РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Курганская область

г. Шумиха

Администрация города Шумихи

# П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 21.03.2013 г. № 127

**Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение земляных работ»**

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом Российской Федерации от 06.03.2010 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2005 года № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Уставом муниципального образования город Шумиха Шумихинского района, постановление Администрации города от 13.07.2012 № 463 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией города Шумихи», решением Шумихинской городской Думы от 24.06.2010 г. № 49 «Об утверждении правил проведения земляных работ на территории города Шумихи».

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение земляных работ» согласно приложению.
2. Настоящее постановление опубликовать в официальном вестнике Администрации города Шумихи.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы города.

Глава города Шумихи - А.А. Козлов

Приложение

к постановлению Администрации города Шумихи от 21.03.2013 г. № 127

«Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение земляных работ»

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Выдача разрешений на проведение земляных работ»**

**Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

* 1. **Предмет регулирования регламента**

Предметом регулирования настоящего административного регламента является порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение земляных работ» на территории муниципального образования город Шумиха Шумихинского района (далее - муниципальная услуга).

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение земляных работ» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей при предоставлении муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

* 1. **Круг заявителей**

 Заявителем о предоставлении муниципальной услуги являются органы государственной власти, органы местного самоуправления, юридические и физические лица, либо лица, наделенные полномочиями действовать от их имени.

 От имени физических лиц подавать заявление с запросом о предоставлении муниципальной услуги могут в частности:

законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет;

опекуны недееспособных граждан;

представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

 От имени юридических лиц заявление о предоставлении муниципальной услуги могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности, представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

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

Информация о порядке оказания муниципальной услуги может предоставляться заместителем руководителя службы по земельным вопросам, архитектором (далее – специалистом) Администрации города Шумихи Шумихинского района(далее – Администрация города):

в ходе приема граждан;

с использованием средств телефонной связи;

по письменному запросу граждан;

посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (в том числе в сети Интернет).

с использованием федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается по номеру телефона: 8(35245) 2-15-42.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист Администрации города подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

 Муниципальная услуга предоставляется на основании письменного заявления собственника или уполномоченного им лица в Администрации города с заявлением о выдаче разрешения (распоряжение) на производство земляных работ на территории муниципального образования города Шумиха, по адресу:

Адрес Администрации города Шумихи: 641100, Курганская область, Шумихинский район, г. Шумиха, ул. Кирова, 12, кабинет 30.

Режим работы: понедельник – пятница с 8.00 до 17.00 часов.

Приемные дни: понедельник - пятница с 8.00 до 16.00 часов, перерыв с 12.00-13.00 часов.

 Адрес электронной почты Администрации города Шумихи: admshumiha@mail.ru

 Адрес официального сайта <http://shumihaadm.ru/doom/>

Заинтересованные лица, представившие заявления и документы для получения муниципальной услуги информируются:

об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

о сроках завершения оформления документов и возможности их получения.

**1.4. Порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги**

 Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом Администрации города при непосредственном личном контакте с потребителями результата предоставления муниципальной услуги, а также с использованием почтовой и телефонной связи.

Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения сообщается при приеме документов, а в случае сокращения срока - по контактным телефонам, указанным в заявлении.

Для получения сведений о прохождении административных процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата подачи заявления, фамилия заявителя, наименование муниципальной услуги. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе рассмотрения находится его заявление о предоставлении муниципальной услуги.

**1.5. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги**

 Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом Администрации города, предоставляющий муниципальную услугу.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- комментарий по составу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- комплектности (достаточности) представленных документов;

- правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган или организация, ее местонахождение);

- времени приема, порядка и сроков выдачи документов;

- иным вопросам, относящимся к настоящему регламенту.

Консультации предоставляются при личном обращении в Администрацию города в приемные часы:

С понедельника - по пятницу с 8.00 до 16.00 часов, посредством телефонной связи или электронной почты.

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются бесплатно.

 При консультировании по письменным обращениям заявителю дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указывается фамилия, имя, отчество, номер телефона исполнителя. Ответ на обращение подписывается Главой (заместителем Главы) города и направляется по почте на адрес заявителя в срок, не превышающий 30 рабочих дней с момента поступления письменного обращения.

При консультировании по электронной почте заявителю дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указывается фамилия, имя, отчество, должность, адрес электронной почты и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение направляется на адрес электронной почты заявителя в срок, не превышающий 30 рабочих дней с момента поступления обращения.

**Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

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

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

В процессе предоставления муниципальной услуги участвуют Администрация города Шумихи, собственники, балансодержатели или организации, осуществляющие техническое обслуживание инженерных сетей.

**2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

 Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача разрешения на производство земляных работ на территории муниципального образования город Шумиха Шумихинского района;

- отказ в выдаче разрешения на производство земляных работ на территории муниципального образования город Шумиха Шумихинского района.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Заявление на выдачу разрешения на производство земляных работ на территории города Шумихи при наличии необходимых согласований и с приложением необходимой документации, рассматривается специалистом в течение 3 суток.

 Выдача разрешения на производство земляных работ на территории муниципального образования город Шумиха Шумихинского района в случае принятия положительного решения осуществляется в течение 3 суток с момента принятия такого решения.

**2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги**

 Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с нормативными правовыми актами:

 Конституцией Российской Федерации;

Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ;

Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ «О введение в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

 Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления»;

 Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 10.05.2011 № 207 «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка»;

Законом Курганской области от 07.12.2011 года № 91 «О градостроительной деятельности в Курганской области»;

 Уставом муниципального образования город Шумиха Шумихинского района;

Постановлением Администрации города от 13.07.2012 г. №  463 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией города Шумихи»;

Решением Шумихинской городской Думы от 24.06.2010 г. № 49 «Об утверждении правил проведения земляных работ на территории города Шумихи».

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**

Для предоставления муниципальной услуги заявитель подает в Администрацию города Шумихи заявление (Приложение 2), для регистрации и дальнейшей передачи данного заявления для рассмотрения уполномоченному лицу за выдачу разрешения на производство земляных работ, с приложением:

- Технические условия на (водоотведение, водоснабжение, газоснабжение);

-Гарантийное обязательство по восстановлению нарушенного благоустройства территории при производстве земляных работ (Приложение 3).

Разработанный проект заказчик, подрядчик или производитель работ передает в Администрацию для получения разрешения на производство земляных работ только после согласования:

- с собственниками и владельцами систем инженерного обеспечения;

* с управляющими организациями, обслуживающими дом и территорию, прилегающую к дому;
* с архитектором города Шумиха;
* с государственным органом по обеспечению безопасности движения (ГИБДД ОВД по Шумихинскому району).

**2.7. Документы, информация или осуществление действий, которые запрещается требовать от заявителей**

Орган, предоставляющий муниципальную услугу,  не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги, а также представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

**2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Исчерпывающим перечнем оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- представление  заявления и материалов по объектам, в отношении которых нормами действующего законодательства не предусмотрена выдача градостроительных планов земельных участков;

- непредставление документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента;

- несоответствие представленных документов требованиям действующего законодательства, настоящего административного регламента;

- отсутствие положительного заключения уполномоченного органа в области охраны объектов культурного наследия, положительного заключения историко-культурной экспертизы, в случае проведения земляных работ, входящего в  Единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации.

**2.9. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

 Основания для отказа в приеме запросов отсутствуют.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие в запросе необходимых сведений, в том числе фамилии, имени, отчества заявителя, или почтового адреса или отсутствие копий документов, без которых исполнение запроса не представляется возможным.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется уведомлением об отказе в проведении земляных работ на территории муниципального образования города Шумихи.

Основаниями для приостановления исполнения заявления является отсутствие в запросе необходимых сведений, в том числе фамилии, имени, отчества заявителя, или почтового адреса или отсутствие копий документов, без которых исполнение запроса не представляется возможным.

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

 Муниципальная услуга осуществляется бесплатно.

**2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса и/или при получении результата предоставления муниципальной услуги**

 Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче обращения или получения ответа не должен превышать 30 минут.

В случаях письменных запросов или по электронной почте, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» не требуется ожидание в очереди.

Направление результатов предоставления муниципальной услуги
по почтовому адресу также не требуют ожидания в очереди.

**2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

 Регистрация обращений заявителей осуществляется в течение 1-2 дней.

Обращение, поступившее в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» распечатывается и подлежит регистрации в установленном порядке.

**2.13. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга**

 Здания должны быть оборудованы отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещения.

Центральные входы в здания должны быть оборудованы информационными табличками, содержащими информацию об органе муниципальной власти, осуществляющим предоставление муниципальной услуги.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (кабинетах).

Двери кабинетов оборудуются вывеской с указанием фамилий, имен, отчеств и должностей работников, осуществляющих прием граждан, режим работы. Помещения, в которых осуществляется прием граждан, должны обеспечивать комфортное расположение заявителя и специалиста, возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения. Кабинеты приема заявителей оборудуются столом и стульями, должны отвечать санитарным правилам нормам по чистоте, освещенности, тепловому режиму, иметь естественное проветривание.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие порядок предоставления муниципальной услуги, права и ответственность специалиста и заявителя;

текст настоящего административного регламента с приложениями;

блок-схема последовательности административных процедур при исполнении муниципальной услуги;

образец оформления запроса, необходимого для предоставления муниципальной услуги и требования к нему;

место расположение, график (режим) работы, номера телефонов;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц.

**2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

 Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- всестороннее информирование заявителей о предоставляемой муниципальной услуге;

- возможность выбора подачи заявления (лично, письменно, в электронной форме).

 Критериями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- отсутствие фактов нарушений сроков предоставления муниципальной услуги или положений настоящего административного регламента;

- отсутствие обоснованных жалоб заявителей;

- достоверность и полнота информации, предоставленной заявителю;

- соблюдение действующего законодательства Российской Федерации в отношении защиты персональных данных и информации конфиденциального характера.

Документы, указанные в пункте 2.6 настоящего административного регламента могут быть представлены в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

**2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

 Обращение заявителя, поступившее в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», распечатывается и в дальнейшем работа с ним ведется в порядке, установленном данным административным регламентом.

Особенностью является то, что получение результатов предоставления муниципальной услуги может осуществляться только по почтовому адресу или лично заявителю.

В случае подачи документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией района.

**Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ**

* 1. **Организация предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с блок-схемой (Приложение 1), включает в себя следующие административные процедуры:

1) обращение заявителя в Администрацию города с заявлением (Приложение 2) на выдачу постановления на производство земляных работ на территории города Шумихи;

2) регистрация данного заявления и передача его с пакетом документов специалисту;

 3) прием документов специалистом;

4) уведомление заявителя о представлении недостающих документов или согласований (в случае представления не всех предусмотренных муниципальными правовыми актами документов);

5) проверка специалистом представленных документов на соответствие предъявляемым требованиям;

6) выдача заявителю разрешения на производство земляных работ на территории города Шумихи (Приложение 3);

7) уведомление заявителя об отказе в выдаче постановления на производство земляных работ на территории города Шумихи поселения (в случае принятия решения об отказе заявителю в выдаче разрешения на производство земляных работ.

* 1. **Прием и регистрация заявления об оказании муниципальной услуги**

 Процедура предоставления муниципальной услуги начинается с поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается в Администрацию города в следующих формах:

* лично;
* посредством почтового отправления;
* в электронной форме.

 К заявлению прилагаются документы, указанные в п. 2.6. настоящего административного регламента.

 Документы должны быть надлежащим образом оформлены. Тексты заявления и документов, прилагаемых к нему, должны быть читаемы, не должны содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений.

 В случае если заявителем самостоятельно не предоставляются документы,  указанные в п. 2.6. настоящего административного регламента, для которых предусмотрена возможность их получения органом, ответственным за предоставление муниципальной услуги у органов (организаций), в распоряжении которых находятся такие документы в порядке межведомственного взаимодействия.

Уполномоченный специалист Администрации города устанавливает предмет обращения и осуществляет проверку документов заинтересованного лица: проверяет комплектность, сверяет копии предоставленных документов с подлинниками. В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным п. 2.7 настоящего административного регламента, информирует об этом заинтересованное лицо. Если заинтересованное лицо изъявит желание внести изменения в пакет документов, специалист Администрацией города возвращает документы заинтересованному лицу.

Уполномоченным специалистом Администрацией города на заявлении ставится отметка о приеме материалов: входящий номер документа, дата. Регистрация заявления осуществляется в электронной информационной системе учета обращений Администрацией города.

Максимальный срок выполнения процедуры – 1 день.

* 1. **Проверка комплектности представленных заявителем документов**

 Факт регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги служит основанием для проверки комплектности представленных заявителем документов.

В случае если заявителем самостоятельно представлены все документы, предусмотренные п. 2.6. настоящего административного регламента, принимается решение о рассмотрении заявления и представленных документов по существу на предмет их соответствия требованиям действующего законодательства.

В случае если заявителем самостоятельно не предоставляются документы,  указанные в пункте 2.6 настоящего административного регламента, для которых предусмотрена возможность их получения органом, ответственным за предоставление муниципальной услуги у органов (организаций), в распоряжении которых находятся такие документы, в порядке межведомственного взаимодействия.

Максимальный срок выполнения процедуры – 6 календарных дней.

* 1. **Проверка соответствия представленных документов по их комплектности и оформлению требованиям действующего законодательства и подготовка проекта на производство земляных работ на территории муниципального образования**

 Получение документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента от заявителя, либо в случае, если это предусмотрено настоящим административным регламентом в порядке межведомственного взаимодействия, является основанием для проведения сотрудниками Администрацией района проверки соответствия представленных документов по их комплектности и оформлению требованиям действующего законодательства.

Соответствие или несоответствие представленных документов требованиям действующего законодательства, настоящего административного регламента, а также наличие противоречий в сведениях, содержащихся в заявлении и приложенных к нему документах, является основанием для разработки проекта градостроительного плана земельного участка либо проекта отказа в подготовке и выдаче градостроительного плана земельного участка.

Максимальный срок выполнения процедуры – 18 календарных дней.

**Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами**

 Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Должностные лица Администрации города несут персональную ответственность за несоблюдение требований административного регламента при оказании муниципальной услуги.

 Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами исполнения муниципальной услуги, и принятием решений ответственным исполнителем осуществляется должностными лицами Администрации города, ответственными за организацию работы по исполнению муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения прав заявителей виновные лица несут ответственность в соответствии законодательством Российской Федерации.

**4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги**

 Оценка качества предоставления муниципальной услуги, последующий контроль за исполнением настоящего регламента осуществляется заместителем главы Администрации города и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, подготовку предложений по повышению качества предоставления муниципальной услуги и недопущению выявленных нарушений.

Плановые проверки исполнения регламента осуществляются в соответствии с графиком проверок, но не реже чем раз в два года.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному письменному обращению заявителя в Администрацию города на действия (бездействие) должностных лиц.

 По результатам проверок лица, допустившие нарушения регламента, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

За неправомерные решения (действия, бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, являющиеся административными правонарушениями или преступлениями, виновные лица несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

**4.3. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

 По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав потребителей результатов предоставления муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

 Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителей или иных заинтересованных лиц. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

**Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА**

**5.1. Досудебный (внесудебного) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего**

 Заявитель имеет право на обжалование решений, действий (бездействия) должностных лиц и специалистов Администрации города, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) и (или) судебном порядке.

Заявители (получатели муниципальной услуги) имеют право обратиться с жалобой лично, направить по почте или с использованием информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» на решения действия (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Жалоба, поступившая в Администрацию города подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа,, 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.

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

**5.2. Общие требования к содержанию жалобы**

Письменное обращение заявителя должно содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество, 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;

* + 1. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица предоставившего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего;

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

**5.3.** **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензии)**

 Если в письменном обращении не указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, направившего обращение и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение.

**5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решений**

 Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решений:

устный отказ в приеме документов на предоставление муниципальной услуги;

письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, в срок, установленный настоящим регламентом и действующим законодательством.

**5.5. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)**

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

Для получения необходимых документов и информации заявитель направляет письменный запрос Администрации города.

**5.6. Органы местного самоуправления (должностные лица), которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

Жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке может быть направлена на имя Главы города.

**5.7. Сроки рассмотрения жалобы (претензии)**

Письменная жалоба и жалоба по электронной почте должны быть рассмотрены Администрацией города в течение 15 календарных дней со дня их регистрации. В исключительных случаях, когда для проверки и решения поставленных в жалобе вопросов требуется более длительный срок, допускается продление Главой Администрации города ее рассмотрения, но не более чем на 5 календарных дней, о чем сообщается заявителю, подавшему жалобу, в письменной форме с указанием причин продления.

**5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования**

Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные (в том числе в электронной форме) и устные с согласия заявителя ответы.

 **Приложение 1**

к Административному регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на производства земляных работ»

**Блок-схема**

**и краткое описание порядка предоставления**

**муниципальной услуги по выдаче разрешения на производство земляных работ**

|  |
| --- |
|  Заказчик обращается с заявлением и техническими условиями (водоснабжения, водоотведения, газоснабжения); |

↓

|  |
| --- |
|  Заявление регистрируется с указанием даты приема заявления в приемной Администрации города Шумихи в журнале регистрации обращений заявителей у делопроизводителя;  |

↓

|  |
| --- |
| Регистрация и наложение визы на заявлении Главы города и направление специалисту;  |

↓

|  |
| --- |
|  Подготовка разрешения или мотивированного отказа на выдачу разрешения на производство земляных работ;  |

↓

|  |
| --- |
|  Выдача заявителю услуги- разрешения на производство земляных работили мотивированного отказа в выдаче разрешения на производство земляных работ с указанием причины отказа. |

Приложение 2

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на производства земляных работ»

 в Администрацию города Шумихи

 от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. или наименование, адрес заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Согласно утвержденному и согласованному со всеми организациями проекту на прокладку(ремонт)………………………………………………………\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать, какие сети, коммуникации)

по ул. …………………\_\_\_ на участке от……………………………

до …………………………………. прошу выдать разрешение

на производство земляных работ по данному проекту.

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность руководителя организации, Ф.И.О., домашний адрес (для физического лица), номер телефона)

обязуюсь выполнять " Правила проведения земляных работ на территории города Шумиха ", а также произвести работы согласно графику:

Наименование работ Календарные сроки выполнения Ответственный исполнитель, должность, Ф.И.О., личное удостоверение, подпись Земляные и монтажные работы. Обратная засыпка

Восстановление благоустройства, в том числе:

- проезжая часть

*-* тротуары - газоны – деревья.

Сдача земельного участка по акту

Адрес и телефон организации

Подпись руководителя организации \_\_\_\_/

М.П.
«\_\_\_\_»\_\_\_\_ г

Приложение 3

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на производства земляных работ»

СОГЛАШЕНИЕ-ОБЯЗАТЕЛЬСТВО N

МЕЖДУ ПРОИЗВОДИТЕЛЕМ РАБОТ И АДМИНИСТРАЦИЕЙ ОБ ИМУЩЕСТВЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТИ ЗА НАРУШЕНИЕ ПРИНЯТЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ

г. Шумиха « \_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г.

 Администрация города Шумихи, в лице Главы администрации города Шумихи,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем «Администрация», и\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование организации, учреждения, предприятия, ведущего земляные работы) в лице , действующего на основании \_\_\_\_, именуемое в дальнейшем "Исполнитель", заключили настоящее соглашение, в силу которого:

1. Исполнитель обязуется на основании полученного в Администрации разрешения на производство земляных работ выполнить работы на участке (указывается точный адрес работ)в соответствии с " Правилами проведения земляных работ на территории города Шумиха ", утвержденным Постановлением главы администрации города Шумиха от 200\_г. № и графиком производства работ, указанным в заявлении Исполнителя, а также за свой счет восстановить (осуществить) с надлежащим качеством благоустройство на этом участке в следующем объеме: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указывается необходимый объем выполнения работ по благоустройству)
2. Производство земляных работ осуществляется в следующие сроки: с \_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по " 20\_ г.

Благоустройство выполняется в течение дней после окончания производства работ.

3. Земляные работы и работы по благоустройству считаются завершешшми после полного восстановления всех элементов благоустройства (в том числе малых архитектурных форм и других элементов) и подписания соответствующего акта представителем Администрации.

4. Исполнитель не имеет право выполнять работы на основании разрешений, по которым истек срок действия.

5. Если в течение 5 дней со дня выдачи разрешения Исполнитель не приступил к работам, разрешение аннулируется и затраты, понесенные Исполнителем за выдачу разрешения, не возмещаются.

1. Исполнитель обязуется:
* работы на объектах осуществлять согласно рабочей документации;
* в 3-дневный срок уведомлять Администрацию об окончании работ для снятия объекта с контроля;

 - в ходе работ выполнять мероприятия по охране окружающей среды, обеспечивать установленные правила техники безопасности и нести ответственность по содержанию в летних и зимних условиях улиц, дорог, тротуаров и участков, примыкающих к строительству (производству ремонта);

- обеспечивать установку на объектах и сохранность на протяжении всего периода строительстваинформационных щитов установленного образца и дорожных знаков.

*9.* Администрация обязуется:

* выдать разрешение на производство строительных, ремонтных и других работ при наличии соответствующей проектно-сметной и другой документации;
* принять работы и подписать акт сдачи-приемки работ.

10. Материальный ущерб, причиненный городскому хозяйству, в том числе и по транспорту, в случае срыва сроков начала и окончания работ по каждому адресу, указанному в разрешении обязан уплатить в полном объеме.

11.. Во всем ином, не предусмотренном в настоящем соглашении, стороны руководствуются действующим
/законодательством.

12. Адреса и подписи сторон:

АДМИНИСТРАЦИЯ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

« ». 20 Г. / /

м.п.

ИСПОЛНИТЕЛЬ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

« » 20 \_г. /\_ \_\_\_\_\_/

Приложение 4

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на производства земляных работ»

ОБРАЗЕЦ

ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) СПЕЦИАЛИСТА аДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА шУМИХИ

Исх. от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_

**Жалоба**

\* Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* Местонахождение юридического лица, физического лица\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фактический адрес)

Телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Код учета: ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* Ф.И.О. руководителя юридического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* на действия (бездействие):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

\* существо жалобы:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты регламента)

Поля, отмеченные звездочкой (\*), обязательны для заполнения

Перечень прилагаемой документации:

МП

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись руководителя юридического лица, физического лица)