



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ВЕРХНЕСАЛДИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 08.08.2019 № 22.93
г. Верхняя Салда

***Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на проведение земляных работ»***

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», решением Думы городского округа от 30.01.2013 № 107 «Об утверждении Положения о муниципальных правовых актах Верхнесалдинского городского округа», постановлением администрации Верхнесалдинского городского округа от 23.05.2019 № 1696 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», постановлением администрации Верхнесалдинского городского округа от 29.05.2014 № 1820 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставление которых организуется в государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на проведение земляных работ» (прилагается).
2. Постановление администрации Верхнесалдинского городского округа от 13.06.2012 № 1219 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на проведение земляных работ» (в редакции постановлений администрации Верхнесалдинского городского округа от 22.01.2014 № 287, от 26.01.2015 № 277, от 08.06.2016 № 1868, от 24.03.2017 № 1057, от 29.11.2017 № 3497) признать утратившим силу.
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.
4. Настоящее постановление опубликовать в официальном печатном издании «Салдинская газета» и разместить на официальном сайте Верхнесалдинского городского округа <http://www.v-salda.ru>.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по жилищно-коммунальному хозяйству, энергетике и транспорту В.В. Соловьева.

Глава Верхнесалдинского городского округа



М.В. Савченко

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Верхнесалдинского городского
округа
от 28.07.2019 № 2.2.9.3
«Об утверждении
административного регламента
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешения на
проведение земляных работ»»

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на проведение земляных работ»

Раздел 1. Общие положения Предмет регулирования

1. Административный регламент предоставления администрацией Верхнесалдинского городского округа муниципальной услуги по выдаче разрешения на проведение земляных работ на земельных участках, расположенных на территории Верхнесалдинского городского округа, право государственной собственности на которые не разграничено (далее - Регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по разрешению проведения земляных работ на территории городского округа и разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получения.

2. Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур, осуществляемых администрацией Верхнесалдинского городского округа (далее – администрация) в ходе предоставления муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.

Круг заявителей

3. Муниципальная услуга по выдаче разрешений на проведение земляных работ (далее – муниципальная услуга) предоставляется заказчикам производства земляных работ: юридическим лицам, физическим лицам, индивидуальным предпринимателям (далее - заявители). От имени заявителя заявление о предоставлении муниципальной услуги вправе подать его представитель при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и документа, удостоверяющего представительские полномочия. В соответствии со статьями 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации полномочия представителя могут быть подтверждены доверенностью в простой

письменной форме, нотариально удостоверенной доверенностью или доверенностью, приравненной к нотариально удостоверенной.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

Информирование заявителей муниципальным служащим

4. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно муниципальным служащим администрации, являющимся специалистом отдела по жилищно-коммунальному хозяйству (далее – специалист), при личном приеме и по телефону.

5. Информация о месте нахождения администрации Верхнесалдинского городского округа, номер кабинета, график работы, справочный телефон и электронная почта специалиста отдела по жилищно-коммунальному хозяйству, ответственного за предоставление муниципальной услуги размещена на официальном сайте Верхнесалдинского городского округа в разделе «Обращения граждан» подраздел «Прием граждан специалистами администрации» (ссылка: <http://v-salda.ru/administratsiya/grafik-priema-grazhdan-spetsialistami-administratsii/>), а также в соответствующем разделе РГУ (реестр государственных услуг).

6. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются достоверность представляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

7. При общении с заявителями (по телефону или лично) специалист должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Информирование заявителей и оказание услуги через МФЦ

8. Муниципальная услуга предоставляется через филиал государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в городе Верхняя Салда (далее – МФЦ).

Информация о графике работы и адресах МФЦ и его филиалов размещена на официальном сайте МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.mfc66.ru.

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить в отделе МФЦ в городе Верхняя Салда.

Телефон справочного информационного центра «Мои документы»: 8-800-700-00-04 (звонок бесплатный).

9. Порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги:

1) индивидуальное устное информирование (личное обращение либо обращение по телефону);

2) письменное обращение;

3) посредством публичного информирования (информации на официальном сайте Верхнесалдинского городского округа, публикация в средствах массовой информации, информационные стенды).

10. Индивидуальное устное информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом, предоставляющим муниципальную услугу (далее - работник МФЦ), при обращении заинтересованных лиц лично или по телефону.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения работник МФЦ подробно и в вежливой форме информирует заявителя по интересующим его вопросам.

Работник МФЦ, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

При невозможности работника МФЦ, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому заявитель может получить необходимую информацию.

Продолжительность личного информирования заявителя составляет не более 15 (пятнадцати) минут.

Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

11. Наименование муниципальной услуги - выдача разрешения на проведение земляных работ на земельных участках, расположенных на территории Верхнесалдинского городского округа, право государственной собственности на которые не разграничено (далее – муниципальная услуга).

**Наименование органа,
предоставляющего муниципальную услугу**

12. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Верхнесалдинского городского округа (далее – администрация) – отделом по жилищно-коммунальному хозяйству в лице специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист).

**Наименование органов и организаций,
обращение в которые необходимо для предоставления
муниципальной услуги**

13. Для предоставления муниципальной услуги (для согласования производства земляных работ) необходимо обращаться к собственникам, балансодержателям сетей и других объектов, расположенных на участке планируемых земляных работ, к правообладателям земельных участков.

В рамках межведомственного взаимодействия документы не запрашиваются.

14. 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 и получения документов и информации, представляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

**Описание результата
предоставления муниципальной услуги**

15. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) выдача разрешения на проведение земляных работ (приложение № 3 к настоящему Регламенту) (далее – разрешение) на земельных участках находящихся, расположенных на территории Верхнесалдинского городского округа, право государственной собственности на которые не разграничено;
- 2) отказ в выдаче разрешения.

**Срок предоставления муниципальной услуги,
в том числе с учетом необходимости обращения в организации,
участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок
приостановления предоставления муниципальной услуги,
в случае если возможность приостановления предусмотрена
законодательством Российской Федерации и законодательством
Свердловской области, срок выдачи (направления) документов,
являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

16. Срок предоставления администрацией муниципальной услуги не должен превышать 5 (пяти) рабочих дней с момента поступления в администрацию заявления о выдаче разрешения на проведение земляных работ (приложение № 1 к настоящему Регламенту) (далее – заявление) с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 20 настоящего Регламента.

17. В срок предоставления муниципальной услуги, установленный в пункте 16 настоящего Регламента, входит срок доставки документов из МФЦ в администрацию и обратно.

При обращении заявителя через МФЦ срок направления результата в МФЦ для выдачи заявителю - не позднее следующего рабочего дня после оформления результата предоставления муниципальной услуги.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

18. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на официальном сайте Верхнесалдинского городского округа в разделе «Муниципальные услуги» подраздел «Административные регламенты» регламент «Выдача разрешения на проведение земляных работ» (ссылка: <http://v-salda.ru/munitsipalnye-uslugi/administrativnye-reglamenty/>).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления муниципальной услуги и услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

19. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в администрацию либо в МФЦ заявление о выдаче разрешения на проведение земляных работ (далее – заявление), заполняемое заявителем по форме согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту.

20. К заявлению заявителем прилагаются следующие документы в подлинниках либо в копиях, заверенных заявителем:

1) в случае обращения физического лица - паспорт, в случае обращения юридического лица или индивидуального предпринимателя - свидетельство о государственной регистрации в качестве юридического лица либо индивидуального предпринимателя (далее – учредительные документы);

2) разработанный заявителем проект производства работ, с указанием границ участка работ, видов его ограждений, действующих подземных и

наземных коммуникаций, схем движения автотранспорта и механизмов, мест установки строительных и грузоподъемных машин с указанием зон действия, места складирования материалов и конструкций, мероприятия по технике безопасности, включая схемы организации безопасного движения транспорта и прохода пешеходов, мероприятия по обеспечению сохранности действующих инженерных сетей, согласованный всеми организациями, в ведении которых находятся смежные инженерные сети;

3) в случае проведения земляных работ на земельных участках, расположенных на территории городского округа, право государственной собственности на которые не разграничено, подрядной организацией - договор с подрядной организацией на восстановление нарушенного благоустройства;

4) в случае необходимости вырубке зеленых насаждений, разрешение на вырубку деревьев, оформленное у главного специалиста отдела по жилищно-коммунальному хозяйству.

21. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 20 настоящего Регламента, представляются в администрацию посредством личного обращения заявителя, через МФЦ либо с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала и других средств информационно-телекоммуникационных технологий, в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации и Свердловской области, в форме электронных документов (при наличии технической возможности).

При этом заявление и электронная копия (электронный образ) каждого документа должны быть подписаны простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью.

От имени заявителя может выступать его представитель, в качестве документа, подтверждающего полномочия представителя, предъявляется доверенность, оформленная и выданная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

22. Документы, направляемые заявителем для предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе, должны быть:

1) оформлены на бланке организации (при наличии такового), заверены надлежащей подписью заявителя и печатью (кроме индивидуальных предпринимателей, не имеющих печати);

2) написаны разборчиво, наименования юридических лиц указаны без сокращения (за исключением краткого наименования организации, определенного учредительными документами), фамилия, имя, отчество заявителя (руководителя организации, индивидуального предпринимателя, физического лица) указываются полностью;

3) без подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

4) без исполнения карандашом;

5) без серьезных повреждений, наличие которых не позволяет

однозначно истолковать их содержание.

23. Представленные заявителем документы и электронные носители не возвращаются.

Указание на запрет требовать от заявителя представления документов, информации или осуществления действий

24. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

4.1) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

4.2) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

4.3) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

4.4) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, работника МФЦ при

первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается отказывать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальном сайте администрации.

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

25. Основанием для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, являются случаи:

- 1) заявление подано заявителем не по форме, предусмотренной приложением № 1 к настоящему Регламенту;
- 2) заявление и документы, направленные в форме электронных документов, не подписаны электронной подписью;
- 3) выявлено несоблюдение установленных законодательством Российской Федерации условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

26. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю выдается уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 4 к настоящему Регламенту (далее – уведомление).

**Исчерпывающий перечень оснований
для приостановления или отказа в предоставлении
муниципальной услуги**

27. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

28. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) наличие в документах, представленных заявителем, недостоверной или искаженной информации;
- 2) наличие в документах неоговоренных приписок и исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их

содержание, в том числе несоответствие требованиям к документам, указанным в пункте 20 настоящего Регламента;

3) если в течение 5 (пяти) дней со дня подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги, подписанного простой электронной подписью, не представлено заявление о предоставлении муниципальной услуги и заверенные в установленном порядке копии документов, указанных в пункте 20 настоящего Регламента.

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

29. Муниципальная услуга предоставляется администрацией без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

30. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области не предусмотрены.

**Максимальный срок ожидания в очереди
при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги,
услуги, предоставляемой организацией,
участвующей в предоставлении муниципальной услуги,
и при получении результата предоставления таких услуг**

31. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги в администрации не должен превышать 15 (пятнадцати) минут.

32. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 5 (пяти) минут.

33. При обращении заявителя в МФЦ (при реализации) срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги также не должен превышать 15 (пятнадцати) минут.

**Срок и порядок регистрации запроса
заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги,**

**предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении
муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

34. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, направленное заявителем и поступившее в администрацию, подлежит обязательной регистрации с присвоением регистрационного номера и указанием даты поступления.

35. Регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 20 настоящего Регламента, осуществляется в день их поступления в администрацию при обращении лично, через МФЦ

36. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном в разделе 3 настоящего Регламента.

**Требования к помещениям,
в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам для
заполнения запросов о предоставлении
муниципальной услуги, к обеспечению доступности для инвалидов
указанных объектов в соответствии с законодательством
Российской Федерации и законодательством
Свердловской области о социальной защите инвалидов**

37. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

1) на территории, прилегающей к зданию администрации городского округа, определены места для парковки автотранспортных средств;

2) помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, обеспечено средствами пожаротушения;

3) помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, включает места для ожидания и заполнения необходимых документов, также места для приема заявителей;

4) места для ожидания, приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оборудоваться стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест;

5) места для информирования и заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами либо стойками для оформления документов, обеспечиваются необходимыми канцелярскими принадлежностями.

В целях организации беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и

информации, органы местного самоуправления обеспечивают возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

Место ожидания и приема граждан должно соответствовать следующему требованию, а именно удобство доступа, в том числе гражданам с ограниченными физическими возможностями.

Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится прием граждан, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями, в том числе обеспечивать доступность для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Рабочее место должностного лица администрации, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, сети «Интернет», печатающим и сканирующим устройствам, позволяющим организовать предоставление муниципальной услуги, телефоном.

Должностным лицам администрации выделяются расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

Кабинет, в котором ведется прием заявителей, должен быть оснащен информационными табличками с указанием:

- 1) номера кабинета;
- 2) фамилии, имени, отчества и должности специалиста (должностного лица), предоставляющего муниципальную услугу;
- 3) графика приема заявителей.

**Показатели доступности и качества
муниципальной услуги, в том числе возможность либо невозможность
получения муниципальной услуги в МФЦ
(в том числе в полном объеме) в любом территориальном
подразделении органа, предоставляющего муниципальную
услугу, по выбору заявителя посредством запроса о предоставлении
нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ**

38. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, через МФЦ и с помощью Единого портала (при наличии технической возможности));
- 2) возможность получения муниципальной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме);

3) возможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (не предусмотрена ввиду отсутствия у администрации таких территориальных подразделений);

4) своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным Регламентом, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (при наличии технической возможности);

5) возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб на принятое по заявлению о предоставлении муниципальной услуги решение или на действия (бездействие) администрации, должностных лиц администрации, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги.

39. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

1) своевременность предоставления муниципальной услуги;

2) достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

3) удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

40. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя с должностными лицами администрации осуществляется не более трех раз в следующих случаях:

1) устная консультация о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги;

2) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) получение результата предоставления муниципальной услуги.

В каждом случае время, затраченное заявителем на взаимодействия с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги, не должно превышать пятнадцать минут.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

Последовательность административных процедур по предоставлению муниципальной услуги

41. Последовательность административных процедур (действий) при предоставлении администрацией заявителю муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, их первичная проверка и регистрация;
- 2) рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- 4) оформление разрешения или отказа в выдаче разрешения на проведение земляных работ на земельных участках, расположенных на территории городского округа, право государственной собственности на которые не разграничено;
- 5) выдача разрешения или отказа получателю.

42. Порядок выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемых МФЦ, в том числе порядок административных процедур (действий), выполняемых МФЦ при предоставлении муниципальной услуги посредством комплексного запроса:

- 1) информирование заявителей о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в МФЦ, а также иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги в МФЦ;
- 2) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги.

**Прием заявления и документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги,
их первичная проверка и регистрация**

43. Основанием для начала административной процедуры является:

- 1) поступление в администрацию заявления и прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленных при обращении заявителем в письменной и (или) электронной форме непосредственно в администрацию;
- 2) поступление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в письменной или электронной форме в администрацию через МФЦ;
- 3) поступление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде в администрацию посредством Единого портала (при наличии технической возможности).

44. При личном обращении заявителя либо поступлении заявления и документов, указанных в пункте 20 настоящего Регламента, необходимых для

предоставления муниципальной услуги, в письменной и электронной форме в администрацию лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо администрации, которое определяется в соответствии с должностными регламентами муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации.

При обращении заявителя либо поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме на Единый портал, лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо администрации, ответственное за выполнение административной процедуры.

Специалист, ответственный за оказание муниципальной услуги:

1) устанавливает предмет обращения, личность заявителя, его полномочия;

2) проверяет заявление о предоставлении муниципальной услуги на соответствие форме, предусмотренной в приложении № 1 к настоящему Регламенту, а также соответствие перечня документов, прилагаемых к заявлению о предоставлении муниципальной услуги, исчерпывающему перечню документов, указанных в пункте 20 настоящего Регламента;

3) регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений (приложение № 2 к настоящему Регламенту);

4) удостоверяется, что заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, направленные в форме электронных документов, подписаны в соответствии с пунктом 21 настоящего Регламента и подпись, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов), действительна в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В случае если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи будет выявлена ее недействительность, администрация принимает решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью и направляется по адресу электронной почты заявителя;

5) снимает копию с заявления о предоставлении муниципальной услуги, проставляет заверительную надпись, свою должность, личную подпись с ее расшифровкой и дату заверения, оригинал заявления о предоставлении муниципальной услуги возвращает заявителю;

6) при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении помогает заявителю собственноручно заполнить заявление;

7) регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации заявлений по форме согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту в день подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги либо в день поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги из МФЦ;

8) в случае, если заявитель предоставил документы, не соответствующие пункту 20 настоящего Регламента, консультирует, какие документы необходимо дополнительно предоставить заявителю для получения муниципальной услуги, делает отметку в журнале регистрации заявлений, указывая причину отказа в приеме документов, формирует индивидуальную памятку для заявителя с перечнем недостающих документов, возвращает все документы заявителю.

45. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры:

1) в случае подачи заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не может превышать 15 (пятнадцати) минут;

2) в случае подачи заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронных документов составляет не более одного рабочего дня, следующего за днем подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в администрацию;

3) в случае подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ составляет - в день получения от МФЦ, но не позднее следующего рабочего дня после принятия заявления.

46. Критерием принятия решения по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При обращении заявителя через МФЦ работник МФЦ устанавливает предмет обращения, личность заявителя, в том числе проверяет предоставленные заявителем документы. МФЦ принимает документы и выдает заявителю один экземпляр «Запроса заявителя на организацию предоставления муниципальных услуг» с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ.

Принятый запрос в МФЦ регистрируется в день поступления путем проставления штампа с регистрационным номером МФЦ. Рядом с оттиском штампа также указывается дата приема и личная подпись оператора, принявшего запрос.

МФЦ проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, что подтверждается проставлением на копии документа прямоугольного штампа. Если копия документа представлена без предъявления оригинала, штамп не проставляется.

Информационный обмен между МФЦ и отделом по жилищно-

коммунальному хозяйству осуществляется в электронном виде.

Направление документов в отдел по жилищно-коммунальному хозяйству, получения МФЦ результатов предоставления муниципальной услуги посредством электронного взаимодействия и заверения результатов непосредственно сотрудником МФЦ в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем».

Информационный обмен также может быть организован посредством почтового отправления, в электронном виде.

Запросы заявителей, принимаемые в МФЦ, передаются специалисту администрации на следующий рабочий день после приема в МФЦ.

Передача запросов, принятых на других площадках филиалов (отделов) МФЦ, расположенных в другом населенном пункте, осуществляется в срок не более 5 (пяти) рабочих дней.

47. Основанием для оформления разрешения является регистрация специалистом заявления и документов заявителя.

Специалист, на основании документов, указанных в пункте 20 настоящего Регламента осуществляет подготовку разрешения.

Специалист передает оформленное разрешение на согласование заместителю главы администрации по жилищно-коммунальному хозяйству, энергетике и транспорту.

Максимальный срок оформления разрешения составляет 5 (пять) рабочих дней.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 28 настоящего Регламента, специалист готовит уведомление об отказе в предоставлении услуги и передает его на подпись заместителю главы администрации по жилищно-коммунальному хозяйству, энергетике и транспорту.

Максимальный срок оформления уведомления об отказе составляет 5 (пять) рабочих дней.

48. Выдача разрешения (уведомления об отказе в предоставлении услуги) осуществляется лично получателю либо его представителю, при предъявлении

паспорта, либо доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством.

В случае обращения заявителя в МФЦ получение результата муниципальной услуги осуществляется заявителем в МФЦ. В данном случае специалист обеспечивает передачу в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги и иных документов, ранее представленных заявителем и подлежащих возврату заявителю.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

49. Основанием для осуществления действий по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является поступление в администрацию заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

50. При поступлении заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо администрации, ответственное за выполнение административной процедуры в соответствии с должностными регламентами муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации, осуществляет административные действия, предусмотренные в подпунктах 1 и 2 пункта 52 настоящего Регламента.

Общий максимальный срок выполнения административных действий, указанных в настоящем пункте, не может превышать 15 (пятнадцати) минут на каждого заявителя.

51. Регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, в журнале регистрации заявлений осуществляется в день их поступления в администрацию должностным лицом администрации, ответственным за выполнение административной процедуры в соответствии с должностными регламентами муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации.

52. При получении заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 10 (десяти) дней принимает решение о наличии либо отсутствии оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и осуществляет подготовку:

- 1) проекта решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги;
- 2) проекта решения в форме письма администрации об отказе в

исправлении допущенных опечаток в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

53. Максимальное время, затраченное на осуществление указанных в пунктах 50 - 52 настоящего Регламента действий, не должно превышать 15 (пятнадцати) дней.

54. Результатом выполнения указанных в пунктах 50 – 52 настоящего Регламента действий является подписание решения об исполнении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

55. Способом фиксации результата выполнения указанных в пунктах 50 - 52 настоящего Регламента действий является подписание администрацией или уполномоченным ей должностным лицом администрации решения об исполнении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, регистрация в журнале регистрации заявлений и направление соответствующего решения заявителю.

Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента

56. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Регламента осуществляет заместитель главы администрации по жилищно-коммунальному хозяйству, энергетике и транспорту.

Текущий контроль за исполнением настоящего Регламента в МФЦ осуществляется должностными лицами МФЦ, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Контроль порядка и условий организации предоставления муниципальной услуги администрации городского округа осуществляется посредством предоставления МФЦ администрации городского округа сводной отчетности о деятельности МФЦ.

57. Проверки могут носить плановый (осуществляется на основании утвержденных полугодовых или годовых планов) и внеплановый характер (осуществляется по конкретному обращению заявителя).

58. В случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего Регламента, граждане, их объединения и организации вправе обратиться с жалобой к заместителю главы администрации по жилищно-коммунальному хозяйству, энергетике и транспорту.

В случае выявления нарушений МФЦ требований предоставления муниципальной услуги, администрация городского округа:

1) устанавливает сроки устранения нарушений и направляет соответствующее уведомление в МФЦ;

2) в случае, если допущенные нарушения не были устранены в установленный срок, инициирует исключение из Перечня многофункционального центра или привлекаемой организации, в которых не устранены нарушения.

59. Заместитель главы администрации по жилищно-коммунальному хозяйству, энергетике и транспорту ведет учет случаев ненадлежащего исполнения специалистом служебных обязанностей, направляет служебное письмо главе Верхнесалдинского городского округа по каждому случаю ненадлежащего исполнения служебных обязанностей для принятия решения о проведении служебного расследования.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Раздел 4. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

60. Заявитель может обратиться с жалобой на администрацию, предоставляющую муниципальную услугу, ее должностных лиц, муниципальных служащих администрации, предоставляющих муниципальную услугу, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами Верхнесалдинского городского округа для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами Верхнесалдинского городского округа для предоставления муниципальной услуги;

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, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами Верхнесалдинского городского округа;

б) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами Верхнесалдинского городского округа;

7) отказ администрации, ее должностного лица, муниципального служащего администрации, предоставляющих муниципальную услугу, в исправлении допущенных указанным органом, его должностным лицом, муниципальным служащим опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами Верхнесалдинского городского округа;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

10.1) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

10.2) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

10.3) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

10.4) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги. В данном случае в

письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

61. Жалоба на администрацию, предоставляющую муниципальную услугу, может быть направлена для рассмотрения в администрацию в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через МФЦ.

62. Прием жалоб на администрацию, ее должностных лиц, муниципальных служащих администрации, предоставляющих муниципальную услугу, в письменной форме на бумажном носителе осуществляется по месту предоставления муниципальной услуги.

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг таким органом.

63. Прием жалоб на администрацию, предоставляющую муниципальную услугу, МФЦ в письменной форме на бумажном носителе осуществляется в любом МФЦ.

Время приема жалоб МФЦ должно совпадать со временем работы МФЦ.

МФЦ при поступлении жалобы на администрацию обеспечивает передачу указанной жалобы в администрацию на бумажном носителе или в электронном виде в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между МФЦ и указанным органом. При этом срок такой передачи не может быть позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы на администрацию.

Срок рассмотрения жалобы направленной через МФЦ, исчисляется со дня регистрации указанной жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе, предоставляющем муниципальную услугу.

64. В случае подачи жалобы на администрацию, ее должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, 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, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических и юридических лиц);

2) 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.

65. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта администрации, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет);

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

3) портала федеральной государственной информационной системы (<https://do.gosuslugi.ru/>), 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 - информационная система досудебного обжалования);

4) сети Интернет.

При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 66 настоящего Раздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

66. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (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 (за исключением случаев, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте 3 пункта 65 настоящего Раздела);

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

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

67. Администрация, предоставляющая муниципальную услугу, обеспечивает:

- 1) оснащение мест приема жалоб;
- 2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих органов, предоставляющих муниципальные услуги, посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайтах в сети Интернет, на Едином портале;
- 3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;
- 4) заключение соглашений с МФЦ о взаимодействии в части приема жалоб на орган, предоставляющий муниципальную услугу, и выдачи заявителям результатов рассмотрения указанных жалоб.

68. Организационный отдел администрации городского округа осуществляет следующие действия:

- 1) прием жалоб в соответствии с требованиями, установленными настоящим Разделом;
- 2) направление жалоб на рассмотрение главе Верхнесалдинского городского округа, с учетом пункта 81 настоящего Раздела;
- 3) размещение информации о жалобах на орган, предоставляющий муниципальную услугу, в реестре жалоб, поданных на решения и действия (бездействие), совершенные при предоставлении муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, их должностными лицами, муниципальными служащими органов, предоставляющих муниципальные услуги, информационной системы досудебного обжалования в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» (далее - региональный реестр жалоб).

69. В случае если в отношении поступившей жалобы на администрацию, федеральным законом установлен иной порядок (процедура) подачи и рассмотрения указанной жалобы, положения настоящего Раздела не применяются и заявитель уведомляется о том, что его жалоба будет рассмотрена в порядке и сроки, предусмотренные федеральным законом.

70. Жалоба на администрацию подлежит обязательной регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальные услуги, и его должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальные услуги, не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Ведение журнала учета жалоб на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальные услуги, и его должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальные услуги, осуществляется по форме и в порядке, установленных постановлением администрации городского округа.

71. Жалоба на орган, предоставляющий муниципальную услугу, порядок которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, рассматривается главой Верхнесалдинского городского округа.

72. Жалоба рассматривается в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения указанной жалобы не установлены органом, предоставляющим муниципальную услугу, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба на орган, предоставляющий муниципальную услугу, рассматривается в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Свердловской области, муниципальными правовыми актами Верхнесалдинского городского округа;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Указанное решение принимается в письменной форме.

При удовлетворении жалобы принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

74. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба на орган, предоставляющий муниципальную услугу, была направлена способом, указанным в подпункте 3 пункта 6.6 настоящего Раздела, ответ заявителю направляется посредством информационной системы досудебного обжалования.

75. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, рассмотревшего жалобу на орган, предоставляющий муниципальную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) решение, принятое по жалобе;

6) в случае, если жалоба признана подлежащей удовлетворению:

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

- информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги;

- извинения за доставленные неудобства;

- информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

7) в случае, если жалоба признана не подлежащей удовлетворению, - аргументированные разъяснения о причинах принятого решения;

8) сведения о порядке обжалования решения, принятого по жалобе.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается главой Верхнесалдинского городского округа.

76. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы дополнительно может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение указанной жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, предоставляющего муниципальную услугу, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

77. Основания отказа в удовлетворении указанной жалобы:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе на орган, предоставляющий муниципальную услугу, о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе на орган, предоставляющий муниципальную услугу, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего положения в отношении того же заявителя и по тому же предмету указанной жалобы;

4) признание правомерными решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, принятых (осуществленных) в ходе предоставления

муниципальной услуги, по результатам рассмотрения жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу.

78. Жалоба может быть оставлена без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи. В данном случае заявителю, направившему такую жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе. В данном случае жалоба не подлежит направлению на рассмотрение.

79. По результатам рассмотрения жалобы заявителю сообщается об оставлении такой жалобы без ответа в течение трех дней со дня регистрации указанной жалобы, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

80. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб на орган, предоставляющий муниципальную услугу, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

81. В случае если жалоба на орган, предоставляющий муниципальную услугу, подана заявителем в орган, предоставляющий муниципальные услуги, на имя должностного лица в компетенцию которого не входит принятие решения по указанной жалобе в соответствии с требованиями пункта 71 настоящего Раздела, такая жалоба регистрируется в органе, предоставляющем муниципальную услугу, многофункциональном центре не позднее следующего рабочего дня со дня поступления указанной жалобы и в течение трех рабочих дней со дня регистрации такая жалоба направляется в уполномоченные на ее рассмотрение орган, предоставляющий муниципальные услуги, должностному лицу.

При этом орган или должностное лицо, перенаправившие жалобу, в письменной форме информируют о перенаправлении указанной жалобы заявителя.

82. Срок рассмотрения жалобы в случае ее переадресации, предусмотренном пунктом 81 настоящего Раздела, исчисляется со дня регистрации указанной жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе, предоставляющей муниципальные услуги.

83. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации городского округа, предоставляющей муниципальную услугу, и ее должностных лиц, муниципальных служащих администрации городского округа, предоставляющих муниципальную услугу определены постановлением администрации Верхнесалдинского городского

округа от 20.03.2019 № 1009 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации городского округа, предоставляющей муниципальные услуги, ее должностных лиц, муниципальных служащих администрации городского округа, предоставляющих муниципальные услуги».

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

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешения на
проведение земляных работ»

**ФОРМА
БЛАНКА ЗАЯВЛЕНИЯ НА ВЫДАЧУ
РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРОВЕДЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ**

На бланке организации

Заместителю главы администрации
по ЖКХ, энергетике и транспорту

Заявитель

физ. лицо - Ф.И.О., юр. лицо - наименование юр. лица, Ф.И.О. руководителя, телефон

Ф.И.О., должность ответственного лица за проведение работ, телефон

просит дать разрешение на проведение земляных работ по адресу:

(указать сети, объекты)

в связи с _____

(указать причину проведения земляных работ)

Работы будут проводиться с «___» _____ 201__ г. по «___» _____ 201__ г.
согласно проекту производства работ от «___» _____ 201__ г. № _____

К заявлению прилагаются следующие документы:

- | | | |
|----------|----------|----|
| 1) _____ | на _____ | л. |
| 2) _____ | на _____ | л. |
| 3) _____ | на _____ | л. |
| 4) _____ | на _____ | л. |
| 6) _____ | на _____ | л. |
| 7) _____ | на _____ | л. |

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных" я даю свое согласие на обработку моих персональных данных в целях предоставления мне данной муниципальной услуги.

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешения на
проведение земляных работ»

РАЗРЕШЕНИЕ на проведение земляных работ

№ _____ от _____ 20__ г.

Выдано _____
физ. лицо - Ф.И.О., юр. лицо - наименование юр. лица, Ф.И.О. руководителя, телефон

Ф.И.О., должность ответственного лица за проведение работ, телефон

Разрешается проведение земляных работ по адресу:

(указать сети, объекты)

в связи с _____
(указать причину проведения земляных работ)

Работы будут проводиться с «___» _____ 201__ г. по «___» _____ 201__ г.
согласно проекту производства работ от «___» _____ 201__ г. № _____
Разрешается занятие площади под складирование материалов (грунта) по адресу:

На застраиваемом участке сохраняются зеленые насаждения: _____

деревьев _____ шт., кустарников _____ шт.

Восстановление нарушенного благоустройства производится силами _____
в срок _____

За невыполнение обязательств по гарантийному обязательству от «___» _____
201__ г. ответственное за проведение работ лицо несет ответственность в соответствии с
административным законодательством РФ.

Основание для выдачи разрешения:

1. Гарантийное обязательство по восстановлению нарушенного благоустройства
после проведения земляных работ от «___» _____ 201__ г.

2. Проект производства работ, согласованный всеми организациями, в ведении
которых находятся смежные инженерные сети.

Разрешение выдал _____ "___" _____ 20__ г.

Разрешение получил _____ "___" _____ 20__ г.

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешения на
проведение земляных работ»

**УВЕДОМЛЕНИЕ
ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

№ _____ от _____

Уважаемая (ый)

Уведомляем Вас об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Причины отказа:

Заместитель главы администрации
по ЖКХ, энергетики и транспорту

подпись

Ф. И. О.

