РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

УСТЬ-ДОНЕЦКИЙ РАЙОН

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

«УСТЬ-ДОНЕЦКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

**Администрация Усть-Донецкого городского поселения**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«23» ноября 2018 года № 228 р.п.Усть-Донецкий

|  |
| --- |
| О внесение изменений в постановление от 30.12.2013г. № 358 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение земляных работ» |

 В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским и Земельным кодексами Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования «Усть-Донецкое городское поселение»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение земляных работ», утвержденный постановлением Администрации Усть-Донецкого городского поселения от 30.12.2013г. № 358:

- пункты 1,2 раздела I «Общие положения» изложить в новой редакции согласно пунктов 1,2 раздела I «Общие положения» к данному постановлению;

- пункты 5,14 раздела II «Стандарт предоставления муниципальной услуги» изложить в новой редакции согласно пунктов 5,14 раздела II «Стандарт предоставления муниципальной услуги» к данному постановлению;

- приложение № 1 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение земляных работ» изложить в новой редакции (согласно приложению № 1).

 2. Административный регламент обнародовать путем размещения в сети Интернет на официальном сайте Усть-Донецкого городского поселения.

 3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.

 4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

И.о.главы Усть-Донецкого

городского поселения С.В.Тузов

Визы: Дмитриева О.С.

Исп. Тюрморезова Е.В.

 Приложение

к постановлению Администрации

Усть-Донецкого городского поселения от 23.11.2018 года № 228

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача разрешений на проведение земляных работ»

 **I. Общие положения**

 1.Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение земляных работ» разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги, порядок и формы контроля оказания муниципальной услуги, порядок и формы обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Проведение административной процедуры требуется в случае возникновения аварийной ситуации на инженерных сетях организаций, индивидуальном жилищном строительстве, текущих ремонтных работах на инженерных объектах.

 2.Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Усть-Донецкого городского поселения: 346550, Ростовская область, Усть-Донецкий район, р.п. Усть-Донецкий, ул. Портовая, 9 (далее Администрация).

 График работы Администрации Усть-Донецкого городского поселения:

 понедельник – пятница: с 8.00 до 17.00;

 прием посетителей: понедельник - пятница: с 8.00 до 12.00, с 13.00 до 17.00;

 выходные дни: суббота, воскресенье.

 Контакты

 -телефоны: факс 8 (86351) 9-14-83, 8 (86351) 9-71-83

 -адрес электронной почты: ustdon\_gp@ mail.ru.

 - адрес официального сайта Администрации Усть-Донецкого городского поселения: ustdoneckaya-adm.ru.

 3. Получателями услуги «Выдача разрешений на проведение земляных работ» являются заявители:

- физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, а также их уполномоченные представители.

- юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), а также их уполномоченные представители.

 4.Информация, предоставляемая заявителям о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

 5. Информационное обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется Администрацией.

 Информация о муниципальной услуге с использованием федеральной государственной информационной системой “Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)” предоставляется с момента обеспечения технологического и коммуникационного взаимодействия информационных систем Администрации Усть-Донецкого городского поселения с федеральной государственной информационной системой “Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)”

 6. Информация о порядке оказания муниципальной услуги предоставляется:
- непосредственно специалистами Администрации  при личном обращении;
- с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации.

 7. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистом Администрации, предоставляющим муниципальную услугу.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- нормативно-правовых актов, регламентирующих порядок предоставления муниципальной услуги;

- заявителей, имеющих право на предоставление муниципальной услуги;

- сведения о порядке и размере оплаты муниципальной услуги;

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- способов подачи документов для получения муниципальной услуги;

- способов получения результата муниципальной услуги;

- сроков предоставления муниципальной услуги;

- результатов предоставления муниципальной услуги;

- оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- способов обжалования действий (бездействия) специалиста или должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

 - иным вопросам, относящимся к настоящему административному регламенту.

 8.При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо назначить заявителю другое, удобное для него время для получения информации.

 9.Письменные разъяснения по предоставлению муниципальной услуги осуществляются в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и муниципальными правовыми актами Администрации Усть-Донецкого городского поселения.

Ответ на обращение заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги направляется любым удобным для заявителя способом: на почтовый адрес заявителя, указанный в обращении, или иным способом, указанным в обращении заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги*.*

**II.** **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**1. Наименование муниципальной услуги.**

 Выдача разрешений на проведение земляных работ.

**2. Наименование органа непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.**

 Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Усть-Донецкого городского поселения, являющейся разработчиком настоящего административного регламента.

 Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Правительством Российской Федерации (пункт 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»).

**3. Результат предоставления муниципальной услуги.**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

 - выдача разрешения на проведение земляных работ и заключение договора на восстановление благоустройства;

 - отказ в выдаче разрешения на проведение земляных работ.

**4. Срок предоставления муниципальной услуги.**

 Общий срок исполнения муниципальной услуги (срок рассмотрения поступившего заявления и документов, выдачи разрешения либо письменного мотивированного отказа в выдаче разрешения) не должен превышать семи дней со дня поступления заявления.

 В отношении производства аварийных земляных работ – не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления заявления о выдаче разрешения в Администрацию Усть-Донецкого городского поселения.

 При исполнении муниципальной услуги в срок прохождения документов включается:

 регистрация и рассмотрение поступившего заявления на выдачу разрешения и документов;

 устранение выявленных несоответствий;

 подготовка проекта договора на восстановление благоустройства (в срок не позднее трех рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче разрешения, а в случае проведения аварийных земляных работ на линейных объектах – одного рабочего дня);

 регистрация и выдача разрешения на проведение земляных работ либо письменного отказа в его выдаче.

 Продолжительность приема заявителя у должностных лиц при подаче или получении документов не должно превышать тридцати минут.

 Условия и сроки выполнения отдельных административных процедур исполнения муниципальной услуги представлены в соответствующих разделах настоящего административного регламента.

**5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги**.

 Нормативное правовое регулирование отношений, возникающих в связи с предоставлением настоящей муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации:

 Конституцией Российской Федерации;

 Гражданским кодексом Российской Федерации;

 Земельным кодексом Российской Федерации;

 Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ « Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

 Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ « Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

 Уставом муниципального образования « Усть-Донецкое городское поселение»;

 решением Собрания депутатов Усть-Донецкого городского поселения от 08 декабря 2006 года №62 « Об утверждении Положения «О порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности муниципального образования « Усть-Донецкое городское поселение»;

решением Собрания депутатов Усть-Донецкого городского поселения от 22 июля 2010 года №73 « О внесении изменений и дополнений в решение Собрания депутатов Усть-Донецкого городского поселения от 08.12.2006г. №62 « Об утверждении Положения « О порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности муниципального образования ;

решением Собрания депутатов Усть-Донецкого городского поселения от 30 октября 2017 года №75 « Об утверждении «Правил благоустройства территории Усть-Донецкого городского поселения» с изменениями.

**6. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.**

Для предоставления муниципальной услуги в Администрацию Усть-Донецкого городского поселения необходимо предоставить следующие документы:

 заявление о выдаче разрешения по форме, согласно Приложению №1 к настоящему административному регламенту с указанием:

 для юридических лиц - полного наименования юридического лица, места нахождения, основного государственного регистрационного номера;

 для индивидуальных предпринимателей - фамилии, имени, отчества, места жительства, основного регистрационного номера записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя;

 для физических лиц - фамилии, имени, отчества, места жительства;

 цели, способа, места, видов земляных работ, конкретных сроков производства и восстановления нарушенного благоустройства в месте производства земляных работ, ориентировочной площади раскопки, лица, ответственного за производства земляных работ;

 кзаявлению о выдаче разрешения прилагаются следующие документы:

 рабочий проект (рабочие чертежи) на строительство, ремонт или реконструкцию подземных коммуникаций или на иные работы, связанные с доступом к ним, согласованный (ые) с организациями, эксплуатирующими линейные объекты (электропроводы, линии связи, трубопроводы, автомобильные дороги и иные подобные сооружения), находящимися в пределах границ земельного участка, на котором планируется проведение земляных работ;

 график производства земляных работ, предусматривающий конкретные виды работ и сроки их выполнения;

 приказ о назначении работника, ответственного за производство земляных работ (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей);

 временная схема движения транспорта, согласованная с государственной инспекцией безопасности дорожного движения по Усть-Донецкому району и Администрацией Усть-Донецкого городского поселения**,** в случае, если при производстве земляных работ будут созданы помехи движению автомобильного транспорта;

 письменное согласование собственника объектов благоустройства или уполномоченного им лица на проведение земляных работ в случае, предусмотренном настоящим административным регламентом;

 разрешение на вынужденный снос зеленых насаждений в случае, если при производстве земляных работ необходим вынужденный снос зеленых насаждений;

 выписка из единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц), выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей и паспорт (для индивидуальных предпринимателей), паспорт (для физических лиц);

 документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае, если интересы заявителя представляет его представитель);

 материалы фотосъемки земельного участка до проведения земляных работ (предоставляются в случае возникновения аварийной ситуации, в этом случае фотосъемка осуществляется непосредственно заявителем).

 При возникновении аварийной ситуации на инженерных сетях организации, эксплуатирующие соответствующие инженерные сети (или лица, уполномоченные ими на производство работ по устранению аварийной ситуации):

 незамедлительно уведомляют Администрацию Усть-Донецкого городского поселения о необходимости производства аварийных земляных работ. Если авария произошла во время, когда в соответствии с законодательством о труде Администрация Усть-Донецкого городского поселения не осуществляет свою работу (ночное время, праздничный день, выходной день или иное подобное время), уведомление Администрации Усть-Донецкого городского поселения должно быть осуществлено до 12-00 часов первого рабочего дня, следующего за окончанием нерабочего времени. Уведомление о необходимости производства аварийных земляных работ должно быть составлено в письменной форме с указанием информации об аварии, лица, осуществившего аварийные земляные работы, места производства работ, подписано заявителем и направлено в Администрацию Усть-Донецкого городского поселения способом, обеспечивающим получение уведомления (телефонограмма, телеграмма, курьером или иным подобным способом);

 до проведения земляных работ производят фотосъемку земельного участка, на котором планируется осуществлять аварийные земляные работы;

 подают заявление о выдаче разрешения на проведение земляных работ в Администрацию Усть-Донецкого городского поселения в соответствии с требованиями, установленными настоящим пунктом, не позднее рабочего дня, следующего за днем возникновения аварийной ситуации.

 Документы, предусмотренные настоящим пунктом, предоставляются в двух экземплярах: один из которых оригинал, представляемый для обозрения и подлежащий возврату заявителю, другой - копия документа, прилагаемая к заявлению.

Прилагаемый к заявлению документ, состоящий из двух и более листов, должен быть пронумерован и прошнурован. При приеме заявления ответственный специалист Администрации Усть-Донецкого городского поселения осуществляет проверку приложенных к заявлению копий документов на их соответствие оригиналам и заверяет копии с указанием фамилии, инициалов и должности специалиста, заверившего документы и даты заверения.

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на проведение земляных работ является установление несоответствия заявления требованиям, установленным пунктом 6 настоящего административного регламента, а также несоответствие комплектности представленных документов.

 При выявлении несоответствия ответственный специалист Администрации Усть-Донецкого городского поселения уведомляет заявителя о данном обстоятельстве под роспись на самом заявлении и предлагает его устранить в сроки, установленные пунктом 4 настоящего административного регламента, либо с согласия заявителя возвращает ему заявление и прилагаемые к нему документы для устранения выявленных несоответствий.

**8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешений на проведение земляных являются:

неустранение несоответствий, указанных в пункте 7 настоящего административного регламента, в сроки, установленные пунктом 4 настоящего административного регламента;

в случае, если проведение земляных работ (кроме аварийных земляных работ) не предусмотрено или нарушен срок, установленный планами проведения земляных работ на текущий год, утвержденными Администрацией Усть-Донецкого городского поселения;

невозможность проведения земляных работ в случаях, установленных действующим законодательством;

непредставление в Администрацию Усть-Донецкого городского поселения заключенного договора на восстановление благоустройства в пределах срока, установленного пунктом 4 настоящего административного регламента.

9. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставления услуг, необходимых для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы.

Муниципальная услуга «Выдача разрешений на проведение земляных работ» предоставляется на безвозмездной основе.

**10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги.**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 20 минут.

**11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.**

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в течение 15 минут с момента поступления.

**12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

 Прием заявителей, пользователей муниципальной услуги, осуществляется ответственными специалистами Администрации Усть-Донецкого городского поселения согласно графику приема граждан, в помещениях здания Администрации Усть-Донецкого городского поселения с учетом максимальной доступности. На здании обязательно наличие стандартной вывески с наименованием органа местного самоуправления.

 Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности для общественных учреждений, нормам охраны труда.

 Рабочие места специалистов, принимающих и рассматривающих заявления и документы, оборудуются необходимой функциональной мебелью, телефонной связью и оргтехникой. Для заявителя, находящегося на приеме, должно быть предусмотрено место для сидения и раскладки документов. Для предоставления муниципальной услуги выделяются расходные материалы и канцелярские товары.

 В помещениях для исполнения муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования и размещения, в случае необходимости, верхней одежды посетителей, ожидание предполагается в фойе, оборудованном местами для сидения.

 Место для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуется необходимой функциональной мебелью и информационными стендами, предусмотрено в фойе, расположенном в непосредственной близости от помещения, где исполняется муниципальная услуга.

 На информационном стенде, и на сайте размещается следующая информация:

 извлечения из нормативных правовых актов, муниципальных правовых актов содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению муниципальной услуги;

 текст административного регламента (полная версия – на сайте, извлечения – на информационном стенде);

 перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги, требования, предъявляемые к этим документам;

 место и режим приема посетителей;

 таблица сроков исполнения муниципальной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур;

 основания для отказа или приостановления исполнения муниципальной услуги;

 порядок информирования о ходе исполнения муниципальной услуги;

 порядок получения консультаций;

 порядок обжалования решений, действий (бездействий) должностных лиц, исполняющих муниципальную услугу.

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

 Показателями доступности муниципальной услуги являются:

-удобное территориальное расположение органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги короткое время ожидания услуги;

- удобный график работы Администрации Усть-Донецкого городского поселения, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- короткое время ожидания услуги;

- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- количество обоснованных обжалований решений органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

Качественными показателями муниципальной услуги является:

- простота и ясность изложения информационных документов;

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;

- доступность работы с представителями лиц, получающих услугу;

- точность исполнения муниципальной услуги;

-профессиональная подготовка сотрудников органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

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

Муниципальная услуга предоставляется в электронной форме в соответствии с настоящим административным регламентом в установленном порядке и обеспечивает доступ заявителей к сведениям о муниципальной услуге на сайте Усть-Донецкого городского поселения (ustdoneckaya-adm.ru).

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

**процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

 **1. Административные процедуры.**

 Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующую административную процедуру - выдача разрешений на проведение земляных работ.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя.

Административная процедура включает в себя следующие административные действия:

 прием и регистрация заявления о выдаче разрешения;

 проверка представленных документов, подготовка и согласование разрешения;

 при отсутствии оснований для отказа в выдаче разрешения на проведение земляных работ, Администрацией Усть-Донецкого городского поселения осуществляется:

подготовка проекта договора на восстановление благоустройства и его заключение в соответствии с действующим законодательством;

регистрация и выдача разрешения на проведение земляных работ (до выдачи разрешения производит фотосъемку земельного участка перед проведением земляных работ, кроме случаев проведения аварийных земляных работ);

закрытие разрешения в соответствие с абзацем 10 пункта 4.1 настоящего административного регламента;

при наличии оснований для отказа в выдаче разрешения на проведение земляных работ, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего административного регламента, Администрацией Усть-Донецкого городского поселения осуществляется регистрация и выдача решения об отказе в выдаче разрешения.

Последовательность административных процедур исполнения муниципальной услуги представлена блок-схемой в Приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

Прием и регистрация заявления:

 основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов является обращение заинтересованного лица с письменным заявлением о выдаче разрешения и прилагаемыми к такому заявлению документами, предусмотренными пунктом 2.6 настоящего административного регламента в Администрацию Усть-Донецкого городского поселения;

заявления, направленные в Администрацию Усть-Донецкого городского поселения, принимаются и регистрируются ответственным специалистом Администрации Усть-Донецкого городского поселения;

после регистрации, заявление передается на рассмотрение Главе Усть-Донецкого городского поселения для назначения исполнителя и исполнения муниципальной услуги.

Рассмотрение заявления и принятие решения о подготовке разрешения на проведение земляных работ либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

основанием для начала процедуры рассмотрения и принятия решения по выдаче разрешения на проведение земляных работ является получение ответственным специалистом Администрации Усть-Донецкого городского поселения заявления и пакета документов с отметкой о регистрации;

ответственный специалист Администрации Усть-Донецкого городского поселения заносит необходимые данные в специальный журнал и осуществляет проверку поступившего заявления и прилагаемых документов на соответствие настоящему административному регламенту;

при наличии оснований для отказа в выдаче разрешения на проведение земляных работ, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего административного регламента, Администрация Усть-Донецкого городского поселения направляет заявителю письменное уведомление с указанием причины отказа, делая соответствующую отметку в специальном журнале. Повторное обращение с заявлением о выдаче разрешения на проведение земляных работ в Администрацию Усть-Донецкого городского поселения допускается после устранения причины, послужившей основанием для отказа в выдаче указанного разрешения. Письменный ответ заявителю подлежит регистрации в порядке установленном действующим законодательством.

 Выдача разрешения:

 основанием для начала административной процедуры выдачи разрешения является регистрация разрешения и подписание разрешения Главой Усть-Донецкого городского поселения;

 должностным лицом, ответственным за совершение административных действий, связанных с выдачей разрешения, является заведующий сектором по вопросам ЖКХ Администрации Усть-Донецкого городского поселения, который вправе выдавать разрешение;

 разрешение в одном экземпляре выдается заявителю либо его представителю по доверенности под роспись;

 в случае если заявитель или его представитель не обратились в Администрацию Усть-Донецкого городского поселения за получением разрешения, специалист, уполномоченный выдавать разрешение, направляет его по адресу, указанному в заявлении.

 Выдача решения об отказе в выдаче разрешения:

 в случаях, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего административного регламента, осуществляется административная процедура выдачи решения об отказе в выдаче разрешения, включающая подготовку соответствующего решения в письменной форме и его вручение (направление) заинтересованному лицу;

 должностным лицом, ответственным за совершение административных действий, связанных с подготовкой и выдачей решения об отказе в выдаче разрешения, является заведующий сектором по вопросам ЖКХ Администрации Усть-Донецкого городского поселения, который вправе рассматривать заявления о выдаче разрешения;

 решение об отказе в выдаче разрешения выдается заявителю либо его представителю по доверенности под роспись;

 в случае, если заявитель или его представитель не обратились в Администрацию Усть-Донецкого городского поселения за получением решения об отказе в выдаче разрешения, специалист, уполномоченный принимать и регистрировать заявления о выдаче разрешения, направляет соответствующее решение по адресу, указанному в заявлении;

 **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

1. **Порядок осуществления текущего контроля за исполнением административного регламента.**

1.1.Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами действий по выполнению настоящего административного регламента осуществляется Главой Усть-Донецкого городского поселения.

 Должностное лицо, уполномоченное исполнять муниципальную услугу, несет персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка, качества, режимов ее осуществления, подготовку документов, прием документов предоставляемых заявителями, за полноту, грамотность, доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения административных процедур, контроль соблюдения требований к составу документов, нормативных правовых актов и муниципальных актов органов местного самоуправления, в соответствие с законодательством Российской Федерации.

 1.2. Контроль за полнотой и качеством осуществления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения заявлений и документов и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

 Периодичность осуществления контроля за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги устанавливается Главой Усть-Донецкого городского поселения.

 Администрацией Усть-Донецкого городского поселения могут проводиться электронные опросы, анкетирование по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим административным регламентом.

1. **Порядок осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.**

2.1. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются в случае поступления жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц.
 2.2. Муниципальные служащие Администрации Усть-Донецкого городского поселения, виновные в несоблюдении или ненадлежащем соблюдении требований настоящего Административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут административную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

**1. Право на обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих**

Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) специалистов администрации в ходе предоставления муниципальной услугидалее - досудебное (внесудебное) обжалование.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) должностными лицами, муниципальными служащими администрации в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителей обязательным.

Заявитель может направить обращение (жалобу) на имя:

Главы Усть-Донецкого городского поселения.

**2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих**

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

- незаконные, необоснованные действия должностных лиц, муниципальных служащихадминистрации*,* ответственных за предоставление муниципальной услуги,

- истребование документов для предоставления муниципальной услуги, не предусмотренных действующим законодательством, нормативными правовыми актами и настоящим административным регламентом,

- нарушение сроков рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

**3. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих**

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются письменные (в том числе в электронной форме) обращения (жалобы) заявителей в Администрацию Усть-Донецкого городского поселения на имя главы.

**4. Порядок рассмотрения обращений (жалобы)**

Обращения (жалобы), поступившие Администрацию Усть-Донецкого городского в поселения на имя главы подлежат рассмотрению в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

**5. Требования к содержанию обращения (жалобы)**

В письменном обращении (жалобе) заявителем в обязательном порядке указываются:

должность, фамилия, имя, отчество, ответственного за предоставление муниципальной услуги, либо должность, фамилия, имя, отчество главы Усть-Донецкого городского поселения;

фамилия, имя, отчество заявителя, составляющего обращение (жалобу);

почтовый адрес заявителя, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения (жалобы). Заявитель может указать иные

способы передачи ответа по существу обращения или жалобы (электронной почтой, факсом и т.д.);

текст обращения (жалобы);

личная подпись заявителя и дата составления обращения (жалобы).

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению (жалобе) документы и материалы либо их копии.

**6. Основания для отказа в рассмотрении обращения (жалобы)**

Основаниями для отказа в рассмотрении поступившего в Администрацию Усть-Донецкого городского поселения обращения (жалобы) являются:

 - отсутствие указания на фамилию, имя, отчество и почтовый адрес гражданина, направившего обращение (жалобу), по которому должен быть направлен ответ.

Если в указанном обращении (жалобе) содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение (жалоба) подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

 - обращение (жалоба) содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, муниципального служащегоадминистрации, а также членам его семьи;

-текст письменного обращения (жалобы) не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

 - в письменном обращении (жалобе) содержится вопрос, на который гражданину многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями (жалобами), и при этом в обращении (жалобе) не приводятся новые доводы или обстоятельства;

 - ответ по существу поставленного в обращении (жалобе) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

В случае оставления обращения (жалобы) без ответа по существу поставленных в нем вопросов, гражданину, направившему обращение, сообщается о причинах отказа в рассмотрении обращения (жалобы) либо о переадресации обращения (жалобы).

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении (жалобе) вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение (жалобу) в Администрацию Усть-Донецкого городского поселения на имя главы.

**7. Право на получение информации о рассмотрении обращения (жалобы)**

Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы).

Муниципальные служащиеадминистрации ответственные за предоставление муниципальной услуги, обязаны предоставить заявителю возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если не имеется установленных федеральным законодательством ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах, материалах.

При этом документы, ранее поданные заявителями в администрацию, и (или) иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, выдаются по их просьбе в виде копии.

**8. Срок рассмотрения обращения (жалобы)**

Срок рассмотрения письменного обращения (жалобы), поступившего в установленном порядке (в том числе в электронной форме), не должен превышать 15 дней со дня регистрации обращения.

В исключительных случаях срок рассмотрения обращения (жалобы) может быть продлен, но не более чем на 30 дней, при этом необходимо уведомить о продлении срока рассмотрения обращения гражданина, его направившего.

**9. Результат досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу,**

**должностных лиц, муниципальных служащих**

Результатом досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации, должностных лиц, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги является:

- признание обращения (жалобы) обоснованным. В этом случае заявитель информируется о результате рассмотрения обращения (жалобы). Администрация обязана устранить выявленные нарушения по факту предоставления муниципальной услуги. Должностное лицо, муниципальный служащий, ответственное за решения, действия (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги привлекаются к дисциплинарной или административной ответственности в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края;

- признание обращения (жалобы) необоснованным. В этом случае заявителю направляется письменный мотивированный отказ в удовлетворении обращения (жалобы). Заявитель имеет право направить повторное обращение (жалобу) на имя главы Усть-Донецкого городского поселения, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении (жалобе) вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены.

**10. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих в суде**

Решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в порядке искового производства с особенностями, установленными для рассмотрения и разрешения дел, возникающих из публичных правоотношений.

Исковые заявления подаются в суд в сроки, установленные гражданско-процессуальным законодательством Российской Федерации.

 Приложение № 1

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной

услуги «Выдача разрешений

на проведение земляных работ»

 Главе Усть-Донецкого

 городского поселения

Заявление

на получение разрешения (разрешения) на проведение земляных работ

и восстановления нарушенного благоустройства

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

(полное наименование юридического лица, место нахождения, основной

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

государственный регистрационный номер; фамилия, имя, отчество, место жительства

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

индивидуального предпринимателя, основной регистрационный номер записи

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

о государственной регистрации индивидуального предпринимателя;

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

фамилия, имя, отчество, место жительства физического лица)

 на основании следующих документов:

 1) рабочий проект (рабочие чертежи) на строительство, ремонт или реконструкцию подземных коммуникаций или на иные работы, связанные с

доступом к ним, от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ г., согласованный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ г., на \_\_\_ л., в \_\_\_ экз.;

 2) график производства земляных работ на \_\_\_ л., в \_\_\_ экз.;

 3) приказ о назначении работника, ответственного за производство земляных работ (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей)

№ \_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_г., на \_\_\_ л., в \_\_\_ экз.;

 4) временная схема движения транспорта (согласована с государственной инспекций безопасности дорожного движения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ г., Администрацией\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ городского поселения «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ г.), на \_\_ л., в \_\_ экз.;

 5) письменное согласование собственника объектов благоустройства или уполномоченного им лица на проведение земляных работ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_ г., на \_\_\_ л., в \_\_\_ экз.;

 6) разрешение на вынужденный снос зеленых насаждений № \_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ г. (в случае, если при производстве земляных работ необходим вынужденный снос зеленых насаждений), на \_\_\_ л., в \_\_\_ экз.;

 7) выписка из единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц) № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ г., на \_\_\_ л., в

\_\_\_ экз.;

 8) выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей) № \_\_\_\_ от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ г., на \_\_\_ л., в \_\_\_ экз.;

 9) паспорт (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей) серия \_\_\_\_\_\_\_, № \_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ г.,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 10) доверенность № \_\_\_\_ от \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ г. (в случае, если интересы заявителя представляет его представитель);

 просит выдать разрешение (разрешение) на проведение земляных работ для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается цель, способ производства работ, вид выполняемых работ,

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

плановые или аварийные)

 Место производства работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (проезжая часть дороги, тротуар, пешеходная дорожка, обочина, грунт)

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

 Ориентировочная площадь раскопки (кв. м) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Срок проведения земляных работ \*:

 с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 Срок восстановления нарушенного благоустройства в месте производства земляных работ:

 в срок до «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ г. (в зимнем варианте) \*\*;

 в срок до «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ г. (до полного восстановления всех нарушенных элементов благоустройства).

 Ответственный за производство земляных работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ф.и.о., должность, телефон)

 Руководитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, физическое лицо

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

 (дата) (подпись) (расшифровка подписи)

 \* Сроки производства земляных работ определяются Администрацией Усть-Донецкого городского поселения на основании представленных заявителем документов исходя из планируемого объема земляных работ и необходимости кратчайшего восстановления нормального движения пешеходов и автотранспорта в месте производства земляных работ.

 \*\* Данная строка заполняется при проведении аварийных земляных работ в зимний период.

Принял: специалист Администрации Усть-Донецкого городского поселения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О. Дата

 Приложение № 2

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной

услуги «Выдача разрешений

на проведение земляных работ»

БЛОК-СХЕМА

процедуры по предоставлению муниципальной услуги

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | Прием и регистрация заявления о выдаче разрешения |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  | Проверка представленных документов, подготовка и согласование разрешения |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| подготовка проекта договора на восстановление благоустройства и его заключение |  |  | регистрация и выдача решения об отказе в выдаче разрешения |
| регистрация и выдача разрешения на проведение земляных работ |  |  |  |
| закрытие разрешения |  |  |  |  |  |