



КЪЭБЭРДЕЙ-БАЛЪКЪЭР РЕСПУБЛИКЭМ ЩЫЩ НАЛШЫК КЪАЛЭ ОКРУГЫМ И ЩЫППЭ АДМИНИСТРАЦЭ
КЪАБАРТЫ-МАЛКЪАР РЕСПУБЛИКАНЫ НАЛЬЧИК ШАХАР ОКРУГУНУ ЖЕР-ЖЕРЛИ АДМИНИСТРАЦИЯСЫ
МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА НАЛЬЧИК КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

УНАФЭ №2454

БЕГИМ №2454

ПОСТАНОВЛЕНИЕ №2454

« 17 » ноября 2016 г.

**Об утверждении административного
регламента по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешений на производство земляных работ»**

Во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Местная администрация городского округа Нальчик **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги: «Выдача разрешений на производство земляных работ».

2. Признать утратившим силу постановление Местной администрации городского округа Нальчик от 1 декабря 2015 года №2250 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на производство земляных работ».

3. Опубликовать данное постановление в газете «Нальчик» и разместить на официальном сайте городского округа Нальчик в сети Интернет.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы местной администрации городского округа Нальчик М.Х.Бегидова.

Глава местной администрации
городского округа Нальчик

А.Алакаев

УТВЕРЖДЕН
постановлением Местной администрации
городского округа Нальчик
от « 17 » ноября 2016г. № 2454

Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешений на производство земляных работ»

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на производство земляных работ» (далее – административный регламент) разработан на основании [статьи 16](#) Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в соответствии с рекомендациями СНИП 3.01.01-85 «Организация строительного производства» и определяет сроки и порядок оформления и выдачи ордеров (разрешений) на производство земляных работ при строительстве, реконструкции и ремонте зданий, сооружений, подземных инженерных сетей и коммуникаций, дорог, тротуаров, проведении инженерно-геологических изысканий и работ по благоустройству территории.

1.2. Получателями муниципальной услуги «Выдача разрешений на производство земляных работ» (далее - муниципальная услуга) могут являться физические и юридические лица, а также лица, представляющие их интересы (далее – заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1 заявитель либо его представитель может обратиться за получением необходимой информации о получении муниципальной услуги в Муниципальное казенное учреждение «Управление жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства - служба заказчика» Местной администрации городского округа Нальчик (далее - Управление) по адресу: Кабардино-Балкарская Республика, г.Нальчик, пр.Шогенцукова, д.17, кабинет 71.

График работы Управления: понедельник - пятница: с 8.30 до 17.30;

обеденный перерыв: с 12.30 до 13.30;

суббота, воскресенье - выходные дни.

Телефон для справок Управления: 42-04-64, 42-08-32.

Адрес официального сайта городского округа Нальчик:
www.admnalchik.ru.

Адрес электронной почты Местной администрации городского округа Нальчик: nalchik@kbr.ru.

Почтовый адрес Местной администрации городского округа Нальчик:
360000 КБР, ул.Кешокова,70.

Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - www.gosuslugi.ru;

1.3.2 заявитель либо его представитель может также обратиться за получением необходимой информации в Государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики» (далее – ГБУ «МФЦ») по адресу:

Кабардино-Балкарская Республика, г.Нальчик, ул.Хуранова,9

Режим работы: понедельник — пятница: с 8:30 до 20:00,

суббота: с 9:00 до 14:00, выходной - воскресенье.

Телефон для справок: 42-10-21, 42-10-89, 42-09-15.

Адрес официального сайта ГБУ «МФЦ» - mfckbr.pf.

Адрес электронной почты ГБУ «МФЦ» - gbu@mail.mfckbr.ru;

1.3.3 по телефону, при личном либо письменном обращении, должностные лица обязаны представить исчерпывающую информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги.

При ответах на телефонные звонки сотрудники, ответственные за предоставление муниципальной услуги, подробно и в вежливой форме информирует заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги.

При невозможности сотрудника, принявшего телефонное обращение, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонное обращение переадресовывается (переводится) другому должностному лицу или же заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

1.3.4 на информационном стенде Управления размещается график приема граждан, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги и образец заполнения заявления.

На официальном сайте городского округа Нальчик, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и в сети Интернет размещается вся необходимая для получения муниципальной услуги информация. Телефон для справок: 42-04-64, 42-08-32.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Выдача разрешений на производство земляных работ».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет Управление.

Заявитель имеет право обратиться за получением муниципальной услуги в ГБУ «МФЦ».

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление и осуществление которых не предусмотрено норматив-

ными правовыми актами, регулируемыми отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Местной администрации городского округа Нальчик и ее структурных подразделений;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы и организации, за исключением получения документов и информации, предусмотренных в результате предоставления таких услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача:

- ордера (разрешения) на производство земляных работ;
- письменного отказа в выдаче ордера (разрешения) на производство земляных работ.

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней с момента подачи заявления.

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

- 1) Конституция Российской Федерации;
- 2) Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 3) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 4) Правила благоустройства и санитарного содержания территории городского округа Нальчик, утвержденные решением Совета местного самоуправления городского округа Нальчик от 11 августа 2009 года №128.

2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- заявление (для юридических лиц заявление на бланке организации);
- трехсторонний договор на восстановление разрытия.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

- свидетельство о допуске к работам, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства;
- рабочий проект.

2.7. Организации, планирующие в текущем году осуществление работ по строительству или реконструкции подземных коммуникаций, обязаны до 1 февраля каждого года представить соответствующие заявки в Местную администрацию городского округа Нальчик.

2.8. Оснований для отказа в приеме документов нет.

2.9. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) отсутствие рабочего проекта;
- 2) отсутствие обязательных сведений, допущенные неточности в схеме места производства работ;
- 3) отсутствие трехстороннего договора подряда на восстановление нарушенных покрытий;
- 4) нарушение требований законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использовании.
- 5) обращение, содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию Управления. Оно направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующие государственные органы, либо иные органы с уведомлением заявителя о переадресации;
- 6) текст документа написан не разборчиво (от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники);
- 7) фамилия, имя и отчество (в случае наличия), (наименование) заявителя, его место жительства (место нахождения);
- 8) в документах отсутствуют неоговоренные исправления;
- 9) документы исполнены карандашом;
- 10) обращение не рассматривается по существу, если от гражданина или организации поступило заявление о прекращении рассмотрения обращения.

2.10. Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено:

- при поступлении от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления муниципальной услуги;
- на основании определения или решения суда о приостановлении действий на срок, установленный судом;
- при наличии в представленных документах расхождений в адресах, наименованиях, площадях.

2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут, при получении результата не более 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

Запрос регистрируется секретарем общего отдела с проставлением на запросе оттиска штампа входящей корреспонденции Управления с присвоением номера и даты.

2.14. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

На стендах, расположенных рядом с кабинетами Управления, размещается информация о графике (режиме) работы Управления.

Прием лиц проводится в кабинетах, оборудованных столом и «посадочными местами» (стульями, кресельными секциями, скамьями). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. Места ожидания также оборудуются столами (стойками) для возможности оформления документов, канцелярскими принадлежностями (бумага, ручки, карандаши).

Рабочее место специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано оргтехникой, персональным компьютером с доступом к информационно-справочным системам, системе «Интернет».

Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, обязаны сообщать гражданам при обращении фамилию, имя, отчество и занимаемую должность.

Места информирования и ожидания должны соответствовать установленным требованиям санитарных норм и правилам пожарной безопасности.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- 1) Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:
 - транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги (5 минут ходьбы от остановочного пункта);
 - возможность получения муниципальной услуги через ГБУ «МФЦ»;
 - возможность получения информации о стадии предоставления муниципальной услуги;
 - размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте городского округа Нальчик, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
 - обеспечение беспрепятственного доступа граждан с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется услуга;
 - содействие со стороны должностных лиц учреждения, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;
 - оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;
 - возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в учреждение, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью персонала учреждения;
 - возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги;
 - сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории учреждения;
 - проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;
 - размещение носителей информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при не-

обходимости, дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

-обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

-оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

-обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

-обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официального сайта учреждения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

-оказание должностными лицами учреждения иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2) Показателями оценки качества муниципальной услуги являются:

-количество взаимодействий с должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, - 2 (1 - обращение за предоставлением муниципальной услуги, 1 - получение разрешения (отказа);

-соблюдение должностным лицом, ответственным за предоставление услуги, сроков предоставления муниципальной услуги;

-соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги (при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги - менее 15 минут; при получении конечного результата - менее 15 минут);

-отсутствие поданных в установленном порядке жалоб со стороны заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, при предоставлении муниципальной услуги.

2.16. Организация предоставления муниципальной услуги в электронной форме утверждена распоряжением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 29 апреля 2010 года № 158-рп «О мерах по обеспечению перехода на предоставление государственных и муниципальных услуг (функций) в электронном виде».

В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» размещается следующая информация:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- сроки оказания муниципальной услуги;

- сведения о размере оплаты предоставления муниципальной услуги.

Допускается к использованию при обращении за получением муниципальной услуги через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» следующие классы средств электронной подписи:

- простая электронная подпись;

- усиленная квалифицированная электронная подпись.

В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» размещаются формы заявлений на предоставление муниципальной услуги, и обеспечивается доступ к ним для копирования и заполнения в электронном виде.

Предоставление муниципальной услуги в ГБУ «МФЦ» осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», иными нормативными актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами КБР, правовыми актами по принципу «одного окна», в соответствии с которыми предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органом, предоставляющим муниципальную услугу, осуществляется ГБУ «МФЦ» без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии между ГБУ «МФЦ» и Местной администрацией городского округа Нальчик.

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. Предоставление муниципальной услуги представлено блок-схемой (приложение № 1 к настоящему административному регламенту) и включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги (приложение №2 к настоящему административному регламенту);

- проверка документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

- согласование мест производства земляных работ с заинтересованными службами городского округа Нальчик;

- заключение трехстороннего договора подряда на восстановление нарушенных покрытий;

- выдача разрешения или отказа на производство земляных работ.

3.2. Порядок выдачи разрешения на производство земляных работ:

3.2.1 основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги» является письменное обращение заявителя о предоставлении муниципальной услуги непосредственно в Управление, посредством почтовой связи, а также через ГБУ «МФЦ».

Секретарь общего отдела регистрирует поступившее заявление в журнале регистрации входящей корреспонденции с проставлением на заявлении оттиска штампа входящей корреспонденции Управления с номером и датой.

После регистрации заявление с документами, необходимыми для оказания муниципальной услуги, передается начальнику Управления для внесения в резолюцию фамилии специалиста производственно-технического отдела, которому передается заявление для исполнения. Вышеуказанная процедура осуществляется в срок до 3 дней.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и представленных документов и их передача специалисту производственно-технического отдела;

3.2.2 основанием для начала административной процедуры «Проверка документов, необходимых для оказания муниципальной услуги» является передача заявления о предоставлении муниципальной услуги, зарегистрированного в канцелярии Управления, специалисту производственно-технического отдела.

Специалист удостоверяется, что:

-документы представлены в полном объеме, в соответствии с действующим законодательством и п.2.6 настоящего административного регламента;

-тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения, фамилии, имени и отчества физических лиц, адреса их мест жительства - полностью, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

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

Максимальный срок исполнения административной процедуры не более 1 дня;

3.2.3 административная процедура «Согласование мест производства земляных работ с заинтересованными службами городского округа Нальчик».

Специалист производственно-технического отдела Управления осуществляет согласование мест производства земляных работ с заинтересованными службами городского округа Нальчик в течение 10 календарных дней, при этом заявитель вправе самостоятельно получить от уполномоченных органов такое согласование и предоставить его;

3.2.4 административная процедура «Заключение трехстороннего договора подряда на восстановление нарушенных покрытий». В целях урегулиро-

вания правоотношений при производстве восстановительных работ после ремонта и прокладки подземных инженерных коммуникаций и обеспечения квалифицированного контроля за восстановлением покрытий заключается трехсторонний договор подряда, предусматривающий ответственность за выдачу разрешений на производство земляных работ, сроки и качество их восстановления, финансирование восстановительных работ. Управление в данном договоре является «Координатором» между «Заказчиком» и «Подрядчиком». Подписанный договор должен быть представлен заявителем в течение 10 дней с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является получение специалистом производственно-технического отдела подписанного трехстороннего договора подряда на восстановление нарушенных покрытий;

3.2.5 административная процедура «Выдача разрешения или отказа на производство земляных работ».

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 дней с момента подачи заявления.

Критерий принятия решений:

-соответствие запроса о предоставлении муниципальной услуги требованиям п.2.6. настоящего административного регламента;

-отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в п.2.6. настоящего административного регламента.

Разрешение на производство земляных работ выдается специалистом производственно-технического отдела лично заявителю. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является занесение записи в журнал выданных разрешений на производство земляных работ с подписью заявителя о получении разрешения. Отказ в выдаче разрешения выдается заявителю в Управлении, в случае неявки заявителя в течении 7 дней отказ направляется заявителю по почте.

3.3.Заявитель также может обратиться за получением муниципальной услуги в ГБУ «МФЦ».

В соответствии с соглашением о взаимодействии между ГБУ «МФЦ» и Местной администрацией городского округа Нальчик, специалист ГБУ «МФЦ» передает в Управление документы и информацию, полученную от заявителя в течение 2 (двух) рабочих дней с момента получения заявления от заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

При обращении заявителя за получением муниципальной услуги через ГБУ «МФЦ», результат предоставления выдается в ГБУ «МФЦ».

3.4.Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги посредством использования федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг

(функций)» путем заполнения формы заявления с прикреплением сканированных копий необходимых документов ответственный специалист просматривает заявление (контроль целостности), присваивает ему статус «ПОДАНО» и выполняет следующие действия:

- фиксирует дату получения электронного документа;
- распечатывает заявление с приложенными копиями документов;
- направляет заявителю подтверждение получения заявления с копиями документов и передает заявление в соответствующий отдел для учета и регистрации;

-заявление передается в соответствующем порядке специалисту Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Проверку усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя осуществляется в автоматическом режиме при подписании запроса с вложенными документами в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Специалист Управления направляет заявителю уведомление о необходимости представить для сверки оригиналы (надлежащим образом заверенные копии) документов, указанных в п.2.6. настоящего административного регламента и формирует пакет документов. Максимальный срок выполнения административного действия по обращению рассмотрения обращения заявителя, поступившего в адрес Местной администрации городского округа Нальчик, не должен превышать трех рабочих дней со дня присвоения делу статуса «ПОДАНО».

После принятия руководителем Управления решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист уведомляет заявителя о месте и времени получения результата предоставления муниципальной услуги. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в электронной форме не может превышать 30 дней.

4.Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1.Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений работниками Управления, осуществляется путем проведения начальником проверок соблюдения и исполнения работниками положений настоящего регламента, иных правовых актов.

4.2.Проверки могут быть плановые (осуществляются на основании годовых планов работы Управления) и внеплановые. Проверка может осуществляться на основании жалоб заявителей.

4.3.Все должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур.

4.4.Персональная ответственность специалиста закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства РФ.

4.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны юридических лиц не предусмотрен.

4.6. Проверка соответствия полноты и качества предоставления муниципальной услуги к предъявляемым требованиям осуществляется на основании нормативных правовых актов Российской Федерации.

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействий) и решений Управления и ответственного должностного лица при предоставлении муниципальной услуги в досудебном и судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

5.2. Предметом обжалования являются действия (бездействие) Управления и ответственного должностного лица (лиц) при предоставлении муниципальной услуги.

5.3. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего осуществляется в порядке, установленном главой 2.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в соответствии с Правилами подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, муниципальных учреждений, оказывающих муниципальные услуги, и их должностных лиц, утвержденными решением Совета местного самоуправления городского округа Нальчик от 5 апреля 2013 года №106.

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

5.4.1 нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.4.2 нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.4.3 требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.4.4 отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

Федерации, нормативными правовыми актами КБР, муниципальными правовыми актами;

5.4.6 затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами КБР, муниципальными правовыми актами;

5.4.7 отказ уполномоченного органа либо должностного лица, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, оказывающий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, оказывающего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (в порядке подчиненности).

5.6. Жалоба может быть направлена по почте, через ГБУ «МФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта городского округа Нальчик, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.7. Прием жалоб в письменной форме осуществляется, 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).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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, могут быть представлены:

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

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

- 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.

5.8. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органа предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу и 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 от 30 апреля 2014г. №403 в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.9. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

-официального сайта городского округа Нальчик в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

-федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

5.10. При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.11. Жалоба должна содержать:

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

5.11.2 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;

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

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

5.12. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее

регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, должностного лица, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.13. Жалобы рассматриваются комиссией по рассмотрению жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, муниципальных учреждений, оказывающих муниципальные услуги, и их должностных лиц.

Решения, принятые комиссией, оформляются протоколом и носят рекомендательный характер для принятия решения по результатам рассмотрения жалобы.

5.14. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворить 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 Кабардино-Балкарской Республики, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

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

5.16. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

-основания для принятия решения по жалобе;

-принятое по жалобе решение;

-в случае если жалоба признана обоснованной,

-сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

-сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.17. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

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

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

-наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

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

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

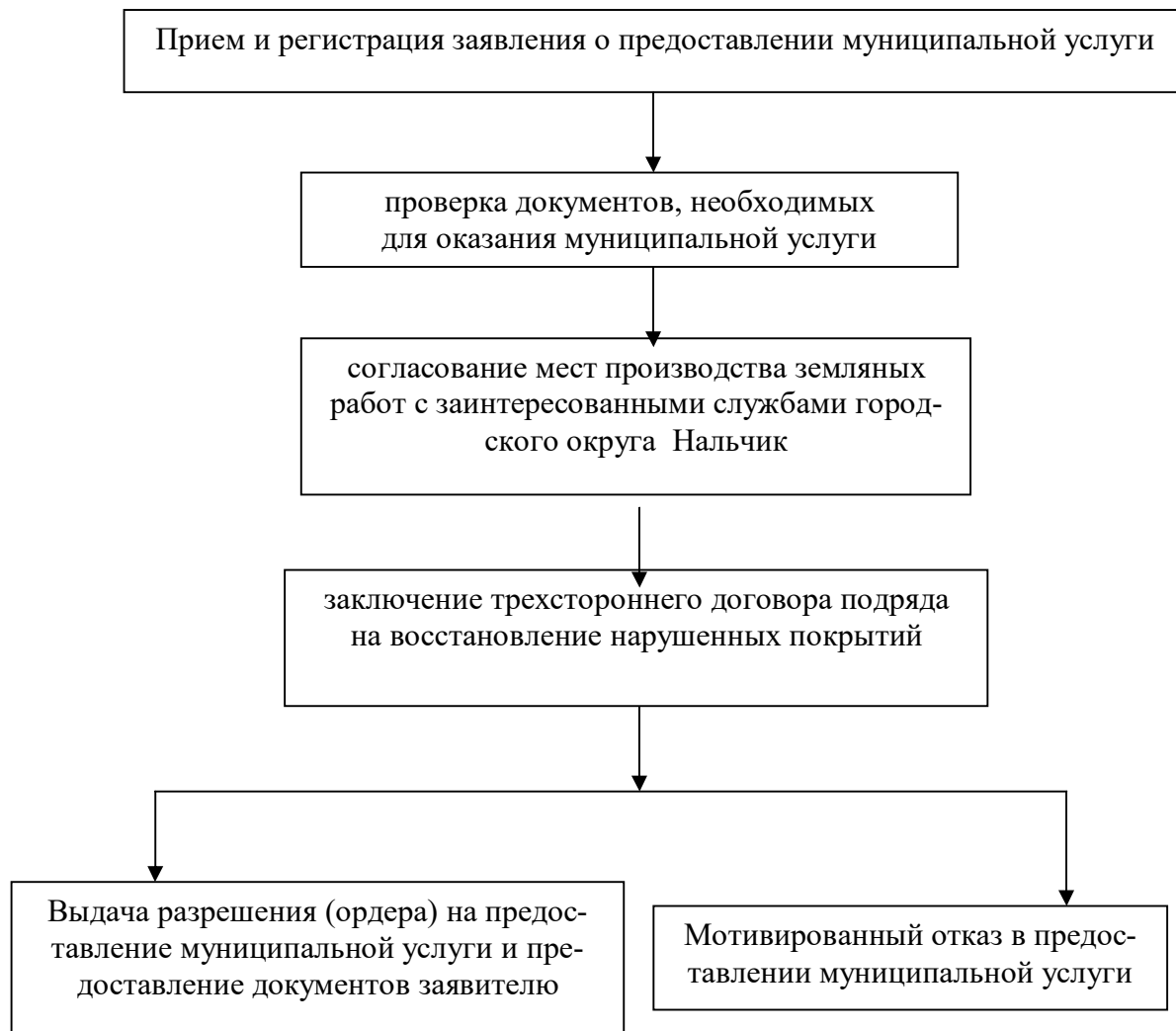
5.20. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых ему для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.21. Порядок подачи и рассмотрения жалобы размещен на официальном сайте городского округа Нальчик, также заявитель может получить всю необходимую информацию по телефону, при личном либо письменном обращении в Местную администрацию городского округа Нальчик, либо в Управление.

5.22. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение №1
к административному регламенту
«Выдача разрешений на производство
земляных работ»

БЛОК-СХЕМА



Приложение №2
к административному регламенту
«Выдача разрешений на производство
земляных работ»

Начальнику МКУ «УЖКХ и Б – СЗ»
Местной администрации городского округа Нальчик

От _____

(наименование организации, почтовый адрес, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать ордер _____

(на выполнение земляных или буровых работ - нужное указать)

(наименование объекта)

на земельном участке по адресу: _____

(город, район, улица, номер участка)

сроком на _____ месяц(ев).

При этом сообщаю:

Лицензия на право выполнения строительно-монтажных работ выдана
_____ № _____ «__» _____ 20__ г.

(наименование лицензионного центра)

Производителем работ приказом № _____ от «__» _____ 20__ г.
назначен _____

(должность, фамилия, имя, отчество)

Руководитель строительной организации

(должность)

(подпись)

(фамилия И.О.)

М.П.

Я, _____ обязуюсь соблюдать
(фамилия ответственного)

указанные условия и выполнить работы в срок, установленный ордером.

С Правилами организации строительства и производства земляных работ ознакомлен.

За невыполнение обязательств по настоящему ордеру несу ответственность в административном или судебном порядке.

Подпись ответственного за производство работ

«_____» _____ 20__ г.

Адрес организации _____

№ телефона _____

Домашний адрес ответственного за производство работ

_____ № телефона
