждения, который проверяет исполнение должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений Административного регламента.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок:

- плановых проверок. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Администрации муниципального образования "Город Майкоп";

- внеплановых проверок. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов.

4.3. В случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение специалистов Учреждения к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. В рамках контроля соблюдения порядка обращений проводится анализ содержания поступающих обращений, принимаются меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий
(бездействия) должностных лиц Учреждения, предоставляющего услугу**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц, специалистов в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой к Главе муниципального образования "Город Майкоп".

5.3. В письменном обращении указываются:

а) наименование органа, в которое направляется письменное обращение, либо соответствующее должностное лицо;

б) фамилия, имя, отчество Заявителя либо полное наименование для юридического лица;

в) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, контактный телефон;

г) суть обращения;

д) личная подпись (подпись уполномоченного представителя) и дата.

Письменное обращение составляется в произвольной (свободной) форме и должно быть написано разборчивым почерком, позволяющим рассмотреть поступившее обращение.

При устном обращении ответ Заявителю дается непосредственно в ходе личного приема.

5.4. Порядок рассмотрения отдельных обращений:

5.4.1. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается;

5.4.2. Орган местного самоуправления или должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

5.4.3. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

5.4.4. В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа или органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение;

5.4.5. В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

5.4.6. В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в соответствующий орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу.

5.5. Если в результате рассмотрения обращения доводы заявителя признаны обоснованными, то принимаются решение о привлечении к ответственности должностного лица, допустившего нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги требований действующего законодательства, настоящего регламента и повлекшее за собой обращение.

5.5.1. Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, заявителю направляется письмо о результате рассмотрения обращения с указанием причин признания его необоснованным.

5.6. Обращение считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы по существу всех поставленных вопросов.

5.7. Сроки рассмотрения письменного обращения, жалоб.

5.7.1. Письменное обращение, поступившее в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

5.7.2. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

5.7.3. В случае поступления жалобы в орган, предоставляющий муниципальную услугу, она подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

**Приложение 1**

**к** [**Административному регламенту**](#sub_1000)

**предоставления Муниципальным казенным учреждением**

**"Благоустройство муниципального образования "Город Майкоп"**

**муниципальной услуги "Выдача ордеров**

**на производство земляных работ"**

**Информация
об адресе и телефоне Муниципального казенного учреждения
"Благоустройство муниципального образования "Город Майкоп"**

Адрес размещения: каб. N 5, ул. Калинина, д. 210, г. Майкоп

Республика Адыгея, Россия, 385000

Юридический адрес: ул. Калинина, д. 210, г. Майкоп

Республика Адыгея, Россия, 385000

Телефон: 8(8772) 56-05-95

Официальный сайт: www.admins.maykop.ru

Электронная почта: blag.otdel.2011@mail.ru

Режим приема граждан:

Вторник - четверг с 8.00 до 12.00

обед с 12.00 до 13.00 часов

**Приложение 2**

**к** [**Административному регламенту**](#sub_1000)

**предоставления Муниципальным казенным учреждением**

**"Благоустройство муниципального образования "Город Майкоп"**

**муниципальной услуги "Выдача ордеров**

**на производство земляных работ"**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Директору МКУ "Благоустройство |
|  |  | МО "Город Майкоп" |
|  | от |  |
|  |  |  |
|  |  |
|  | проживающей (го) по адресу: |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  | Телефон (при наличии) |  |
|  |  |  |
|  |  | **Заявка N** |  |  |  |
| **На получение разрешения (ордера) на право производства дорожных,ремонтных, строительных, земляных, аварийных работ по благоустройствуна территории муниципального образования "Город Майкоп"** |
|  |
| Наименование организации, выполняющей работы |  |
|  |
| Адрес: |  | дом |  | , корп. |  | ,кв. |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Ответственный за производство работ:Место работ:Виды работ:Род вскрываемого покрытия:Проезжая часть (м.кв.)Тротуар (м.кв.)Газон (м.кв.) |  |
| Сроки работ: начатоокончание |  |
| Гарантируем восстановление разрушенного объекта дорожно-мостового хозяйства и элементов внешнего благоустройства в нормальное техническое состояние согласно требованиям СНиП и нормативным документам. |
|  |
| Ф.И.О. |
|  |
| N |  | от |  |  |  |  |
|  |  |  |
| Домашний адрес: |  |  |
|  |  |  |
| паспорт |  | N |  | от |  |  |  |  |  |
|  |  |  |
| Год рождения |  |  |  |
|  |  |  |  |
| телефон |  |  |
|  |  |  |
|  |  | подписьрасшифровка подписи |
|  |
| Восстановление производит: организация имеющая лицензию |
|  |  |  |
| / |  | / |  |  |  |  |
| Подпись: |  |  |
|  |  |  |
| Согласование с ГИБДД УВД г. Майкопа | согласовать |  |
|  |  |  |
| Дата | Подпись лица оформившего заявку |

**Приложение 3**

**к** [**Административному регламенту**](#sub_1000)

**предоставления Муниципальным казенным учреждением**

**"Благоустройство муниципального образования "Город Майкоп"**

**муниципальной услуги "Выдача ордеров**

**на производство земляных работ"**

|  |
| --- |
|  |
| N |  |  |  |  | Ф.И.О. заявителяадрес проживания |
|  |  |  |
| " |  | " |  | г. |  |  |
|  |  |  |
| **Уведомлениеоб отказе в выдаче ордера** |
|  |
| На Ваше заявление от |  | сообщаем, что в |
|  |  |  |
| соответствии с |  |
|  |  |
| Вам отказано в ордера по следующим основаниям: |
|  |
|  |
|  |
|  |
| Отказ в выдаче ордера может быть обжалован в судебном порядке. |
| Должностное лицо (наименование должности, подпись, расшифровка) |
|  |  |  |

**Приложение 4**

**к** [**Административному регламенту**](#sub_1000)

**предоставления Муниципальным казенным учреждением**

**"Благоустройство муниципального образования "Город Майкоп"**

**муниципальной услуги "Выдача ордеров**

**на производство земляных работ"**

**Блок-схема процедуры
по предоставлению муниципальной услуги**

 ┌─────────────────────────────────────────────────┐

 │ Заявитель обращается к специалисту │

 │ Учреждения с заявлением о выдаче ордеров │

 │ на производство земляных работ │

 └────────────────────────┬────────────────────────┘

 │

 ▼

 ┌──────────────────────────────────────────────────┐

 │ Специалист Учреждения принимает Заявителя, │

 │ проверяет наличие документов, соответствие │

 │ их установленным требованиям │

 └─────────────────────────┬─────────────────┬──────┘

 │ │

 ▼ ▼

 ┌─────────────────────────────┐ ┌────────────────────┐

 │ Специалист Учреждения │ │ Специалист │

 │ устанавливает отсутствие │ │ Учреждения │

 │ полного пакета документов │ │ принимает заявление│

 │ и (или) несоответствие │ │и приложенные к нему│

 │ документов установленным │ │ документы │

 │ требованиям и предлагает │ │ │

 │ заявителю устранить │ │ │

 └─────────────────────────────┘ └───┬────────┬───────┘

 │ │

 │ │

 │ │

 │ │

 ┌────────────────────────────────┘ │

 │ │

 │ │

 │ │

 ▼ ▼

 ┌───────────────────────┐ ┌────────────────────┐

 │ Оформление, подпись, │ │Отказ в регистрации │

 │ регистрация заявки │ │ │

 └────────────┬──────────┘ └──────────┬─────────┘

 │ │

 │ │

 ▼ ▼

 ┌───────────────────────┐ ┌──────────────────────┐

 │ Выдача ордера │ │ Подготовка и │

 └────────────┬──────────┘ │ направление (выдача) │

 │ │заявителю уведомления │

 │ │ об отказе и выдаче │

 ▼ │ ордера │

 ┌───────────────────────┐ └──────────────────────┘

 │ Услуга завершена │

 └───────────────────────┘

**риложение 5**

**к** [**Административному регламенту**](#sub_1000)

**предоставления Муниципальным казенным учреждением**

**"Благоустройство муниципального образования "Город Майкоп"**

**муниципальной услуги "Выдача ордеров**

**на производство земляных работ"**

**Журнал учета выдачи ордеров**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N и дата ордера | Организация, производящая работы | Основания для разрытия | Место для разрытия | ФИО кому выдан ордер | Адрес лица, получившего ордер | Организация, ведущая восстановление | Характер разрытия | Сроки работ | Отметка о восстановлении | Подпись лица, получившего ордер |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |