



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ВЕРХНЕСАЛДИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 08 ИЮН 2016 № 1868

г. Верхняя Салда

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на проведение земляных работ», утвержденный постановлением администрации Верхнесалдинского городского округа от 13.06.2012 № 1219

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 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. Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на проведение земляных работ», утвержденный постановлением администрации Верхнесалдинского городского округа от 13.06.2012 № 1219 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги (в редакции постановления администрации Верхнесалдинского городского округа от 22.01.2014 № 287), изложив его в новой редакции (прилагается).

2. Настоящее постановление опубликовать в официальном печатном издании «Салдинская газета» и разместить на официальном сайте Верхнесалдинского городского округа <http://www.v-salda.ru>.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на и.о. заместителя главы администрации по ЖКХ, энергетике и транспорту.

Глава администрации городского округа



К.С.Ильичев

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Верхнесалдинского городского
округа
от 08 ИЮН 2016 № 1868
«Об утверждении
административного регламента
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешения на
проведение земляных работ»»

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

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги предоставления 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) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получения.

Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями муниципальной услуги являются физические или юридические лица, а также уполномоченные ими лица на основании доверенности, оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

место нахождения администрации Верхнесалдинского городского округа- 624760, Свердловская область, город Верхняя Салда, улица Энгельса, дом № 46, кабинет № 56 (3 этаж здания администрации Верхнесалдинского городского округа);

телефон 8 (34345) 2-34-41;

адрес сайта Верхнесалдинского городского округа <http://www.v-salda.ru>;

адрес электронной почты shiryaeva@v-salda.ru;

график работы: вторник, среда - с 08.00 до 17.00 часов,

перерыв - с 13.00 до 14.00 часов,

суббота, воскресенье – выходные дни

2. Оказание услуги через МФЦ

2.1. Муниципальная услуга предоставляется через филиал государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных услуг» в городе Верхняя Салда.

Информация о графике работы и адресах многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его филиалов размещена на официальном сайте многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.mfc66.ru.

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить в отделе государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в городе Верхняя Салда.

Информация о месте нахождения и графике работы отдела государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в городе Верхняя Салда (далее - МФЦ):

почтовый адрес МФЦ: 624760, Свердловская область, город Верхняя Салда, улица Карла Маркса, дом № 3.

Режим работы МФЦ:

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница - с 09.00 до 20.00 часов (без перерыва), суббота - с 09.00 до 15.00 часов (без перерыва). Воскресенье – выходной день.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги сообщается по номеру телефона для справок (консультаций) МФЦ: 4-40-16

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

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

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

письменное обращение;

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

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

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

Продолжительность личного информирования заявителя составляет не более 15 минут.

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

Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

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

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

7. Публичное информирование проводится путем опубликования информации в средствах массовой информации, путем размещения на официальном сайте Верхнесалдинского городского округа, а также на информационных стендах, расположенных у входа в кабинет № 56 (3 этаж здания администрации Верхнесалдинского городского округа).

3. Стандарт предоставления муниципальной услуги

3.1. 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.

3.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Верхнесалдинского городского округа (далее – администрация городского округа) – сектором строительства и ЖКХ в лице специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист).

Также муниципальная услуга предоставляется в МФЦ.

3.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешения на проведение земляных работ на земельных участках находящихся, расположенных на территории Верхнесалдинского городского округа, право государственной собственности на которые не разграничено.

3.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 5 дней с момента регистрации заявления.

В срок предоставления муниципальной услуги, установленный в первом абзаце настоящего пункта, входит срок доставки документов из МФЦ в администрацию городского округа и обратно.

3.5. Правовые основания для предоставления услуги:

Конституция Российской Федерации («Российская газета от 25.12.1993, № 237);

Градостроительный кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства РФ, 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 16;

Федеральный Закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003 г., № 40, ст. 3822);

Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательств Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060);

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства РФ, 2010, № 31, ст. 4179);

Закон Свердловской области от 14 июня 2005 года № 52-ОЗ «Об административных правонарушениях на территории Свердловской области» («Областная газета» от 15.06.2005 № 170-171);

Устав Верхнесалдинского городского округа (зарегистрирован Главным управлением Министерства юстиции Российской Федерации по Свердловской области от 18.11.2005).

3.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги:

Для предоставления муниципальной услуги, необходимо подать заявление на выдачу разрешения на проведение земляных работ на земельных участках, расположенных на территории городского округа, право государственной собственности на которые не разграничено (приложение № 1 к настоящему Регламенту).

К заявлению должны быть приложены следующие документы:

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;

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) гарантийное обязательство по восстановлению нарушенного благоустройства после проведения земляных работ на земельных участках, расположенных на территории городского округа, право государственной

собственности на которые не разграничено (приложение № 2 к настоящему Регламенту), подписанное заявителем;

4) 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;

5) в случае необходимости вырубки зеленых насаждений, разрешение на вырубку деревьев, оформленное в отделе архитектуры и градостроительства администрации Верхнесалдинского городского округа.

Специалист не вправе требовать от заявителя документы, не предусмотренные настоящим Регламентом.

3.7. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, является предоставление недостоверных сведений в документах, предусмотренных пунктом 3.6 настоящего Регламента.

3.8. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является не предоставление документов, предусмотренных пунктом 3.6 настоящего Регламента.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю выдается уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 5 к постановлению).

3.9. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным.

3.10. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении за предоставлением услуги составляет не более 15 минут.

3.11. Регистрация запроса заявителя о предоставлении услуги осуществляется в течение 5 минут.

3.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются услуги: на территории, прилегающей к зданию администрации Верхнесалдинского городского округа, определены места для парковки автотранспортных средств.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, обеспечено средствами пожаротушения.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания и заполнения необходимых документов, также места для приема заявителей.

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

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

Рабочее место специалиста должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

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 следующим требованиям:

удобство доступа, в том числе гражданам с ограниченными физическими возможностями;

визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальных услуг размещается на информационном стенде в помещении для ожидания и приема граждан (устанавливаются в удобном для граждан месте), а также на сайте городского округа.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальных услуг должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

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.

У входа в кабинет № 56 (3 этаж здания администрации городского округа) должен располагаться информационный стенд.

На информационном стенде размещается следующая информация:

- 1) сведения о нормативно-правовых актах по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- 2) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) перечень оснований отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) адреса, телефоны и время приема заявителей специалистом;
- 5) график работы специалиста.

Кабинеты, в которых ведется прием заявителей, должны быть оснащены информационными табличками с указанием:

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

3.13. Показателями доступности и качества услуги являются:
соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
соблюдение порядка информирования о муниципальной услуге;
отсутствие избыточных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

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

4.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления;
оформление разрешения на проведение земляных работ на земельных участках, расположенных на территории городского округа, право государственной собственности на которые не разграничено;
выдача разрешения получателю.

4.2. Основанием для начала предоставления услуги является поступление к специалисту заявления с приложением документов, указанных в пункте 3.6 настоящего Регламента.

Специалист:

- 1) устанавливает предмет обращения, личность заявителя, его полномочия;
- 2) регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений;
- 3) проверяет наличие документов, необходимых для выдачи разрешения на проведение земляных работ на земельных участках, расположенных на территории городского округа, право государственной собственности, на которые не разграничено, согласно пункту 3.6 настоящего Регламента;
- 4) снимает копии с представленных заявителем документов (оригиналы возвращаются заявителю), заверяет копии документов своей подписью с указанием фамилии и инициалов;
- 5) при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении помогает заявителю собственноручно заполнить заявление (приложение № 1 к настоящему Регламенту);
- 6) в случае, если заявитель предоставил документы, не соответствующие пункту 3.6 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.

Общий максимальный срок приема документов от заявителей и их представителей не может превышать 20 минут.

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 администрацией городского округа осуществляется на бумажных носителях курьерской доставкой работником МФЦ. Специалист администрации городского округа обеспечивает прием курьера МФЦ «вне очереди».

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 пяти рабочих дней.

4.3. Основанием для оформления разрешения на проведение земляных работ на земельных участках, расположенных на территории городского округа, право государственной собственности на которые не разграничено, является регистрация специалистом заявления и документов заявителя.

Специалист, на основании документов, указанных в пункте 3.6 настоящего Регламента осуществляет подготовку разрешения на проведение земляных работ на земельных участках, расположенных на территории городского округа, право государственной собственности на которые не разграничено (далее - разрешение) по форме, представленной в приложении № 4 к настоящему Регламенту.

Специалист передает оформленное разрешение на согласование заместителю главы администрации по ЖКХ, энергетике и транспорту.

Максимальный срок оформления разрешения составляет 5 рабочих дня.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 3.8 настоящего Регламента, специалист готовит уведомление об отказе в предоставлении услуги и передает его на подпись заместителю главы администрации по управлению городским хозяйством.

Максимальный срок оформления уведомления об отказе составляет 5 рабочих дней.

4.4. 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.

4.5. Блок-схема по предоставлению муниципальной услуги приведена в приложении № 6 к настоящему Регламенту.

5. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента

5.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Регламента осуществляет заместитель главы администрации по управлению городским хозяйством.

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.

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

5.3. 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 ЖКХ, энергетике и транспорту.

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

устанавливает сроки устранения нарушений и направляет соответствующее уведомление в МФЦ;

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.

5.4. Заместитель главы администрации по управлению городским хозяйством ведет учет случаев ненадлежащего исполнения специалистом служебных обязанностей, направляет служебное письмо главе администрации

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.

6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего

6.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) администрации городского округа, должностных лиц администрации городского округа либо специалиста сектора строительства и жилищно-коммунального хозяйства (должностного лица МФЦ или работника МФЦ), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами городского округа для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами городского округа для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 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, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами городского округа;
- 6) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами городского округа;
- 7) отказ администрации городского округа, должностного лица администрации городского округа, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

6.3. Случаи оставления жалобы без ответа:

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

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

6.4. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

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

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

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

6.5. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в администрацию городского округа.

6.6. Жалоба подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте или МФЦ.

6.7. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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;

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

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

6.8. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.9. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, 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 лиц);

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

3) 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.

6.10. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством официального сайта городского округа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 6.9 настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

6.11. Жалоба на решения, действия (бездействие) администрации городского округа, должностного лица администрации городского округа, муниципального служащего администрации городского округа подается в администрацию городского округа и адресуется главе администрации Верхнесалдинского городского округа (лицу, его замещающему) по адресу: 624760, Свердловская область, город Верхняя Салда, улица Энгельса, дом № 46.

6.12. Жалоба должна быть рассмотрена в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации городского округа, должностного лица, муниципального служащего администрации городского округа 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.

6.13. Жалоба, поступившая в письменной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит обязательной регистрации в журнале учета жалоб не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

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

удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией городского округа 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 городского округа, а также в иных формах;

отказ в удовлетворении жалобы.

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

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

Администрация городского округа уведомляет МФЦ в письменной форме о готовности результата рассмотрения жалобы (в день принятия решения) и передает в МФЦ результат рассмотрения жалобы для выдачи заявителю в срок, не позднее рабочего дня, следующего за днем окончания срока для ее рассмотрения, для выдачи заявителя (в случае если заявитель обращался в МФЦ).

6.17. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом администрации городского округа.

6.18. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица администрации городского округа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

6.19. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации городского округа, предоставляющей муниципальные услуги, и ее должностных лиц, муниципальных служащих администрации городского округа, предоставляющих муниципальные услуги определены постановлением администрации Верхнесалдинского городского округа от 19.07.2013 года № 1888 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации городского округа, предоставляющей муниципальные услуги, и ее должностных лиц, муниципальных служащих администрации городского округа, предоставляющих муниципальные услуги».

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

6.30. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы доводится до заявителя следующими способами:

- 1) путем использования услуг почтовой связи;
- 2) путем размещения на официальном сайте городского округа;
- 3) при личном обращении в администрацию городского округа;

- 4) посредством телефонной связи;
- 5) путем использования электронной связи.

6.31. В случае получения неудовлетворительного решения, принятого в ходе рассмотрения обращения в администрации городского округа (в МФЦ), заявитель имеет право обратиться в судебные органы в установленном законодательством порядке.

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

И.о заместителю главы администрации
по ЖКХ, энергетике и транспорту

Заявитель

физ. лицо - Ф.И.О., юр. лицо - наименование юр. лица,
Ф.И.О., должность ответственного лица за проведение работ просит дать разрешение
на проведение земляных работ на объекте

(указать сети, объекты)

по улице _____ на участке от _____ до _____

с _____ 201_ г. по _____ 201_ г. согласно проекту производства работ

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

Адрес: _____

Тел. _____

ИНН _____

(должность)

(подпись)

_____/_____/_____/_____

(расшифровка подписи)

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешения на
проведение земляных работ»

ГАРАНТИЙНОЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВО
по восстановлению нарушенного благоустройства
после проведения земляных работ

от " _ " _____ 20__

Заявитель _____

физ. лицо - Ф.И.О., юр. лицо - наименование юр. лица,
Ф.И.О., должность ответственного лица за проведение работ

Обязуется восстановить нарушенное благоустройство после проведения земляных работ на объекте

наименование объекта, место проведения

по улице _____ на участке от _____ до _____

с _____ 201 г. по _____ 201 г. согласно проекта производства работ

Восстановление нарушенного благоустройства производится силами _____
после просадки грунта в срок до _____

_____ /
физ. лицо - Ф.И.О.,
юр. лицо - наименование юр. лица,

Адрес: _____

Тел. _____

ИНН _____

_____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 4
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., должность ответственного лица за проведение работ

Разрешается проведение земляных работ

на объекте _____
наименование объекта, место проведения

по улице _____ на участке от _____ до _____

с _____ 201 г. по _____ 201 г. согласно проекту производства работ

Разрешается занятие площади под складирование материалов в границах
(кв. м) _____

На застраиваемом участке сохраняются зеленые насаждения: _____

деревьев _____ шт., кустарников _____ шт.

Восстановление нарушенного благоустройства производится силами _____

в сроки _____

За невыполнение обязательств по гарантийному заявлению 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 _____

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

Разрешение выдал _____ " " _____ 20__ г.

Разрешение получил _____ " " _____ 20__ г.

Приложение № 5
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:

И.о заместитель главы администрации
по ЖКХ, энергетики и транспорту

А.В. Ширяева

Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешения на
проведение земляных работ»

БЛОК-СХЕМА
последовательности административных процедур
при предоставлении муниципальной услуги

