

Приложение  
к постановлению  
Администрации  
города Симферополя  
Республики Крым  
от \_\_\_\_\_ 201 № \_\_\_\_\_

**Административный регламент предоставления  
муниципальной услуги «Выдача аварийного ордера на проведение  
земляных работ на территории муниципального образования городской  
округ Симферополь Республики Крым»**

**1. Общие положения**

**1.1 Предмет регулирования регламента**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача аварийного ордера на проведение земляных работ на территории муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определяет требования к порядку предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность действий получателя муниципальной услуги при производстве аварийных земляных работ на территории муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым (далее - городской округ Симферополь).

**1.2. Круг заявителей.**

Заявителями, получателями муниципальной услуги являются юридические лица, уполномоченные владельцем (или являющиеся владельцами) объекта, обеспечивающие производство аварийных земляных ремонтных работ (далее – Заказчик).

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.**

**1.3.1. Информация о местонахождении, графике работы, телефонах для справок и консультаций, справочных телефонах структурных подразделений, официальном сайте, электронной почте Администрации:**

- месторасположения Департамента административно-технического контроля Администрации города Симферополя Республики Крым: г. Симферополь, улица 60 лет Октября 13/64, кабинет №14 (Отдел контроля за соблюдением технических норм и правил), контактный телефон: 7 (3652) 534 -132, официальная страница в сети Интернет - <http://atk.simadm.ru>, адрес электронной почты: [ati82@bk.ru](mailto:ati82@bk.ru), приёмные дни для получения муниципальной услуги: с понедельника по четверг – с 9.00 до 18.00, пятница – с 9.00 до 17.00, перерыв на обед – с 13.00 до 14.00, суббота, воскресенье, праздничные дни – выходные дни.

Информация о предоставлении муниципальной услуги должна быть доступна для инвалидов.

1.3.2. Порядок получения информации заявителями о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.2.1. Информацию о порядке получения муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить непосредственно в департаменте административно-технического контроля администрации города Симферополя:

- при личном приеме;
- путем подачи письменного обращения;
- с использованием средств телефонной связи;
- посредством электронной почты.

Личный прием осуществляется должностным лицом отдела контроля за соблюдением технических норм и правил департамента административно-технического контроля администрации г. Симферополя (далее должностное лицо Отдела) в установленные дни приема. При осуществлении информирования на личном приеме должностное лицо Отдела обязано:

- представиться, указав должность, фамилию, имя и отчество, наименование структурного подразделения администрации г. Симферополя, сотрудником которого он является;

- дать ответы на заданные посетителем вопросы. В случае если подготовка ответа на заданные вопросы требует продолжительного времени (более 30 минут), посетителю должно быть предложено обратиться письменно либо назвать дату для получения информации в другое удобное время;

- по окончании разговора должностное лицо Отдела должно кратко подвести итог разговора;

- вести разговор в вежливой и корректной форме, лаконично, по существу вопроса.

При осуществлении информирования по телефону должностное лицо Отдела обязано:

- представиться, назвав свои фамилию, имя и отчество;
- выслушать и уточнить при необходимости суть вопроса;
- вежливо и корректно дать ответ по существу вопроса;

- при невозможности в момент обращения ответить на поставленные вопросы предложить собеседнику перезвонить в конкретный день и в конкретное время и к назначенному сроку подготовить ответ. Время разговора по телефону не должно превышать 7 минут.

Должностное лицо Отдела вправе предложить собеседнику представиться.

В случае если посетитель не удовлетворен информацией, предоставленной ему на устном приеме или по телефону, должностное лицо Отдела предлагает подготовить письменное обращение по интересующим его вопросам.

При информировании по письменным запросам ответ направляется в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного запроса.

Должностное лицо Отдела при осуществлении информирования обязано ответить на следующие вопросы:

- о порядке обращения за получением муниципальной услуги, включив информацию о графике работы и местонахождении Администрации;
- о требованиях к заявителю;
- о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требованиях к их оформлению;
- о перечне нормативных правовых актов, регулирующих оказание муниципальной услуги;
- о сроках и условиях предоставления муниципальной услуги.

1.3.2.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги должен составлять не более 15 минут. При этом прием должностными лицами обеспечивается в период времени приема, но не позднее чем за 30 минут до окончания рабочего дня.

Специалисты, работающие с инвалидами, проходят инструктирование или обучение по вопросам, связанным с обеспечением доступности для них объектов социальной, инженерной, и транспортной инфраструктур и услуг.

1.3.3. Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении услуги.

Информация о муниципальной услуге, сроках и порядке ее предоставления, документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также график работы, адреса, номера телефонов, адреса официального сайта и электронной почты структурного подразделения, ответственного за предоставление услуги, размещаются на информационном стенде структурного подразделения, а также на официальной странице структурного подразделения, ответственного за предоставление услуги, в сети Интернет - [http:// atk.simadm.ru](http://atk.simadm.ru).

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги «Выдача аварийного ордера на проведение земляных работ на территории муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым» (далее – муниципальная услуга)

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией города Симферополя Республики Крым в лице структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги Отдела контроля за соблюдением технических норм и правил Департамента административно-технического контроля Администрации города Симферополя Республики Крым (далее - Отдел).

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

- а) выдача ордера на проведение аварийных земляных работ.
- б) продление ордера на проведение аварийных земляных работ.
- г) отказ в выдаче ордера на проведение аварийных земляных работ.
- д) отказ в продлении ордера на проведение аварийных земляных работ.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги – не должен превышать 3 рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче аварийного ордера на проведение земляных работ.

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

- Конституция Российской Федерации;
- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 10.12.1995 года № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения»;
- Федеральный закон от 24.11.1995 года №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Устав муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым;
- Правила благоустройства территории муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым, утверждённые решением 12-сессии Симферопольского городского совета от 12.02.2015 № 176;
- Правила производства земляных работ на территории муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым, утверждённые решением 38-сессии Симферопольского городского совета от 28.01.2016г. № 592;

- иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Республики Крым и муниципальные правовые акты муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым, регулирующие правоотношения в данной сфере.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Лица, указанные в пункте 1.2. Регламента, обязаны подать в Отдел лично заявление (по форме согласно Приложению 1) с приложением следующих документов:

- копия договора со специализированной подрядной организацией на восстановление дорожного покрытия, тротуаров, с гарантией поддержания в нормативном состоянии в течение 5-ти лет, зеленых насаждений (в случае нарушения дорожного покрытия или уничтожения зеленых насаждений

- ситуационный план земельного участка, на котором будут проводиться земляные работы;

- гарантийное письмо на восстановление благоустройства после проведения аварийных земляных работ;

2.6.1. В случаях прекращения или ограничения движения транспортных средств схемы организации движения транспорта и пешеходов на период проведения земляных работ подлежат обязательному письменному уведомлению отдела ГИБДД УМВД России по г. Симферополю (далее – ОГИБДД), с предоставлением копии ситуационного плана производства работ и проекта организации дорожного движения на период производства дорожных работ (схемы ограждения места производства дорожных работ). Информации о лице ответственном за производство работ (ФИО, адрес, контактный телефон) и календарного графика производства работ.

2.6.2. Для продления действия ордера на проведение земляных работ необходимо за 3 дня до окончания ордера подать заявление лично или через многофункциональный центр в Отдела .

2.7. Запрещается требовать от заявителя:

1) предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Крым и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, за исключением документов, указанных в ч. 6 ст. 7 ФЗ от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявителю:

а) документы предоставлены не в полном объеме, указанном в пункте 2.6. Регламента;

б) документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставлены с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

в) с заявлением обратилось ненадлежащее лицо.

2.9. 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.

Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.10. Основания для приостановления муниципальной услуги – отсутствуют.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.12. Предполагаемый срок ожидания при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг.

Время ожидания в очереди при подаче заявки и документов при предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации заявки заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Срок регистрации заявки о предоставлении муниципальной услуги с предъявлением документов, предусмотренных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, - не более одного рабочего дня с момента ее поступления в Администрацию.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий, или в отдельно стоящих зданиях, и должны быть оборудованных отдельным входом. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

- комплектуется необходимым оборудованием в целях создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги;

- должны соответствовать санитарно-гигиеническим, противопожарным требованиям и требованиям техники безопасности, а также обеспечивать свободный доступ к ним инвалидов и маломобильных групп населения;

- оборудуются световым информационным табло;

- должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, а также надписями, знаками и иной текстовой и графической информацией, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, в соответствии с действующими стандартами выполнения и размещения таких знаков, а также визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы в текстовую бегущую строку. Обеспечивается допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения.

Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

На информационных стендах или информационных терминалах размещается визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги. Информационные стенды устанавливаются в удобном для граждан месте и должны соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Обеспечение доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории учреждения, организации, а также при пользовании услугами, предоставляемыми ими;

- содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- выделение не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке (остановке) автотранспортных средств, в том числе около объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур.

В случаях, если существующие объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, до их реконструкции или капитального ремонта, принимаются согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории поселения,

муниципального района, городского округа, минимальные меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- наличие возможности получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги в электронном виде;
- наличие информации о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, размещенной на информационных стендах, на официальном сайте структурного подразделения.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

- отсутствие жалоб со стороны заявителей;
- соблюдение Администрацией требований настоящего Административного регламента.

Требования к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории учреждения, организации, а также при пользовании услугами, предоставляемыми ими;
- содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- выделение не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке (остановке) автотранспортных средств, в том числе около объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур.

В случаях если существующие объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, до их реконструкции или капитального ремонта принимаются согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального городского округа, минимальные меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечивается предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.16. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги, прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта администрации города Симферополя не осуществляются.



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

3.1. Перечень административных процедур по предоставлению муниципальной услуги включает:

- прием заявления по установленной форме Администрацией (приложение 1), его регистрацию и выдачу заявителю расписки о принятии заявления и пакета документов с описью представленных документов;
- рассмотрение заявления и проверку представленных документов на их соответствие установленному перечню и содержащихся в них сведений;
- выдачу заявителю ордера на проведении земляных работ или отказе в выдаче (продлении) муниципальной услуги.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении к Административному регламенту (приложение 4).

3.3. Порядок и последовательность действий по предоставлению муниципальной услуги.

3.3.1. Прием заявления по установленной форме администрацией города Симферополя (Приложение 1), его регистрация и выдача заявителю расписки о принятии заявления и пакета документов с описью представленных документов:

- началом административной процедуры является обращение заявителя с заявлением установленного образца и документами, необходимыми на получение муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством;

- прием заявления и необходимых документов осуществляется должностным лицом Отдела, уполномоченным на прием и регистрацию заявлений на предоставление муниципальной услуги. Продолжительность выполнения - 15 мин;

- регистрация заявления осуществляется в соответствии с установленным порядком путем присвоения входящего номера регистрации заявления. Регистрация заявления является основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги. Регистрация заявления о выдаче (продлении) ордера на проведение аварийных земляных работ или отказ в приеме документов осуществляет специалист, ответственный за прием документов (1 рабочий день).

Результатом административной процедуры являются прием и регистрация заявления и пакета документов в уполномоченном структурном подразделении администрации.

3.3.2. Рассмотрение заявления и проверка представленных документов на их соответствие установленному перечню и содержащихся в них сведений.

Основанием для начала административной процедуры является передача зарегистрированного заявления начальнику департамента

административно-технического контроля Администрации города Симферополя Республики Крым (далее – Департамент).

В соответствии с резолюцией начальника Департамента уполномоченное должностное лицо Отдела рассматривает и проверяет заявление и содержание прилагаемого пакета документов на соответствие их установленному перечню.

Срок административной процедуры составляет 1 рабочий день с момента передачи пакета документов на резолюцию начальнику Департамента.

3.3.3. Формирование и направление запроса для получения документов по межведомственному взаимодействию.

Основанием для начала административной процедуры является выявление уполномоченным должностным лицом Отдела непредставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в разделе 2.6 «Исчерпывающий перечень необходимых документов для предоставления муниципальной услуги».

Ответственным за выполнение административной процедуры является уполномоченное должностное лицо Отдела.

Результатом административной процедуры является получение документов (сведений) по межведомственному взаимодействию в целях их использования для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность выполнения административной процедуры:

- формирование и направление запроса - в течение 1 дня;
- получение ответа на запрос - в течение 5 дней.

Общая продолжительность административной процедуры составляет 6 дней.

После получения необходимых документов (их копий или содержащихся в них сведений) и проверки содержания представленных документов уполномоченное должностное лицо формирует и передает дело для рассмотрения начальнику Департамента.

3.3.4. Принятие решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является передача проверенного пакета документов на принятие решение о выдаче (продлении) или отказе в выдаче (продлении) ордера на проведение аварийных земляных работ.

По результатам рассмотрения заявления и прилагаемых документов начальником Департамента принимается одно из следующих решений:

- а) выдача ордера на проведение аварийных земляных работ.
- б) продление ордера на проведение аварийных земляных работ.
- г) отказ в выдаче ордера на проведение аварийных земляных работ.
- д) отказ в продлении ордера на проведение аварийных земляных работ.

Решение начальника Департамента оформляется ордером на проведение аварийных земляных работ или уведомлением об отказе выдачи

(продлении) ордера на проведение аварийных земляных работ, который подписывается начальником Департамента.

Срок административной процедуры одновременно с процедурой в п. 3.3.2 Регламента.

3.3.5. Подготовка ордера на проведение аварийных земляных работ.

Началом административной процедуры является решение начальника Департамента о выдаче ордера на проведение аварийных земляных работ.

После получения решения начальника Департамента уполномоченным лицом Отдела готовит ордер на проведение аварийных земляных работ, регистрируется в журнале (Приложение 5) и передается на подпись начальнику Департамента.

Срок административной процедуры одновременно с процедурой в п. 3.3.2 и п. 3.3.4. Регламента.

3.3.6. Подготовка уведомления об отказе в выдаче (продлении) ордера на проведение аварийных земляных работ.

Началом административной процедуры является решение начальника Департамента об отказе в выдаче (продлении) ордера на проведение аварийных земляных работ.

После получения решения начальника Департамента уполномоченным лицом Отдела готовит уведомление об отказе в выдаче (продлении) ордера аварийных земляных работ, регистрируется в журнале (Приложение 6) и передается на подпись начальнику Департамента.

Срок административной процедуры: одновременно с процедурой в п. 3.3.5 Регламента.

3.3.7. Выдача заявителю ордера на проведения аварийных земляных работ (уведомления об отказе в выдаче (продлении) ордера на проведение аварийных земляных работ).

Уполномоченное должностное лицо Отдела не позднее чем через один рабочий день с даты регистрации выдает лично заявителю (уполномоченному лицу) ордер на проведение аварийных земляных работ (уведомление об отказе в выдаче (продлении) ордера на проведение аварийных земляных работ).

3.4. Заявитель имеет право (устно, в письменной либо в электронной форме) на любой стадии административной процедуры запросить у специалиста Отдела информацию о ходе выполнения заявления. На устное обращение ответ предоставляется в тот же день, письменно (в том числе в электронной форме) – в течение 7 дней с момента получения запроса.

3.5. По окончании производства аварийных земляных работ, Заказчик сдает выполненные аварийных земляных работ Отделу и владельцу (собственнику) территории по акту в сроки, указанные в ордере на проведение земляных работ.

#### **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 осуществляется начальником Отдела.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Отдела положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Республики Крым, муниципальных правовых актов муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым, регулирующих правоотношения в данной сфере.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовка ответов на обращения получателей муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов Отдела.

4.4. Должностные лица администрации города несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе за соблюдение сроков и порядка исполнения административных процедур, правильность и обоснованность действий, законность применяемых мер, соблюдение соответствия применяемых мер совершенным нарушениям, соблюдение прав проверяемых организаций, совершение противоправных действий. О мерах, принятых в отношении должностных лиц администрации города, администрация города в письменной форме сообщает заявителю, права и (или) законные интересы которого нарушены, в десятидневный срок со дня принятия таких мер.

Должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за неоказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

4.4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций и осуществляется путем направления обращений в администрацию города, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения Административного регламента.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) Администрации города Симферополя Республики Крым, должностных лиц Отдела, должностных лиц Департамента в досудебном (внесудебном) порядке.

В досудебном (внесудебном) порядке решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих обжалуются в порядке подчиненности структурных подразделений Администрации города Симферополя Республики Крым, принимающих участие в процедуре предоставления муниципальной услуги.

Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц, органов предоставляющих муниципальную услугу подается в порядке подчиненности на имя начальника отдела технического контроля департамента административно-технического контроля администрации города Симферополя, начальника департамента административно-технического контроля администрации города, главы администрации города Симферополя.

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы.

- Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, или в электронной форме на сайт администрации города указанного в пункте 1.3.1. Регламента.

- Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является:

а) нарушение срока регистрации заявления гражданина о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым, настоящим регламентом для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме у Заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым для предоставления муниципальной услуги;

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;

Федерации, нормативными правовыми Республики Крым, муниципальными правовыми актами муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым;

е) требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами;

ж) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Содержание жалобы включает:

а) наименование структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) 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, почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

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

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

5.5. Заявитель имеет право на получение в Отделе информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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.

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

а) жалоба подлежит удовлетворению, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

Заместитель главы администрации -  
руководитель аппарата  
администрации города Симферополя

С.С.Батова

Начальник департамента  
административно-технического  
контроля администрации города

А.С.Рябенский

Приложение 1  
к Административному  
регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Выдача  
ордера на проведение аварийных  
земляных работ на территории  
муниципального образования  
городской округ Симферополь  
Республики Крым»

В Департамент  
административно-технического  
контроля Администрации города  
Симферополя Республики Крым

**Заявление  
на проведение аварийных земляных работ**

г. Симферополь

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заказчик:

\_\_\_\_\_  
(наименование организации, юридический адрес, ИНН, расчетный счет)

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О. руководителя организации, номер телефона)  
Производитель работ:

\_\_\_\_\_  
(наименование организации, юридический адрес, ИНН, расчетный счет)

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О. руководителя организации, номер телефона)

\_\_\_\_\_  
прошу выдать ордер на проведение аварийных земляных работ по адресу:

\_\_\_\_\_  
для \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(цель работы)

Аварийные земляные работы будут выполнены в срок с  
"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. с полным  
восстановлением в эти же сроки нарушенного благоустройства (полное



восстановление проезжей части дорог, тротуаров, придомовых территорий с усовершенствованным (асфальтобетонным) покрытием, объектов озеленения и других объектов благоустройства).

Подтверждаем, что производство аварийных земляных работ на данном объекте обеспечено финансированием, материалами, механизмами, автотранспортом и рабочей силой, типовыми щитами ограждений, пешеходными мостиками, дорожными знаками, информационным щитом.

Полное восстановление нарушенного благоустройства произведет организация \_\_\_\_\_

на основании договора от " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_.

По окончании работ по восстановлению нарушенного благоустройства объекты благоустройства будут переданы по акту приемки выполненных работ собственнику территории, департаменту административно-технического контроля Администрации города Симферополя Республики Крым.

Ответственным за производство работ назначен \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. и должность ответственного лица, номер телефон)

Работы будут вестись в соответствии с Правилами производства земляных работ на территории муниципального образования городской округ Симферополь Республика Крым, утвержденные решением 38-й сессии Симферопольского городского совета от 28.01.2015 № 592.

Приложение:

- копия договора со специализированной подрядной организацией на восстановление дорожного покрытия, тротуаров, с гарантией поддержания в нормативном состоянии в течение 5-ти лет, зеленых насаждений (в случае нарушения дорожного покрытия или уничтожения зеленых насаждений).

"Заказчик"

"Производитель работ"

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(подпись)  
М.П.

\_\_\_\_\_  
(подпись)  
М.П.

Начальник департамента  
административно-технического  
контроля администрации города

А.С.Рябенский

Приложение 2  
к Административному  
регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Выдача  
ордера на проведение аварийных  
земляных работ на территории  
муниципального образования  
городской округ Симферополь  
Республики Крым»

**Департамент административно-технического контроля  
Администрации города Симферополя Республики Крым**

**ОРДЕР**

**на проведение аварийных земляных работ № \_\_\_\_\_**

г. Симферополь " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_

Заказчик: \_\_\_\_\_  
(наименование организации, юридический адрес,

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. руководителя организации, номер телефона)

Производитель работ:

\_\_\_\_\_  
(наименование организации, юридический адрес,

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. руководителя организации, номер телефона)

Вам разрешено проведение работ по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ для \_\_\_\_\_.

по проекту, согласованному в установленном порядке, с соблюдением  
утвержденных Правил производства земляных работ на территории  
муниципального образования городской округ Симферополь Республики  
Крым, утвержденные решением 38-й сессии Симферопольского городского  
совета от 28.01.2016г. № 592.

По окончании работ в срок до " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Восстановить: тротуар - газон - проезжую часть улицы - дворовую  
территорию - асфальто-бетонное покрытие - зону работ механизмов  
(подчеркнуть) и сдать владельцу объекта \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Департамент административно-технического контроля Администрации  
города Симферополя Республики Крым.

Подписи:

---

(должность Ф.И.О. руководителя организации подрядчика)

---

(должность Ф.И.О. руководителя организации Заказчика)

Орден продлен:

до " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Начальник

Департамента

административно-технического

контроля Администрации города

Симферополя Республики Крым

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Начальник департамента  
административно-технического  
контроля администрации города

А.С.Рябенький

Приложение 3  
к Административному  
регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Выдача  
ордера на проведение  
земляных работ на территории  
муниципального образования  
городской округ Симферополь  
Республики Крым»

В Департамент  
административно-технического  
контроля Администрации города  
Симферополя Республики Крым

**Заявление  
на продление сроков проведения аварийных земляных работ**

г. Симферополя

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_

Заказчик:

\_\_\_\_\_  
(наименование организации, юридический адрес, ИНН, расчетный счет)

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О. руководителя организации, номер телефона)  
Производитель работ:

\_\_\_\_\_  
(наименование организации, юридический адрес, ИНН, расчетный счет)

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О. руководителя организации, номер телефона)

\_\_\_\_\_,  
прошу продлить ордер № \_\_\_\_\_ на проведение аварийных земляных  
работ по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
для \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(цель работы)

Аварийные земляные работы будут выполнены в срок с  
" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по " \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. с полным восстановлением  
в эти же сроки нарушенного благоустройства (полное восстановление  
проезжей части дорог, тротуаров, придомовых территорий с  
усовершенствованным (асфальтобетонным) покрытием, объектов озеленения

и других объектов благоустройства).

Подтверждаем, что производство земляных работ на данном объекте обеспечено финансированием, материалами, механизмами, автотранспортом и рабочей силой, типовыми щитами ограждений, пешеходными мостиками, дорожными знаками, информационным щитом.

Полное восстановление нарушенного благоустройства произведет организация \_\_\_\_\_,

на основании договора от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_.

По окончании работ по восстановлению нарушенного благоустройства объекты благоустройства будут сданы собственнику территории, департаменту административно-технического контроля администрации города Симферополя Республики Крым.

Ответственным за производство работ назначен \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность ответственного лица, Ф.И.О., номер телефона)

Работы будут вестись в соответствии с Правилами производства земляных работ на территории муниципального образования городской округ Симферополь Республика Крым, утвержденные решением 38-й сессии Симферопольского городского совета от 28.01.2016г. № 592.

Приложение:

- график производства работ.

"Заказчик"

"Производитель работ"

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

М.П.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

М.П.

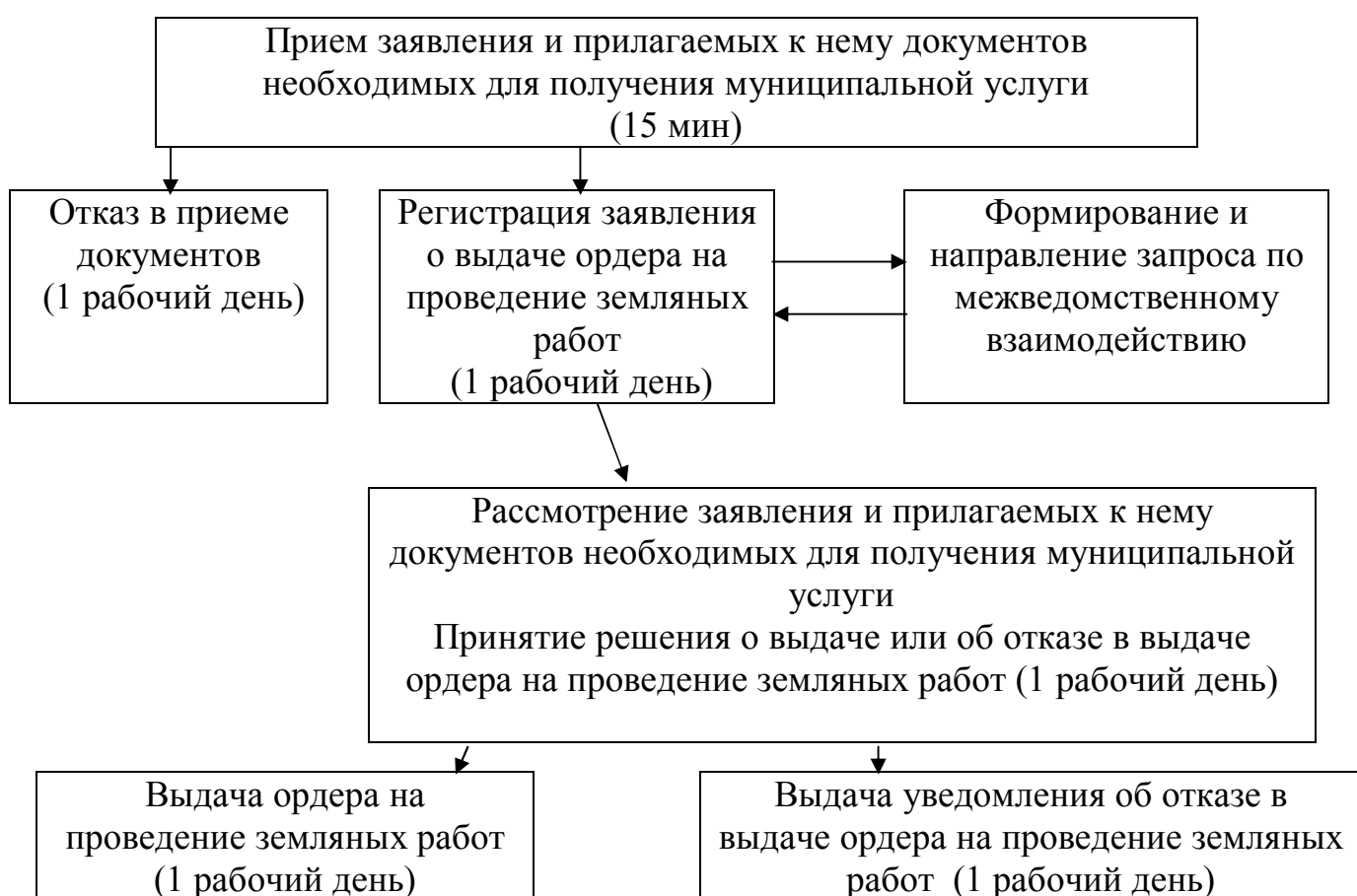
Начальник департамента  
административно-технического  
контроля администрации города

А.С.Рябенский

Приложение 4  
к Административному  
регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Выдача  
ордера на проведение  
земляных работ на территории  
муниципального образования  
городской округ Симферополь  
Республики Крым»

**БЛОК-СХЕМА**

**предоставления муниципальной услуги «Выдача ордера на  
проведение земляных работ на территории муниципального  
образования городской округ Симферополь Республики Крым»**



Начальник департамента  
административно-технического  
контроля администрации города

А.С.Рябенский

Приложение 5  
к Административному

регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача ордера на проведение аварийных земляных работ на территории муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым»

**Журнал учета выдачи ордеров на проведение аварийных земляных работ**

№ п/п	Дата регистрации и выдачи ордера	Заказчик (полное наименование юридического лица и (или) физического лица)	Наименование и адрес проводимых работ	Отметка о получении ордера	Отметка о продлении ордера	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

Начальник департамента  
административно-технического  
контроля администрации города

А.С.Рябенкий

Приложение 6  
к Административному

регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача ордера на проведение аварийных земляных работ на территории муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым»

**Журнал регистрации уведомлений об отказе  
выдачи ордеров на проведение аварийных земляных работ**

№ п/п	Заказчик (полное наименование юридического лица и (или) физического лица	Наименование и адрес проводимых работ	Дата поступления документов	Дата отказа выдачи ордера	Основание отказа	Подпись, отметка о получении документа	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Начальник департамента  
административно-технического  
контроля администрации города

А.С.Рябенский