Проект

Изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на производство земляных работ»

1. Пункт 1.1 раздела 1 изложить в новой редакции:

«1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на производство земляных работ» регулирует отношения, связанные с выдачей документов, подтверждающих принятие решений о выдаче разрешений на производство земляных работ или об отказе в выдаче таких разрешений, устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также организации, ответственной за предоставление муниципальной услуги от имени администрации города Урай, порядок их взаимодействия с заявителями, органами государственной власти и иными органами местного самоуправления, предприятиями, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

Оформление разрешения на производство земляных работ требуется в случае производства работ, которыми предусмотрено временное нарушение или изменение состояния объектов благоустройства, а именно: разрытие грунта, вскрытие дорожных покрытий; работы по планировке территорий; работы по строительству, реконструкции и ремонту зданий, наземных и подземных сооружений, инженерных коммуникаций, дорог (улиц, тротуаров); работы по отсыпке грунтом; работы по благоустройству и озеленению; работы по забивке свай, шпунтов; буровые работы, а так же работы по строительству, реконструкции объектов в случаях, при которых не требуется получение разрешения на строительство на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

В случае если на строительство объекта капитального строительства выдано разрешение на строительство, при этом все инженерные коммуникации расположены в границах земельных участков, предоставленных под строительство такого объекта, оформление разрешения на производство земляных работ не требуется.

Организацией, ответственной за предоставление от имени администрации города Урай муниципальной услуги, является муниципальное казенное учреждение «Управление градостроительства, землепользования и природопользования города Урай».».

1. В разделе 2:

2.1. В подпункте 1 пункта 2.3 слова «приложением 3» заменить словами «приложением 9».

2.2. Пункт 2.16 изложить в новой редакции:

«2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

2.16.1. Запись на прием в Управление градостроительства для подачи запроса с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг и официального сайта органов местного самоуправления города Урай в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не осуществляется.

2.16.2. Запись на прием в многофункциональный центр для подачи запроса возможна с использованием официального сайта органов местного самоуправления города Урай и официального сайта многофункционального центра.

2.16.3. При записи на прием в многофункциональный центр заявителю обеспечивается возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в многофункциональном центре графика приема заявителей.

2.16.4. При осуществлении записи на прием многофункциональный центр не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

2.16.5. При подаче запроса через многофункциональный центр он направляется многофункциональным центром в Управление градостроительства одновременно с документами, установленными пунктом 2.6 административного регламента, в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в многофункциональный центр.

2.16.6. Заявителям предоставляется возможность направления заявления в электронной форме с использованием информационной инфраструктуры - по электронной почте, подписанного электронной подписью заявителя или его представителя в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона №210-ФЗ.

2.16.7. При поступлении заявления по электронной почте с указанием адреса электронной почты и/или почтового адреса, заявителю направляется уведомление о приеме заявления к рассмотрению. Принятое к рассмотрению заявление распечатывается, и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном административным регламентом порядке.

2.16.8. При предоставлении услуг в электронной форме посредством единого портала государственных и муниципальных услуг заявителю обеспечивается:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

2) формирование запроса;

3) прием и регистрация Управлением градостроительства запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

4) получение результата предоставления услуги;

5) получение сведений о ходе выполнения запроса;

6) осуществление оценки качества предоставления услуги;

7) досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра и его работников, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, и их работников.

2.16.9. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на едином портале государственных и муниципальных услуг.».

1. Раздел 3 дополнить пунктом 3.7 следующего содержания:

«3.7. Порядок выполнения административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг, в многофункциональном центре.

3.7.1. Доступ к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенной на едином портале государственных и муниципальных услуг и официальном сайте органов местного самоуправления города Урай, предоставляется заявителю бесплатно. Указанная информация формируется и актуализируется в соответствии со сведениями, содержащимися в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры».

3.7.2. Формирование запроса осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на едином портале государственных и муниципальных услуг без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На едином портале государственных и муниципальных услуг размещены образцы заполнения электронной формы запроса.

3.7.3. Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса, заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

3.7.4. Сформированный и подписанный запрос, а также документы, предусмотренные пунктом 2.6 административного регламента, направляются в Управление градостроительства посредством единого портала государственных и муниципальных услуг.

Управление градостроительства обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

3.7.5. Предоставление услуги начинается с приема и регистрации Управлением градостроительства электронных документов, необходимых для предоставления услуги.

3.7.6. При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пункте 2.8 административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований ответственный специалист в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, оформляет решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

2) при отсутствии указанных оснований в соответствующем разделе единого портала государственных и муниципальных услуг размещается информация о ходе выполнения запроса (статус запроса в личном кабинете на едином портале государственных и муниципальных услуг обновляется до статуса «принято»).

3.7.7. Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

1) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

2) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного Управлением градостроительства, в многофункциональном центре.

В случае, если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами не установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе, заявителю обеспечивается возможность выбрать вариант получения результата предоставления услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, независимо от формы или способа обращения за услугой.

3.7.8. Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

3.7.9. Сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги направляются заявителю Управлением градостроительства в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, с использованием средств единого портала государственных и муниципальных услуг.

Управлением градостроительства обеспечивается предоставление заявителю следующих сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги:

1) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги;

3) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги;

4) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги*.*

3.7.10. Межведомственное взаимодействие при предоставлении муниципальных услуг в электронной форме осуществляется по правилам, установленным пунктом 3.3 административного регламента.

3.7.11. Особенности взаимодействия многофункционального центра с органом, предоставляющим муниципальную услугу, устанавливаются соглашением сторон о взаимодействии.

3.7.12. Многофункциональный центр с учетом положений пункта 2.16 административного регламента осуществляет:

1) взаимодействие с Управлением градостроительства;

2) информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе предоставление заявителям сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

3) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) выдачу результата предоставления муниципальной услуги;

5) обработку персональных данных, связанных с предоставлением муниципальной услуги.»

4. Раздел 5 изложить в новой редакции:

«5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу – администрации города, его должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра и его работников, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – организации) или их работников.

5.2. Жалоба подается в письменной форме или электронной форме:

1) на решения и действия (бездействие) администрации города, ее должностных лиц, муниципальных служащих, решения и действия (бездействие) многофункционального центра - в администрацию города на имя главы города Урай:

а) по почте по адресу: 628285, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, город Урай, микрорайон 2, дом 60;

б) при личном приеме заявителя должностным лицом администрации города, в месте предоставления услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги);

в) через многофункциональный центр;

г) с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры - по электронной почте по адресу: adm@uray.ru;

д) посредством сайта органов местного самоуправления города Урай в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.uray.ru), жалоба оставляется в подразделе «Жалобы граждан» раздела «Государственные и муниципальные услуги» - «Информация для граждан»;

е) с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг;

ж) через портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (https://do.gosuslugi.ru/);

2) на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра - в многофункциональный центр на имя директора муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»:

а) по почте по адресу: 628285, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, город Урай, микрорайон 3, дом 47;

б) при личном приеме заявителя должностным лицом многофункционального центра;

в) с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры - по электронной почте по адресу: [priem@mfcuray.ru](mailto:priem@mfcuray.ru);

г) посредством официального сайта многофункционального центра в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.mfcuray.ru);

д) с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг;

е) через систему досудебного обжалования;

3) на решения и действия (бездействие) работника организации - в организацию на имя руководителя данной организации:

а) по почте;

б) при личном приеме заявителя должностным лицом организации;

в) с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры - по электронной почте;

г) посредством официального сайта организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

д) с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг;

е) через систему досудебного обжалования.

5.3. 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, представляется:

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

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

в) 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.

5.4. Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

5.5. В случае, если заявитель представляет жалобу в письменной форме при личном приеме, заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.6. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 5.3 административного регламента, представляются в форме электронных документов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.7. Жалоба, поступившая в администрацию города, многофункциональный центр, организацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления и рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организации 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 (если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципального образования городской округ город Урай).

5.8. В случае, если жалоба подана заявителем в орган местного самоуправления муниципального образования городской округ город Урай, многофункциональный центр или организацию, в компетенцию которого не входит рассмотрение и принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации данный орган направляет жалобу надлежащему лицу, определенному в соответствии с пунктом 5.2 административного регламента, и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы лицом, в адрес которого была перенаправлена жалоба.

5.9. Жалоба на решение и (или) действие (бездействие) администрации города, ее должностных лиц либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридического лица и индивидуального предпринимателя, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, предусмотренном настоящим разделом, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.10. Глава города Урай, директор многофункционального центра, руководитель организации определяют уполномоченное должностное лицо, которое обеспечивает подготовку заключения по доводам и требованиям, содержащимся в поступившей жалобе.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.12. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. При рассмотрении жалобы администрацией города указанное решение принимается в форме постановления администрации города Урай. Решение по итогам рассмотрения жалобы многофункциональным центром, организацией принимается в форме документа, установленного указанными лицами.

При удовлетворении жалобы принимаются исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по отмене принятого решения, исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврату заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципального образования городской округ город Урай.

5.13. Ответ по результатам рассмотрения жалобы за подписью руководителя лица, рассмотревшего жалобу, направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме. Заявитель вправе указать в жалобе способ направления ответа о результатах рассмотрения жалобы.

5.14. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование лица, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.15. Основания для принятия решения об отказе в удовлетворении жалобы:

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

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

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

5.16. Жалоба оставляется без ответа в следующих случаях:

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

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

5.17. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования требований и доводов, содержащихся в жалобе.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, его должностные лица, муниципальные служащие, многофункциональный центр, организации и их работники обязаны предоставить заявителю возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если не имеется установленных федеральным законодательством ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах, материалах.».