

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ПОЛЯРНЫЕ ЗОРИ

С ПОДВЕДОМСТВЕННОЙ ТЕРРИТОРИЕЙ

МУРМАНСКАЯ ОБЛАСТЬ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 г. ПРОЕКТ № \_\_\_\_\_\_

г. Полярные Зори

**Об утверждении**

**административного регламента**

**по предоставлению муниципальной услуги -**

**выдача разрешений на производство земляных работ**

 В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации г. Полярные Зори с подведомственной территорией от 26.04.2011 № 402 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Уставом муниципального образования г.Полярные Зори с подведомственной территорией **п о с т а н о в л я ю:**

 1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги – выдача разрешений на производство земляных работ, согласно приложению:

2. Считать утратившими силу постановления администрации г.Полярные Зори с подведомственной территорией:

- от 18.12.2014г. № 1666 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги – выдача разрешений на производство земляных работ».

- от 09.03.2016г. № 264 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги – выдача разрешений на производство земляных работ»;

- от 02.08.2018г. № 917 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги – выдача разрешений на производство земляных работ»;

 2. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава муниципального образования М.О.Пухов

 г. Полярные Зори

Визы согласования:

Сиротенко Ю.П. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ »\_\_\_11\_\_\_\_2018 года

Правовой отдел \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_»\_\_\_11\_\_\_2018 года

1-в дело, 1-ОАиГ, 1- прокуратура

 Приложение

 к постановлению администрации

 г.Полярные Зори

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

по предоставлению муниципальной услуги

Выдача разрешений на производство земляных работ

 **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

 **1.1. Предмет регулирования административного регламента**

 1.1.1. Административный регламент регулирует порядок предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на производство земляных работ (далее - муниципальная услуга).

 1.1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

**1.2. Сведения о заявителях**

 1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги (далее - заявители) выступают - физические или юридические лица, индивидуальные предприниматели.

 1.2.2. С заявлением на предоставление муниципальной услуги вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее - представитель заявителя).

 **1.3. Порядок информирования о порядке предоставления**

 **муниципальной услуги**

 1.3.1. Информация об Администрации г.Полярные Зори с подведомственной территорией (далее - Администрация):

 - адрес местонахождения: Мурманская область, г.Полярные Зори, ул. Сивко, д. 1;

 - адрес официального сайта в сети "Интернет": http://www.pz-city.ru;

 - адрес электронной почты: polzori@pz-city.ru;

 - справочные телефоны: 8(81532)7-41-71;

 - факс: 8(81532)7-41-71;

 - время работы: с 9.00 до 17.30, обед с 13.00 по 14.00, выходные дни: суббота, воскресенье.

 1.3.2. Информация о структурном подразделении Администрации, ответственном за предоставление муниципальной услуги:

 - Отдел архитектуры и градостроительства администрации г.Полярные Зори с подведомственной территорией (далее - структурное подразделение Администрации);

 - адрес местонахождения: Мурманская область, г.Полярные Зори, ул. Промышленная, д. 1;

 - адрес официального сайта в сети "Интернет": http://www.pz-city.ru;

 - адрес электронной почты: oaig@pz-city.ru;

 - справочные телефоны: (81532) 7-10-28 7-54-70;

 - факс: (81532)7-54-70;

 - время работы:

 Понедельник 9.00 - 17.30

 Вторник 9.00 - 17.30

 Среда 9.00 - 17.30

 Четверг 9.00 - 17.30

 Пятница 9.00 - 16.00

 Часы приема заявителей:

 Вторник, четверг с 14.00 - 17.30

 Обеденный перерыв с 13.00 - 14.00

 Суббота, воскресенье Выходной

 1.3.3. Информация о многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, уполномоченном на прием, регистрацию заявления и выдачу конечного результата (далее - МФЦ):

 - адрес Мурманская область, г.Полярные Зори, ул. Сивко д. 3 ;

 - адрес официального сайта: http://pz.mfc51.ru;

 - адрес электронной почты: info@pz.mfc51.ru;

 - справочные телефоны: 8(81532) 7-45-44, 7-45-43;

 - время работы:

 Вторник, четверг с 11.00 до 19.00;

 Среда, пятница с 09.00 до 17.00;

 Суббота с 10.00 до 16.00;

 Воскресенье, понедельник - выходной.

 1.3.4. Сведения, указанные в пунктах 1.3.1 - 1.3.3 настоящего Административного регламента размещаются:

 - на официальном сайте Администрации в сети Интернет|;

 - на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал): http://www.gosuslugi.ru;

 - на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - региональный портал): http://51.gosuslugi.ru.

 1.3.5. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется с использованием:

 - средств телефонной связи;

 - средств почтовой связи;

 - электронной почты;

 - сети Интернет, в том числе официального сайта Администрации, МФЦ, Единого и регионального портала;

 - печатных информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.);

 - информационных стендов (информационных терминалов);

 - программно-аппаратных комплексов (при наличии).

 1.3.6. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляют должностные лица структурного подразделения Администрации.

 1.3.7. Информирование по вопросу предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее выполнения осуществляется путем устного и письменного консультирования.

 1.3.8. Устное консультирование осуществляется посредством средств телефонной связи, при личном приеме.

 1.3.9. При ответе на телефонные звонки должностное лицо, ответственное за прием и консультирование, обязано:

 - назвать наименование органа, должность, свою фамилию, имя, отчество;

 - отвечать корректно, не допускать в это время разговоров с другими людьми.

 Максимальное время телефонного разговора не должно превышать 15 минут.

 1.3.10. При ответе на телефонные звонки и при устном обращении граждан должностное лицо, ответственное за прием и консультирование, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

 Если должностное лицо не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, оно обязано выбрать один из вариантов дальнейших действий:

 а) предложить обратившемуся лицу изложить суть обращения в письменной форме;

 б) назначить другое удобное для заявителя время для консультации.

 1.3.11. Письменные разъяснения даются структурным подразделением Администрации при наличии письменного обращения. Должностные лица, ответственные за прием и консультирование граждан, квалифицированно готовят разъяснения в пределах своей компетенции.

 1.3.12. Руководитель структурного подразделения администрации либо лицо, его замещающее, определяет исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению.

 1.3.13. Письменный ответ подписывает руководитель структурного подразделения Администрации или лицо, его замещающее. Ответ должен содержать фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

 Исполнитель направляет ответ письмом, электронной почтой, факсом либо с использованием сети Интернет| в зависимости от способа обращения за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении.

 Ответ на обращение, полученное по электронной почте в режиме вопросов-ответов, размещается в сети Интернет| официальном сайте Администрации.

 1.3.14. Срок подготовки письменного ответа составляет **15 рабочих дней** со дня регистрации письменного обращения.

 1.3.15. Результатом информирования и консультирования является предоставление обратившемуся лицу информации:

 - об органе, предоставляющем муниципальную услугу, МФЦ (наименование, номер телефона, почтовый и электронный адрес), времени приема заявителей;

 - о перечне документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

 - о сроках предоставления муниципальной услуги;

 - об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

 - о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих;

 Кроме того, заявителю оказывается помощь в заполнении заявления (заявлений) при предоставлении муниципальной услуги.

 1.3.16. Должностные лица, ответственные за прием и консультирование граждан (лично или по телефону), обязаны относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

 1.3.17. В печатных информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.), на информационных стендах (информационных терминалах), в программно-аппаратных комплексах, в том числе на официальном сайте Администрации, МФЦ, едином и региональном портале размещается следующая информация:

а) сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты, официальных сайтах Администрации, МФЦ;

б) сведения о графике работы Администрации, структурного подразделения Администрации, МФЦ;

в) сведения о графике приема граждан;

г) настоящий Административный регламент;

д) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

е) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

ж) форма (образец) заявления;

з) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц структурного подразделения Администрации.

**2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ**

**МУНЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

 Выдача разрешений на производство земляных работ.

**2.2. Наименование органа, предоставляющего**

**муниципальную услугу**

 2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией муниципального образования.

 Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется структурным подразделением Администрации, указанным в пункте 1.3.2 настоящего Административного регламента.

 2.2.2. Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ в части:

 - приема, регистрации и передачи в структурное подразделение Администрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

 - выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

 2.2.3. При исполнении муниципальной услуги структурное подразделение Администрации взаимодействует с:

 - Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области в части получения правоустанавливающих документов на земельный участок (сведений) (далее - Управление Росреестра).

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

 Результатом предоставления муниципальной услуги является:

 - выдача (направление) заявителю разрешения на производство земляных работ (далее - Разрешение).

**2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги**

 2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги - **9 рабочих дней**, со дня поступления в Администрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги.

 2.4.2. В случае представления заявления и документов через МФЦ срок, указанный в пункте 2.4.1. настоящего Административного регламента, исчисляется со дня передачи МФЦ заявления и документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего Административного регламента, в структурное подразделение Администрации.

 МФЦ обеспечивает передачу заявления и документов, указанных в подразделе 2.6. настоящего Административного регламента, в структурное подразделение Администрации в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией (далее - соглашение о взаимодействии), но **не позднее следующего рабочего дня** со дня их поступления.

 При наличии в заявлении указания о выдаче результата оказания услуги через МФЦ, структурное подразделение Администрации обеспечивает передачу результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ, для выдачи заявителю **не позднее 1 рабочего дня** со дня принятия такого решения.

 МФЦ осуществляет выдачу результата оказания услуги **в течение 1 рабочего дня** со дня его получения от структурного подразделения Администрации.

 2.4.3. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на оказание муниципальной услуги, при получении документов по результатам оказания муниципальной услуги или для получения консультации не должно превышать **15 минут**.

 2.4.5. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги:

 - при личном обращении в структурное подразделение Администрации или МФЦ - не более 20 минут в день обращения заявителя;

 - при направлении заявления и документов по почте - в день поступления;

 - при направлении заявления и документов в электронном виде – в день поступления.

 2.4.7. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

**2.5. Правовые основания для предоставления**

**муниципальной услуги**

 2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами :

 -Земельный кодекс Российской Федерации 2;

 - Градостроительный кодекс Российской Федерации" 4;

 - Федеральный Российской Федерации от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращения граждан"5;

 - Федеральный Российской Федерации от 27.07.2010 N 210-ФЗ"Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"6;

 -постановление Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 N 403 "Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства"7;

 - приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 N 117-пр "Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию" 8;

 - Постановление администрации города Полярные Зори от 25.07.2016 № 753 «Правила подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации города Полярные Зори, ее должностных лиц и муниципальных служащих, подведомственных учреждений и их должностных лиц, предоставляющих муниципальные услуги (государственные услуги по переданным полномочиям) 9.

 2.5.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), указанный в пункте 2.5.1 размещается на официальном сайте Администрации в сети «Интернет», в федеральном реестре и на Едином портале.

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

 2 "Собрание законодательства РФ" от 29.10.2001, N44, ст. 4147

 4 "Российская газета" от 30.12.2004 N 290

 5 "Российская газета" от 05.05.2006 N 95

 6 "Российская газета" от 30.07.2010 N 168

 7 Собрание законодательства РФ, 12.05.2014 N 19, ст.2437

 8 официальный интернет-портал правовой информации , 13.04.2015

 9 официальный сайт «пз-сити.рф», 2016, № 8265

**2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления**

**муниципальной услуги**

 2.6.1. Для принятия решения о выдаче разрешения на производство земляных работ необходимы следующие документы:

 1) заявление о выдаче разрешения на производство земляных работ (приложение N 1);

 2) копия приказа о назначении ответственного руководителя и производителя работ;

 3) согласованная с заинтересованными организациями (владельцами инженерных сетей в районе раскопок, землепользователями, отделом архитектуры и градостроительства), проектная документация или выкопировка из топографического плана;

 4) разрешение на строительство (в случае нового строительства объектов, в том числе инженерных сетей);

 5) план-схема ограждения занимаемой территории (разрабатывает производитель работ) с указанием границ участка работ, видов его ограждений, в том числе в темное время суток, действующих надземных и подземных коммуникаций, места складирования материалов и конструкций, мероприятий по обеспечению сохранности действующих инженерных сетей;

 6) схема организации движения транспорта, механизмов и пешеходов, мест установки строительных и грузоподъемных машин с указанием зон действия, мероприятия по технике безопасности, включая схемы организации безопасного движения транспорта и прохода пешеходов (разрабатывает производитель работ);

 7) соглашение-обязательство между заказчиком (застройщиком) и отделом архитектуры и градостроительства администрации г.Полярные Зори об имущественной ответственности за нарушение принятых обязательств. (приложение № 3);

 2.6.2 Документы, указанные в подпункте 4 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента находятся в распоряжении структурного подразделения Администрации и не являются обязательными для предоставления заявителем.

 2.6.3. Документы, указанные в подпунктах 1,2,3,5,6,7 пункта 2.6.1 Административного регламента, предоставляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

 2.6.4. Заявление о выдаче разрешения на производство земляных работ заверяется подписью заявителя (представителя заявителя).

 В случае предоставления заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя, доверенность.

 Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью и подписью руководителя этого юридического лица.

 2.6.5. Заявление может быть предоставлено в Администрацию в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе регионального портала.

 При предоставлении заявления представителем заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности).

 2.6.6. Запрещается требовать от заявителя:

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

 2) предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении Администрации, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих

в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными

правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

 3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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:

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

б) 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;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

**2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, для**

**приостановления и (или) отказа в предоставлении**

 **муниципальной услуги**

 2.7.1. Основания для отказа в приеме документов на бумажном носителе, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не установлены.

 2.7.2.Основанием для отказа в приеме к рассмотрению документов в электронном виде является:

 - отсутствие электронной подписи;

 - если в результате проверки простой или усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение условий признания ее действительности, установленных Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи";

 - наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе, средствами программного обеспечения, находящегося в свободном доступе.

 2.7.3.Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

 1) отсутствие документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента;

 2) отсутствие необходимых согласований проектной документации;

 3) планирования проведения праздничных или общегородских мероприятий в месте производства работ;

 4) не представление документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя.

 2.7.4. Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

 2.7.5. Основания для приостановления представления муниципальной услуги отсутствуют.

**2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении**

**муниципальной услуги, и способы ее взимания**

 2.8.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется **бесплатно**.

 2.8.2. В соответствии со статьей 22.1 "Основ законодательства Российской Федерации о нотариате", утвержденных Верховным Советом Российской Федерации от 11.02.1993 N 4462-1, выдача нотариально заверенных копий документов и нотариально удостоверенной доверенности на совершение действий осуществляется за плату, размер которой установлен статьей 333.24 Налогового кодекса Российской Федерации. Госпошлина за совершение нотариальных действий взимается нотариусами.

**2.9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги**

 2.9.1. Проектирование и строительство или выбор здания (строения), в котором планируется расположение структурного подразделения Администрации, должно осуществляться с учетом пешеходной доступности для заявителей.

 2.9.2. Здание, в котором расположено структурное подразделение Администрации, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа граждан. Должны быть созданы условия для обслуживания маломобильных групп населения: помещения должны быть оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами.

 2.9.3. Центральный вход в здание, в котором расположено структурное подразделение Администрации, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

 - наименование структурного подразделения Администрации;

 - место нахождения;

 - режим работы.

 2.9.4. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

 2.9.5. Прием заявителей осуществляется в отведенных для этих целей помещениях.

 2.9.6. Для удобства заявителей помещения для приема заявителей рекомендуется размещать на нижнем этаже здания (строения), с предоставлением доступа в помещение маломобильных групп населения.

 2.9.7. Присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема заявителей.

 2.9.8. Помещения должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам.

 2.9.9. Присутственные места предоставления услуги должны иметь туалет со свободным доступом к нему заявителей.

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

 - информационными стендами;

 - стульями и столами для возможности оформления документов.

 2.9.11. Стенды (вывески), содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещаются в вестибюле.

 2.9.12. Информационные стенды с образцами заполнения запросов и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

 2.9.13. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы должностных лиц, осуществляющих прием и консультирование граждан.

 2.9.14. Места для ожидания в очереди на предоставление документов должны быть оборудованы стульями или скамьями. Количество мест ожидания определяется из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на каждое должностное лицо, ведущее прием документов.

 2.9.15. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и ручками для письма.

 2.9.16. Место ожидания должно находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

 2.9.17. Для создания комфортных условий ожидания на столах для письма могут размещаться газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления муниципальной услуги.

 2.9.18. Кабинет, в котором осуществляется прием заявителей, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием:

 - номера кабинета;

 - фамилии, имени, отчества должностного лица, осуществляющего прием.

 2.9.19. Должностное лицо, осуществляющее прием, обеспечивается личной идентификационной карточкой и (или) настольной табличкой.

 2.9.20. Место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

 2.9.21. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

**2.10. Показатели доступности и качества предоставления муниципальных**

**услуг**

 Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги и их значения приведены в приложении N 5 к настоящему Административному регламенту.

2**.11. Прочие требования к предоставлению**

**муниципальной услуги**

 2.11.1. Форму заявления о выдаче разрешения производство земляных работ заявитель может получить в электронном виде на Интернет-ресурсах, указанных в пункте 1.3.4 настоящего Административного регламента.

 2.11.2. Информация о ходе предоставления услуги, а также о результате предоставления услуги, оказываемой в электронном виде посредством Единого и регионального портала государственных и муниципальных услуг, должна быть доступна заявителю через "Личный кабинет" указанного портала.

 2.11.3. При обращении заявителя в МФЦ за получением результата муниципальной услуги МФЦ вправе осуществить составление и выдачу заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги структурным подразделением Администрации.

 2.11.4. При обращении за предоставлением услуги с использованием информационно - телекоммуникационных сетей (далее-ТКС) общего пользования, в том числе сети Интернет, заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны соответствующей электронной подписью в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

 2.11.5. При обращении заявителя за получением услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, а также в целях обеспечения проверки органом власти действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением услуги, перечень классов средств электронных подписей и удостоверяющих центров, допустимых для совершения указанных действий, определяется в соответствии с приказом ФСБ РФ от 27.12.2011 N 796 "Об утверждении требований к средствам электронной подписи и требований к средствам удостоверяющего центра".

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных**

**процедур, требования к порядку их выполнения,**

**в том числе особенности выполнения административных процедур в**

**электронной форме, а также особенности выполнения административных**

**процедур в многофункциональных центрах**

**3.1.Общие положения**

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

 - прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на производство земляных работ и документов, предоставленных для получения муниципальной услуги;

 - рассмотрение заявления о выдаче разрешения на производство земляных работ представленных документов, формирование и направление межведомственных запросов;

 - принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

 - выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

 - исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

 3.1.2. Перечень административных процедур (действий), выполняемых МФЦ:

 1) информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги;

 2) прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных 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, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органа, предоставляющего муниципальную услугу (в случаях, предусмотренных законодательством РФ).

 3.1.3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме (при подаче заявления через Единый портал) заявителю обеспечиваются:

 - получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

 - формирование запроса;

 - прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

 - получение результата предоставления муниципальной услуги;

 - получение сведений о ходе выполнения запроса;

 - досудебное (внесудебное) обжалование и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

 3.1.4. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме (Приложение N 6).

**3.2. Прием и регистрация документов,**

**предоставленных для получения муниципальной услуги**

 3.2.1.Основанием для начала административной процедуры является поступление в структурное подразделение Администрации заявления по форме согласно приложению N 1 к настоящему Административному регламенту с приложением документов, предусмотренных подразделом 2.6 настоящего Административного регламента, одним из следующих способов:

 - доставленных лично заявителем (представителем заявителя);

 - полученных почтовой связью;

 - полученных в электронном виде

 - полученных от МФЦ.

**3.2.2. Прием заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в структурное подразделение Администрации при личном обращении Заявителя (его представителя)**

 3.2.2.1. Должностное лицо структурного подразделения Администрации, ответственное за прием документов и регистрацию заявления:

 - устанавливает личность гражданина или его представителя путем проверки документа, удостоверяющего личность и (или) документов, подтверждающих полномочия представителя;

 - заверяет копии представленных документов после сверки их с соответствующим подлинником (кроме заверенных в установленном порядке) штампом структурного подразделения Администрации копия верна, наименование должности лица, заверившего копию, личной подписью, ее расшифровкой и датой заверения;

 - проверяет правильность заполнения, в случае отсутствия заполненного заявления о выдаче разрешения на производство земляных работ, предлагает заявителю заполнить заявление о выдаче разрешения на производство земляных работ или при необходимости оказывает помощь в заполнении заявления, проверяет точность заполнения заявления;

 - регистрирует поступившее заявление о выдаче разрешения на производство земляных работ и приложенные к нему документы.

 Срок выполнения административных действий - **20 минут**.

 3.2.2.2. Должностное лицо структурного подразделения Администрации, ответственное за прием документов и регистрацию заявления, в день приема документов от заявителя, передает принятые и зарегистрированные заявление и документы руководителю структурного подразделения Администрации, или лицу, его замещающему.

**3.2.3.Прием заявления и документов для предоставления муниципальной**

**услуги в МФЦ при личном обращении Заявителя (его представителя)**

 3.2.3.1. При поступлении в МФЦ заявления о выдаче разрешения на производство земляных работ с приложенными документами от заявителя, специалист МФЦ:

 - устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) путем проверки документа, удостоверяющего личность (документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя);

 - проверяет наличие у заявителя (представителя заявителя) комплекта требуемых документов;

 - при установлении в ходе приема факта отсутствия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или несоответствия представленных документов требованиям, уведомляет заявителя (представителя заявителя) о возможном отказе в предоставлении муниципальной услуги, сообщает о выявленных недостатках, предлагает принять меры по их устранению и возвращает заявителю (представителю заявителя) заявление и представленные им документы;

 - проверяет правильность заполнения заявления. В случае отсутствия заполненного заявления – оформляет заявление в автоматизированной информационной системе МФЦ (далее – АИС МФЦ) и представляет заявителю (представителю заявителя) для подписания. В случае отсутствия технической возможности заполнения в АИС МФЦ – распечатывает заявление и выдает заявителю (представителю заявителя) для заполнения и подписания. При необходимости – оказывает помощь в заполнении заявления;

 - заверяет копии представленных документов после их сверки с соответствующими оригиналами (кроме заверенных в нотариальном порядке) штампом «копия верна», наименованием должности лица, заверившего копию, личной подписью, ее расшифровкой и датой заверения и возвращает оригиналы документов заявителю (представителю заявителя);

 - заполняет в АИС МФЦ расписку для заявителя (представителя заявителя) о приеме заявления и документов;

 - распечатывает 2 (два) экземпляра расписки и представляет заявителю (представителю заявителя) на подпись;

 - контролирует проставление подписи заявителя (представителя заявителя) об уведомлении его возможном отказе в предоставлении муниципальной услуги (в случае наличия оснований);

 - контролирует проставление подписи заявителя (представителя заявителя) о получении расписки о приеме заявления и документов;

 - выдает заявителю (представителю заявителя) первый экземпляр расписки о приеме заявления и документов;

 Срок выполнения административных действий по приему документов – 15 минут.

 3.2.3.2. Специалист МФЦ, в **течение 1 рабочего дня**, со дня регистрации заявления о выдаче разрешения на производство земляных работ и документов, передает документы, принятые от заявителя для получения муниципальной услуги, специалисту МФЦ, ответственному за передачу документов в структурное подразделение Администрации.

 Специалист МФЦ, ответственный за передачу документов в структурное подразделение Администрации, передает полученные документы должностному лицу структурного подразделения Администрации, ответственному за делопроизводство, не **позднее 1 рабочего дня**, следующего за днем регистрации заявления о выдаче разрешения на производство земляных работ и документов.

**3.2.4.Прием документов для предоставления муниципальной услуги,**

**поступивших посредством почтовой связи либо от МФЦ**

 3.2.4.1. При поступлении в структурное подразделение Администрации заявления о выдаче разрешения на производство земляных работ с приложенными документами посредством почтовой связи либо от МФЦ, должностное лицо структурного подразделения Администрации, ответственное за делопроизводство:

 - регистрирует поступившее заявление о выдаче разрешения на производство земляных работ и приложенные к нему документы;

 - ставит на заявлении о выдаче разрешения на производство земляных работ отметку с указанием номера и даты входящего документа;

 -передает заявление о выдаче разрешения на производство земляных работ с приложенными документами руководителю структурного подразделения Администрации либо лицу его замещающему, для определения должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

 Срок выполнения административных действий - **в день поступления** заявления о выдаче разрешения на производство земляных работ и документов.

**3.2.5. Прием и регистрация заявления и документов**

**в электронном виде**

 3.2.5.1. При поступлении в структурное подразделение Администрации заявления о выдаче разрешения на производство земляных работ с приложенными документами в электронном виде должностное лицо, ответственное за прием документов:

 1) проверяет наличие оснований для отказа в приеме заявления, в том числе в электронном виде;

 2) при наличии хотя бы одного из оснований, указанных в подразделе 2.7.2. настоящего Административного регламента:

 - формирует уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления (далее - уведомление) с указанием причин отказа;

 - подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица структурного подразделения Администрации и отправляет уведомление заявителю;

 - распечатывает (при необходимости) предоставленные документы и уведомление и приобщает их к материалам дела.

 3) при отсутствии оснований для отказа, указанных в пункте 2.7.2. настоящего Административного регламента:

 - регистрирует полученные документы;

 - формирует расписку, подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица структурного подразделения Администрации, отправляет расписку заявителю;

 - распечатывает расписку и предоставленные документы и передает их руководителю структурного подразделения Администрации либо лицу, его замещающему, для определения должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

 Срок выполнения административных действий - **в день поступления** заявления и документов.

**3.2.6. Прием заявления и документов для предоставления**

**муниципальной услуги в МФЦ**

 3.2.6.1. При поступлении в МФЦ заявления с приложенными документами от заявителя, специалист МФЦ:

 - устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) путем проверки документа, удостоверяющего личность (документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя);

 - проверяет наличие у заявителя (представителя заявителя) комплекта требуемых документов;

 - при установлении в ходе приема факта отсутствия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или несоответствия представленных документов требованиям, уведомляет заявителя (представителя заявителя) о возможном отказе в предоставлении муниципальной услуги, сообщает о выявленных недостатках, предлагает принять меры по их устранению и возвращает заявителю (представителю заявителя) заявление и представленные им документы;

 - проверяет правильность заполнения заявления. В случае отсутствия заполненного заявления – оформляет заявление в автоматизированной информационной системе МФЦ (далее – АИС МФЦ) и представляет заявителю (представителю заявителя) для подписания. В случае отсутствия технической возможности заполнения в АИС МФЦ – распечатывает заявление и выдает заявителю (представителю заявителя) для заполнения и подписания. При необходимости – оказывает помощь в заполнении заявления;

 - заверяет копии представленных документов после их сверки с соответствующими оригиналами (кроме заверенных в нотариальном порядке) штампом «копия верна», наименованием должности лица, заверившего копию, личной подписью, ее расшифровкой и датой заверения и возвращает оригиналы документов заявителю (представителю заявителя);

 - заполняет в АИС МФЦ расписку для заявителя (представителя заявителя) о приеме заявления и документов;

 - распечатывает 2 (два) экземпляра расписки и представляет заявителю (представителю заявителя) на подпись;

 - контролирует проставление подписи заявителя (представителя заявителя) об уведомлении его возможном отказе в предоставлении муниципальной услуги (в случае наличия оснований);

 - контролирует проставление подписи заявителя (представителя заявителя) о получении расписки о приеме заявления и документов;

 - выдает заявителю (представителю заявителя) первый экземпляр расписки о приеме заявления и документов;

 Срок выполнения административных действий по приему документов – 15 минут.

 3.2.6.2. Специалист МФЦ, в **течение 1 рабочего дня**, со дня регистрации заявления документов, передает документы, принятые от заявителя для получения муниципальной услуги, специалисту МФЦ, ответственному за передачу документов в структурное подразделение Администрации.

 Специалист МФЦ, ответственный за передачу документов в структурное подразделение Администрации, передает полученные документы должностному лицу структурного подразделения Администрации, ответственному за делопроизводство, не **позднее 1 рабочего дня**, следующего за днем регистрации заявления и документов.

**3.3. Рассмотрение документов, направление**

**межведомственных запросов**

 3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление руководителю структурного подразделения Администрации либо лицу, его замещающему, зарегистрированного заявления с приложенными документами.

 3.3.2. Руководитель структурного подразделения Администрации либо лицо, его замещающее, **в течение 1 рабочего дня**, со дня поступления заявления и документов, рассматривает поступившие заявление о выдаче разрешения на производство земляных работ и документы, проставляет резолюцию и передает их должностному лицу структурного подразделения Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

 3.3.3. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги **в течение 1 рабочего дня**, со дня получения заявления и документов от руководителя структурного подразделения Администрации либо лица, его замещающего проводит проверку представленных документов:

 - в случае непредставления заявителем документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, выполняет административные действия в соответствии с подпунктом 4 пункта 3.4.2. настоящего Административного регламента;

 - в случае непредставления документов, указанных в пунктах 2.6.3., 2.6.4 настоящего Административного регламента заявителем по собственной инициативе, подготавливает межведомственные запросы, в том числе при наличии технической возможности с использованием средств обеспечения межведомственного электронного взаимодействия и направляет в государственные органы и организации, в распоряжении которых находятся указанные документы.

**3.4. Принятие решения о выдаче разрешения**

**на производство земляных работ**

 3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является предоставление заявителем (его представителем) документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, по собственной инициативе либо при поступлении ответов на межведомственные запросы, указанные в абзаце 3 пункта 3.3.3 настоящего Административного регламента.

 3.4.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, **в течение 3-х рабочих дней**, со дня наступления обстоятельств, указанных в пункте 3.4.1. настоящего Административного регламента:

 1) проверяет наличие и правильность оформления документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента;

 2) проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7.3. настоящего Административного регламента;

 3) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, осуществляет подготовку в 2-х экземплярах разрешения на производство земляных работ (далее - разрешение) (приложение N 2);

 4) при выявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7.3. настоящего Административного регламента, осуществляет подготовку в 2-х экземплярах проекта уведомления об отказе в выдаче разрешения на производство земляных работ с обоснованием причин отказа (далее - уведомление об отказе) (приложение N 4);

 5) передает руководителю структурного подразделения Администрации либо лицу, его замещающему в 2-х экземплярах разрешение на производство земляных работ с прилагаемыми документами либо проект уведомления об отказе с прилагаемыми документами для подписания.

**3.5. Направление решения заявителю**

 3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, подписанных 2-х экземпляров разрешения на производство земляных работ.

 3.5.2. При обращении заявителя о выдаче разрешения на производство земляных работ должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, регистрирует разрешение на производство земляных работ в журнале учета, в котором указывается номер, дату выдачи разрешения, наименование застройщика, наименование объекта, наименование подрядной организации, далее:

 1) в случае если в заявлении указано на направление заявителю результата оказания услуги в форме электронного документа:

 - переводит разрешение на производство земляных работ либо уведомление об отказе в электронный вид;

 - подписывает разрешение на производство земляных работ либо уведомление об отказе усиленной квалифицированной электронной цифровой подписью Администрации;

 - направляет подписанный документ заявителю (его представителю) с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе единого портала, регионального портала;

 - приобщает разрешение на производство земляных работ либо уведомление об отказе к материалам дела.

 2) в случае если в заявлении указано на личное получение результата предоставления муниципальной услуги:

 - уведомляет заявителя (его представителя) по телефону, указанному в заявлении о необходимости получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо уведомление об отказе;

 - в день явки заявителя (его представителя), устанавливает его личность, путем проверки документа, удостоверяющего личность (полномочия представителя);

 - передает ему один экземпляр разрешения под роспись в книге учёта выдачи разрешений либо уведомление об отказе вместе с документами под расписку;

 - второй экземпляр разрешения либо уведомление об отказе приобщает к материалам дела.

 3) при наличии в заявлении указания о направлении результата оказания услуги по почте:

 - направляет (организует отправку) одного экземпляра разрешения либо уведомления об отказе вместе с документами заказным письмом с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении;

 - второй экземпляр разрешения либо уведомления об отказе приобщает к материалам дела.

 4) при наличии в заявлении указания о выдаче результата оказания услуги через МФЦ по месту подачи заявления:

 - передает один экземпляр разрешения либо уведомления об отказе вместе с документами под расписку специалисту МФЦ, ответственному за передачу документов;

 - второй экземпляр разрешения либо уведомления об отказе приобщает к материалам дела.

 Срок выполнения административных действий - **3 рабочих дня**, со дня подписания разрешения на производство земляных работ или проекта уведомления об отказе.

3.5.3. Специалист МФЦ в день личного обращения заявителя:

 1) устанавливает личность заявителя (его представителя), путем проверки документа удостоверяющего личность;

 2) проверяет полномочия представителя заявителя (при отсутствии соответствующих полномочий (нарушение правил выдачи доверенностей, окончание срока действия доверенности и т.д.) информирует об этом обратившееся лицо и предлагает ему обратиться повторно (после устранения выявленных нарушений);

 3) выдает заявителю (его представителю) разрешение на производство земляных работ с документами под расписку.

 Срок выполнения административных действий - **15 минут**.

**3.6. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

 1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя в структурное подразделение Администрации с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

 2. Специалист в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

 3. Решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах принимается в случае, если в указанных документах выявлены несоответствия нормативным документам.

 4. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, специалист осуществляет их замену в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления либо подготавливает уведомление об отказе в исправлении опечаток и ошибок с указанием причин отказа.

 5. Специалист обеспечивает направление заявителю заказным почтовым отправлением сопроводительного письма и исправленных документов либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок.

 Срок исполнения административных действий – 5 рабочих дней.

**4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ**

**АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

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

 4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами, ответственными за подготовку разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, осуществляет руководитель структурного подразделения Администрации.

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

**4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и**

**внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной**

**услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством**

**предоставления муниципальной услуги**

 4.2.1. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Администрации) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

 4.2.2. Проверки могут проводиться по обращениям заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальных услуг, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения Административного регламента.

 В ходе проверок:

 - проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

 - выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальных услуг.

 4.2.3. По результатам проведенных проверок, оформленным документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей руководитель Администрации или структурного подразделения Администрации рассматривает вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

**4.3. Ответственность должностных лиц структурного подразделения**

**Администрации за решения и действия (бездействия), принимаемые**

**(осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

 4.3.1. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, в том числе за консультирование, несут персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги.

 Персональная ответственность за соблюдение должностными лицами требований Административного регламента закрепляется в должностных регламентах (инструкциях), утверждаемых руководителем, исходя из прав и обязанностей органа по предоставлению муниципальной услуги.

 4.3.2. Должностное лицо, ответственное за консультирование и информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

 Должностное лицо, ответственное за ведение общего делопроизводства, несет персональную ответственность за прием, регистрацию, передачу на исполнение и направление документов адресатам в установленные Административным регламентом сроки.

 Должностное лицо, ответственное за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за правильность вынесенного соответствующего решения.

**4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением**

**муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений**

**и организаций**

 4.4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами, ответственными за прием и подготовку документов, осуществляет руководитель.

 4.4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Администрации или структурного подразделения Администрации при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

**5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ**

**УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ЛИБО МУНЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, РАБОТНИКА МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА**

 5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ, работника МФЦ(далее - жалоба).

5.2. Заявитель, либо его уполномоченный представитель вправе обратится с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами 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, законами и иными нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими 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 Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящим Административным регламентом, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего услугу, должностных лиц, муниципальных служащих подаются в Администрацию города. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в Администрацию города.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого (регионального) портала государственных и муниципальных услуг (далее – единый портал, региональный портал), а также при проведении личного приема граждан.

Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ в рамках соглашения о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией (далее - соглашение о взаимодействии). При поступлении жалобы, МФЦ обеспечивает ее передачу в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, единого (регионального) портала государственных и муниципальных услуг (далее – единый портал, региональный портал), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

- информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- официального сайта Администрации;

- Единого портала (http://www.gosuslugi.ru/);

- федеральной государственной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования (https://do.gosuslugi.ru/).

5.4. Жалоба должна содержать:

* наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
* фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
* сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ;
* доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в Администрацию города, МФЦ, подлежит рассмотрению уполномоченными должностными лицами в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ в приеме документов у заявителя, либо уполномоченного представителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Жалоба, поступившая в Администрацию или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 5.9 Административного 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.

5.7. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, Администрация города обеспечивает:

-  оснащение мест приема жалоб;

-  информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ, работника МФЦ, посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на их официальных сайтах, на региональном портале;

-  консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ, работника МФЦ, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.8. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, МФЦ, работника МФЦ, является получение от заявителя жалобы в письменной форме (в том числе при личном приеме) или в электронном виде.

5.9. 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:

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

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем заявителя или иным лицом, уполномоченным на это в соответствии с законом и учредительными документами (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.10. Заявитель имеет право запросить в органе, предоставляющем муниципальную услугу, МФЦ информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. Письменные жалобы граждан, принятые в ходе личного приема, подлежат регистрации и рассмотрению в установленном административным регламентом порядке. О принятии письменной жалобы заявителя должностное лицо, проводившее личный прием граждан, производит запись в карточке личного приема гражданина и передает ее должностному лицу, ответственному за делопроизводство, в течение одного рабочего дня.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, обязано:

- зарегистрировать жалобу в журнале учета входящих документов;

- оформить расписку о приеме жалобы;

- передать жалобу главе муниципального образования, руководителю МФЦ.

5.12. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день получения письменной жалобы, в том числе в электронной форме:

- распечатывает жалобу, поступившую в электронной форме;

- регистрирует жалобу в журнале учета входящих документов: порядковый номер записи (входящий номер); дату и время приема жалобы с точностью до минуты; фамилию и инициалы имени и отчества (наименование) заявителя; общее количество документов и общее количество листов в документах;

-  указывает на жалобе входящий номер (идентичный порядковому номеру записи в книгу учета поступающей корреспонденции); при последующей работе с жалобой на всех этапах его рассмотрения обязательна ссылка на входящий номер;

-  оформляет расписку по установленной форме в двух экземплярах, один из которых передает заявителю (при поступлении документов почтой направляет заявителю расписку почтой в день регистрации жалобы, при поступлении документов в электронной форме направляет заявителю расписку на электронный адрес указанных в жалобе), второй экземпляр прикладывает к поступившей жалобе.

Расписка должна содержать следующую информацию:

а) дата представления жалобы;

б) фамилия и инициалы имени и отчества (наименование) заявителя;

в) перечень документов, с указанием их наименования и реквизитов;

г) количество листов в каждом документе;

д) входящий номер;

е) фамилия, инициалы имени и отчества и должность лица, принявшего документы и его подпись;

ж) телефон, электронная почта, по которой заявитель может узнать о стадии рассмотрения документов.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в течение одного рабочего дня со дня регистрации жалобы передает принятую жалобу с распиской о принятии главе муниципального образования, руководителю МФЦ.

5.13. Получив письменную жалобу заявителя глава муниципального образования, руководитель МФЦ, назначает уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо.

5.14. Уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо рассматривает жалобу и подготавливает проект решения об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении, а также проект мотивированного письменного ответа о принятом решении о результатах рассмотрения жалобы, и передает их на подпись главе муниципального образования, руководителю МФЦ.

5.15. По результатам рассмотрения жалобы глава муниципального образования, руководитель МФЦ, принимает 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 Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.16. Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из указанных в пункте 5.15. решений заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляемый в форме электронного документа, подписывается электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица и (или) многофункционального центра, должностного лица и (или) учредителя многофункционально центра, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

Ответ на жалобу, поступивший в форме электронного документа, направляется по адресу электронной почты, указанной в жалобе, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе.

В случае если жалоба была направлена посредством федеральной государственной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования, ответ заявителю направляется посредством данной системы.

5.17. В ответе по результатам рассмотрения жалобы уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом указываются:

-   наименование Администрации города, МФЦ, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

-   основания для принятия решения по жалобе;

-   принятое по жалобе решение;

-   в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

- в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.18. При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий

муниципальную услугу, МФЦ принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

5.20. Администрация города, МФЦ отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями установленными законодательством Российской Федерации в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

- не подлежит удовлетворению жалоба, в ходе рассмотрения которой нарушения законодательства в действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ, а также несоответствия законодательству принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги не установлены.

5.21. Администрация города, МФЦ вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- если в жалобе не указаны фамилия заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо органа, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе оставить ее без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

- если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- в случае, если в жалобе гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и раннее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший жалобу;

- в случае, если ответ по существу жалобы не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, о чем сообщается гражданину, направившему жалобу.

5.22. Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, то решения, принятые в рамках предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке».

 Приложение N 1

 к Административному регламенту

|  |  |
| --- | --- |
|  | Отдел архитектуры и градостроительстваадминистрации г.Полярные Зори |
|  |  |
|  | от |  |
|  |  |
|  | (Ф.И.О. или наименование 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 выполнить требования "Порядка проведения земельных работ, связанных со строительством, реконструкций и эксплуатацией, ремонтом и эксплуатацией подземных инженерных коммуникаций и сооружений, устранением аварийных ситуациях на них на территории муниципального образования города Полярные Зори с подведомственной территорией", 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 N2

 к Административному регламенту

 **ОТДЕЛ АРХИТЕКТУРЫ И ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА**

**АДМИНИСТАРЦИИ ГОРОДА ПОЛЯРНЫЕ ЗОРИ**

 **С ПОДВЕДОМСТВЕННОЙ ТЕРРИТОРИЕЙ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **РАЗРЕШЕНИЕ N** |  |  |
|  |
| Настоящее разрешение выдано |  |
|  |
| (организация, выполняющая работы, ее адрес и телефон) |
| (ответственный за производство работ (должность, Ф.И.О.) |
|  Разрешается производство земляных работ:  |
|  |
| (указать вид, наименование, перечень работ) |
| по проекту, согласованному с заинтересованными организациями |  |
|  |
| (указать наименование организаций) |
| по улице (площади, переулку) |  |
| на участке от |  |
| до |  |
| Точное место работ |  |
| (проезжая часть, тротуар, газон) |
|  (привязка в плане и в профиле улицы) |
|  Условия производства работ (согласно СНиП 12-04-2002 "Безопасность |
| труда в строительстве") |  |
|  | (указать необходимые условия работ) |
|  Условия безопасности движения пешеходов и автотранспорта обеспечить путем |
|  |
|  |
| Срок производства работ | **разрешен** | с " |  | " |  | 20 |  | г. |
|  | по" |  | " |  | 20 |  | г. |
|  |
| Срок производства работ | **продлен** | с" |  | " |  | 20 |  | г. |
|  |  | по" |  | " |  | 20 |  | г. |
|  Работа должна быть начата и закончена в сроки, указанные в настоящем разрешении.Законченные работы сдать по акту в ОАиГ Администрации г.Полярные Зори. |
| Разрешение выдано" |  | " |  | 20 |  | года. |
| Начальник ОАиГ  |
| (подпись, Ф.И.О. должностного лица)М.П. |
| Разрешение получено " | \_\_ | " |  | 20 |  | года. |

 Приложение N 3

 к Административному регламенту

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **СОГЛАШЕНИЕ-ОБЯЗАТЕЛЬСТВО N** |  |  |
| МЕЖДУ ПРОИЗВОДИТЕЛЕМ РАБОТ И ОТДЕЛОМ АРХИТЕКТУРЫ И ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА АДМИНИТСРАЦИИ ГОРОДА ПОЛЯРНЫЕ ЗОРИОБ ИМУЩЕСТВЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТИ ЗА НАРУШЕНИЕПРИНЯТЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ |
|  |
| г. Полярные Зори  | " |  | " |  | г. |
|  |
| Отделом архитектуры и градостроительства администрации г.Полярные Зори в лице  |
|  | , |
| действующего на основании Положения, именуемое в дальнейшем "ОАиГ", |
| 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 "ОАиГ"разрешения на производство земляных работ выполнить работы на участке |
|  |
|  |
| (указывается точный адрес работ) |
| в соответствии с "Порядком проведение земляных работ, связанных с прокладкой, переустройством, ремонтом подземных инженерных коммуникацией и сооружений, аварийных ситуациях на них на территории муниципального образования г.Полярные Зори с подведомственной территорией», утвержденным решением Совета депутатов г.Полярные Зори от 23.03.2011 г. № 143 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. |
| 3. Земляные работы и работы по благоустройству считаются завершенными после полного восстановления всех элементов благоустройства (в том числе малых архитектурных форм и других элементов) и подписания соответствующего акта представителем ОАиГ.4. Исполнитель не имеет право выполнять работы на основании разрешений, по которым истек срок действия.5. Производство неразрешенных в установленном порядке земляных работ во дворах домов и придомовых территориях, на улицах, площадях, в парках и скверах, а также других территориях населенного пункта, а также нарушение установленных муниципальными нормативными правовыми актами сроков по восстановлению благоустройства соответствующей территории – влечет административную ответственность на граждан, должностных лиц, юридических лиц в соответствии с Законом Мурманской области «Об административных правонарушениях» от 6 июня 2003 г. № 401-01-ЗМО).6. Если в течение 5 дней со дня выдачи разрешения Исполнитель не приступил к работам, разрешение считается аннулируемым. 7. Исполнитель обязуется:- работы на объектах осуществлять согласно проекту;- в 3-дневный срок уведомлять "ОАиГ" 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 строительства информационных щитов установленного образца и дорожных знаков;- обеспечить вывоз мусора в специально отведенные места по согласованию с КУМИ.8. ОАиГ 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.9. 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, а также штрафные санкции Исполнитель обязан уплатить в полном объеме.10. Во всем ином, не предусмотренном в настоящем соглашении, стороны руководствуются действующим законодательством.11. Адреса и подписи сторон: |
|  |
|  "ОАиГ"  |  | ИСПОЛНИТЕЛЬ |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

 Приложение N 4

 к Административному регламенту

**Уведомление об отказе**

**в выдаче разрешения на производство земляных работ**

от ……………№…………. Заявителю

на № …………от………… Ф.И.О., адрес

Уведомление об отказе

Уважаемый \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

Выше заявление от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, поступившее \_\_\_\_\_\_\_\_\_, рассмотрено.

Администрацией принято решение об отказе в выдаче разрешения на производство земляных работ о по следующим причинам:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Настоящий отказ может быть оспорен в судебном порядке.

Глава муниципального образования И.О. Фамилия

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Приложение N 5

 к Административному регламенту

**Показатели доступности и качества**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача разрешения на производство земляных работ»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги | Нормативное значение показателя |
| Показатели доступности предоставления муниципальной услуги |
| 1. | Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги | 2 |
| 2. | Время ожидания предоставления муниципальной услуги (процент заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 15 минут) | 100% |
| 3. | Количество каналов связи, по которым можно получить муниципальную услугу | 4 |
| 4. | Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги (процент случаев предоставления услуги в установленный срок с момента приема документов) | 100% |
| 5. | Количество обоснованных жалоб | 0 |
| Показатели качества предоставления муниципальной услуги |
| 6. | Правдивость (достоверность) информации о предоставляемой услуге | 100% |
| 7. | Простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов (процент заявителей, обратившихся за консультацией) | 100% |
| 8. | Культура обслуживания (процент заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливость) муниципальных служащих) | 100% |
| 9. | Качество результатов труда муниципальных служащих (процент заявителей, удовлетворенных качеством результатов труда муниципальных служащих (профессиональное мастерство) | 95% |
| 10. | Возможность получения муниципальной услуги в МФЦ и в электронном виде | 100% |
| 11. | Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования | 100% |
| 12. | График работы структурного подразделения Администрации (процент заявителей, удовлетворенных графиком работы структурного подразделения Администрации) | 100% |

Приложение N 6

 к Административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА**

**последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги**

**"Выдача разрешения на производство земляных работ»**

Прием регистрация документов, представленных для получения муниципальной услуги

Рассмотрение заявления и документов, направление межведомственных запросов

Отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Подготовка уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Подготовка разрешения на производство земляных работ

Направление (выдача) заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Выдача (направление) заявителю разрешения на производство земляных работ