

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РЕСПУБЛИКА АДЫГЕЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ
«ЯБЛОНОВСКОЕ
ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

385141, Республика Адыгея
Тахтамукайский район,
пгт. Яблоновский, ул. Гагарина, 41/1,
тел. факс (87771) 97801, 97394
E-mail: yablonovskiy_ra@mail.ru



УРЫСЫЕ ФЕДЕРАЦИЕР
АДЫГЭ РЕСПУБЛИК
МУНИЦИПАЛЬНЭ ГЪЭПСЫКТЭ ЗИГЭ
«ЯБЛОНОВСКЭ
КЪЭЛЭ ПСЭУШЭМ»

ИАДМИНИСТРАЦИЕ
385141, Адыгэ Республик
Тэхьтэмыкьое район,
Яблоновскэ къ/п., Гагариным иур., 41/1,
тел./факсыр (87771) 97801, 97394
E-mail: yablonovskiy_ra@mail.ru

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 03 » июня 2019 г

№ 424

пос. Яблоновский

О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ», утвержденный постановлением главы МО «Яблоновское городское поселение» № 698 от 14.11.2016

На основании протеста прокуратуры Тахтамукайского района от 07.05.2018 № 07-27-2019 (вх. № 1582 от 31.05.2019), Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федерального закона от 19.07.2018 № 204-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением Администрации муниципального образования «Яблоновское городское поселение» от 04 февраля 2016 г. № 51 «Об утверждении Положения о порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, типовой формы административного регламента предоставления муниципальной услуги», Устава муниципального образования «Яблоновское городское поселение», в целях повышения качества и доступности муниципальных услуг в муниципальном образовании «Яблоновское городское поселение», повышения уровня обоснованности принимаемых решений,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Изложить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление

земляных работ» в новой редакции, согласно приложения № 1.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации муниципального образования «Яблоновское городское поселение».

3. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации, распространяемых на территории поселения, и на официальном сайте Администрации муниципального образования «Яблоновское городское поселение».

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава муниципального образования
«Яблоновское городское поселение»



З.Д. Атажахов

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на осуществление земляных работ».**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги, и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) на территории муниципального образования «Яблоновское городское поселение» при предоставлении муниципальной услуги.

Разрешение на осуществление земляных работ представляет собой документ, дающий право осуществлять производство земляных работ при прокладке, ремонте сетей инженерно-технического обеспечения (водоснабжения, газоснабжения, теплоснабжения, электроснабжения, канализации, связи и т.д.), ремонте дорог, благоустройстве территории.

1.2. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги: Градостроительный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

Федеральный закон от 19.07.2018 № 204-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Устав муниципального образования «Яблоновское городское поселение».

1.3. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: услуга предоставляется Администрацией муниципального образования «Яблоновское городское поселение» (далее – Администрация).

Место нахождения и почтовый адрес: 385141, Республика Адыгея Тахтамукайский район, пгт. Яблоновский, ул. Гагарина, 41/1

1.4. Конечный результат предоставления муниципальной услуги:

- 1) предоставление разрешения на осуществление земляных работ;
2) отказ в предоставлении разрешения на осуществление земляных работ;
3) продление срока действия разрешения на осуществление земляных работ;
4) отказ в продлении срока действия разрешения на осуществление земляных работ.

1.5. Правом на получение муниципальной услуги обладают физические и юридические лица (далее – заявитель).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ».

2.2. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Место нахождения и почтовый адрес Администрации муниципального образования «Яблоновское городское поселение»: 385141, Республика Адыгея Тахтамукайский район, пгт. Яблоновский, ул. Гагарина, 41/1

Адрес электронной почты: E-mail: yablonovskiy_ra@mail.ru;

Адрес сайта в сети «Интернет»: <http://www.adm-yabl.ru>

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- у специалиста Администрации муниципального образования «Яблоновское городское поселение» на личном приеме;

- по телефону;

- через информационно-телекоммуникационные сети общего пользования (в том числе сеть Интернет), через средства массовой информации, на стендах в помещении администрации.

Получение заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги может осуществляться путем индивидуального и публичного информирования.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги может осуществляться в устной и письменной форме.

Индивидуальное устное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при обращении заявителя в приемные дни лично или по телефону. Продолжительность индивидуального устного информирования каждого заявителя составляет не более 10 минут. В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, предлагает заявителям обратиться в письменном виде.

Индивидуальное письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при письменном обращении заявителя. Ответ направляется в письменном виде с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии и номера телефона

работ,
земляных

специалиста, оказывающего услугу (далее - специалист). При индивидуальном письменном информировании ответ подготавливается и направляется заявителю в течение 15 рабочих дней со дня регистрации обращения. Публичное письменное информирование осуществляется путем обнародования информационных материалов на информационном стенде администрации, а также на сайте Администрации муниципального образования «Яблоновское городское поселение».

Консультации предоставляются по вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- комплектности (достаточности) представленных документов;
- правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган или организация и их местонахождение);
- графика приема, порядка и срока выдачи документов;
- оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

При консультировании по письменным обращениям заявителю дается четкий и мотивированный ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона специалиста, подготовившего ответ. Письменный ответ на обращение направляется по почте на адрес заявителя, в том числе на адрес электронной почты, указанный в обращении, в течение 15 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения (запроса).

В случае если в обращении о предоставлении информации в письменной форме не указаны фамилия и почтовый адрес заявителя, ответ на обращение не дается.

2.3. Срок предоставления муниципальной услуги:

предоставление разрешения на аварийно-восстановительные работы осуществляется в течение 1 дня.

2.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Для получения разрешения на осуществление земляных работ заявитель направляет специалисту администрации заявление о выдаче разрешения на осуществление земляных работ. Для оказания муниципальной услуги необходимы следующие документы:

- а) заявление по установленной форме;
- б) лист согласования на проведение земляных работ;
- в) обязательство по восстановлению нарушенного благоустройства после проведения земляных работ
- г) проектная документация с графическими материалами масштабов 1:10000 и 1:500 со штампом заказчика к производству работ, согласованная с:

- владельцами инженерных сооружений и коммуникаций, расположенных в зоне производства земляных работ;
- дорожными службами и подразделением ГИБДД (в случае закрытия или ограничения движения на период производства работ);
- землепользователями, на территории которых будут производиться земляные работы;

д) график производства работ с указанием даты начала и окончания каждого этапа работ в пределах запрашиваемого срока действия ордера (разрешения), согласованный заказчиком;

е) копию лицензии на право производства работ, указанных в заявлении (если таковая требуется в соответствии с законодательством);

ж) копии уведомлений владельцев газопроводов, кабельных линий, линий связи, водопроводов, сетей канализации, теплосетей, электросетей) копии договоров заказчика на выполнение подрядных работ (при их наличии);

В зависимости от видов заявленных работ дополнительно предоставляются:

а) копия разрешения на строительство (по объектам нового строительства и реконструкции);

б) съемка места производства работ с привязкой к местности и нанесением существующих инженерных сетей и коммуникаций в масштабе 1:500 с согласованиями от эксплуатирующих организаций и служб;

в) копия распорядительного документа на снос зданий и сооружений, справки от эксплуатирующих организаций об отключении инженерных коммуникаций и справки от балансодержателя об отселении жителей и выводе организаций (в случае производства работ по сносу зданий и сооружений);

г) копия разрешения на проведение инженерно-геологических изысканий и бурение скважин;

д) схема организации движения транспорта и пешеходов (в случае закрытия или ограничения движения на период производства работ), согласованную с подразделением ГИБДД.

е) доверенность представителя заявителя (в случае представительства), оформленная в установленном порядке, на право предоставления интересов по оформлению разрешительной документации (подача заявления, получения решения органа предоставления муниципальной услуги).

2.4.2. Для получения разрешения на осуществление аварийно-восстановительных работ заявитель направляет в Администрацию муниципального образования «Яблоновское городское поселение» заявление о выдаче разрешения на осуществление аварийно-восстановительных работ. Для оказания муниципальной услуги необходимы следующие документы:

- 1) акт аварийности работ;
- 2) схема инженерных коммуникаций на участке аварии;

3) схема организации движения транспортных средств и пешеходов (в случае закрытия или ограничения дорожного движения на период проведения работ), согласованная с ГИБДД.

2.4.3. Для продления срока действия разрешения на осуществление земляных работ заявитель направляет в Администрацию муниципального образования «Яблоновское городское поселение» заявление о продлении срока действия разрешения на осуществление земляных работ. Для оказания муниципальной услуги необходимы следующие документы:

- 1) оригинал разрешения на осуществление земляных работ;
- 2) рабочий чертеж на проводимые работы с указанием выполненных и незавершенных объемов работ
- 3) календарный график проведения земляных работ с указанием даты начала и окончания работ и перечня работ на каждый день.

2.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов к рассмотрению:

ненадлежащее оформление заявления (заявление не подписано, не указаны относящиеся к заявителю сведения, предусмотренные формой заявления), несоответствие приложенных к заявлению документов документам, указанным в заявлении.

2.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче разрешения на осуществление земляных работ:

- а) не предоставление требуемых документов;
- б) отсутствие необходимых согласований проектной документации;
- в) планирование общегородских мероприятий и праздников в месте проведения земляных работ;
- г) некачественное выполнение земляных работ по ранее выданным ордерам (разрешениям) или выполнение работ с нарушением установленных сроков.

2.7. Муниципальная услуга «Выдача разрешения на осуществление земляных работ» предоставляется бесплатно.

2.7.1. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица, многофункционального центра и (или) работника многофункционального центра, плата с заявителя не взимается.

2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами из заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Прием заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется ведущим специалистом администрации.

График работы Администрации:

понедельник - четверг	9.00 - 18.00 (перерыв 13.00-13.48)
-----------------------	------------------------------------

пятница	9.00 - 17.00 (перерыв 13.00-13.48)
суббота, воскресенье	выходной день

Телефон для справок: (87771) 97801, 97394.

2.9. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.9.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- 1) простота и ясность изложения информационных документов;
- 2) наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;
- 3) удобный график работы органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

2.9.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) точность предоставления муниципальной услуги;
- 2) профессиональная подготовка сотрудника органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- 3) строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

2.10. Иные требования.

2.10.1. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте администрации муниципального образования «Яблоновское городское поселение».

2.11. Основания для приостановления оказания муниципальной услуги по выдаче разрешения на осуществление земляных работ.

2.11.1. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является получение Администрацией посредством межведомственного ответа информации об отсутствии в органах государственной власти и местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Администрация приостанавливает предоставление муниципальной услуги, направляет заявителю соответствующее уведомление, в котором предлагает представить по собственной инициативе недостающие документы в течение 15 рабочих дней со дня направления уведомления. Решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги по запросу (заявлению), поданному в электронной форме, подписывается Заместителем главы Администрации с использованием электронной подписи и направляется заявителю через Единый портал государственных и муниципальных услуг. Уведомление о приостановлении предоставления муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

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

13.48)

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

- 1) прием и регистрация заявления с приложением соответствующих документов;
- 2) рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 3) подготовка и выдача разрешения на осуществление земляных работ либо отказа в выдаче разрешения на осуществление земляных работ;
- 4) продление срока действия разрешения на осуществление земляных работ либо отказ в продлении срока действия разрешения на осуществление земляных работ.

3.2. Прием и регистрация заявления с приложением соответствующих документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов по установленной форме, представленной в приложении № 1 к настоящему регламенту, с пакетом документов в соответствии с пунктом 2.4. настоящего регламента. Заявление о выдаче разрешения на осуществление земляных работ подается:

а) в Администрацию муниципального образования «Яблоновское городское поселение»: - посредством личного обращения заявителя, - посредством почтового отправления;

б) в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг посредством личного обращения заявителя.

3.2.2. Заявление подается в одном экземпляре. По желанию заявителя заявление может быть подано в двух экземплярах, один из которых с отметкой о приеме возвращается заявителю.

3.2.3. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, предоставляются в подлинниках или копиях, заверенные надлежащим образом.

3.2.4. Специалист администрации проверяет надлежащее оформление заявления и соответствие приложенных к нему документов.

3.2.5. В случае ненадлежащего оформления заявления (при отсутствии сведений о заказчике, подрядчике, подписи заявителя), несоответствия приложенных к нему документов, специалист администрации возвращает документы заявителю и объясняет ему причины возврата. По желанию заявителя причины возврата указываются письменно на заявлении.

3.2.6. В случае надлежащего оформления заявления и соответствия, приложенных к нему документов, специалист администрации регистрирует заявление о выдаче разрешения на осуществление земляных работ в журнале учета входящей корреспонденции.

3.3. Рассмотрение заявления.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является передача специалистом заявления и приложенных к нему документов на рассмотрение главе муниципального образования.

3.3.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист администрации.

3.3.3. Глава муниципального образования в течение рабочего дня рассматривает заявление и приложенные к нему документы и налагает резолюцию с поручением специалисту администрации рассмотреть заявление и приложенных к нему документов.

3.4. Подготовка и выдача разрешения на осуществление земляных работ либо отказа в выдаче разрешения на осуществление земляных работ.

3.4.1. Специалист Администрации проводит проверку наличия документов, проверяет отсутствие у заявителя объектов с просроченными сроками работ по ранее выданным разрешениям.

3.4.2. По результатам проведенной проверки специалист администрации готовит в двух экземплярах разрешения на осуществление земляных работ, который подлежит согласованию с организациями, имеющими действующие коммуникации на месте проведения работ либо мотивированный отказ в выдаче разрешения на осуществление земляных работ.

3.4.3. Заявитель указывает в журнале регистрации свои фамилию, имя, отчество, ставит подпись и дату выдачи разрешения. После внесения этих данных специалист Администрации выдает заявителю или представителю заявителя разрешение на осуществление земляных работ (Приложение № 2).

3.4.4. В случае неявки заявителя в назначенный день, результат предоставления муниципальной услуги на следующий день направляется специалистом Администрации по почте заказным письмом с уведомлением.

3.5. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

3.5.1. Заявитель может подать заявление в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

3.5.2. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется при наличии соглашений о взаимодействии

3.5.3. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрено.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистом администрации последовательности действий, определенных Регламентом, осуществляется заместителем главы Администрации муниципального образования «Яблоновское городское поселение».

4.2. Специалист Администрации, предоставляющий муниципальную услугу, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, предоставляемых заявителями, за полноту,

работы и нала
рассмотрен
земляных
Зем.

грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения процедур, установленных Регламентом.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения заявлений и документов, подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) специалиста администрации.

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

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

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на действие (бездействие) или решение, принятое специалистом администрации при предоставлении муниципальной услуги, в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме на имя главы муниципального образования «Яблоновское городское поселение». Если заявитель не согласен с решением главы муниципального образования, то он имеет право обратиться с жалобой в органы государственной власти.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме.

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, либо орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций подаются руководителям этих организаций.

5.3.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте,

через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.3 Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти, государственных корпораций и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, организаций, и их работников, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников устанавливается Правительством Российской Федерации.

5.3.3.1. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, или органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо государственных или муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб не применяются.

5.3.3.2. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, или органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо государственных или 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 Градостроительным кодексом Российской Федерации, могут быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящей статьей, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти субъектов Российской Федерации и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, и их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, и их работников. Заявителем

могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в орган предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа предоставляющего муниципальную услугу в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7 По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственный или уполномоченный работник принимает решение об удовлетворении требований потребителя результатов предоставления муниципальной услуги и о признании неправомерным действия (бездействия), либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результат рассмотрения обращения, направляется потребителю предоставления муниципальной услуги.

5.8 Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 7 настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 настоящей статьи, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

5.10 В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 настоящей статьи, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.11 Письменное обращение должно быть написано разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений. Обращения заявителей, содержащие обжалование решений, действий (бездействий) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

5.12. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в

исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации» в следующей редакции «Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.

5.13. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.14. Если в результате рассмотрения обращения, изложенные в нем обстоятельства признаны подтвержденными, а жалоба на действие (бездействие) или решение, принятое специалистом администрации, обоснованной, то в отношении такого сотрудника принимается решение о применении к нему меры ответственности, предусмотренной действующим законодательством Российской Федерации.

5.15. Обращения заявителей считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращениях вопросов.

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

VI. Требование к взаимодействию с заявителем и к межведомственному информационному взаимодействию при предоставлении муниципальных услуг.

6.1. Межведомственное взаимодействие.

Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется в целях предоставления муниципальных услуг по вопросам обмена документами и информацией, в том числе в электронной форме, между органами, предоставляющими государственные услуги, муниципальные услуги, подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, участвующими в предоставлении государственных или муниципальных услуг, иными государственными органами, органами местного самоуправления,

органами государственных внебюджетных фондов,
многофункциональными центрами.

Межведомственный запрос - документ на бумажном носителе или в форме электронного документа о представлении документов и информации, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, направленный органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, либо многофункциональным центром в государственный орган, орган местного самоуправления, подведомственную государственному органу или органу местного самоуправления организацию, участвующую в предоставлении государственных или муниципальных услуг, на основании запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги

Межведомственный запрос о предоставлении документов и (или) информации должен содержать наименование государственной или муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг или реестре муниципальных услуг.

Для обработки персональных данных заявителя, получение согласия заявителя как субъекта персональных данных, имеющих в распоряжении межведомственных органов или организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, не требуется.

Направление межведомственных запросов о представлении документов и информации для осуществления деятельности, не связанной с предоставлением муниципальных услуг, не допускается, а должностные лица и (или) работники, направившие необоснованные межведомственные запросы, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной или муниципальной услуги. Должностное лицо и (или) работник, не представившие (несвоеременно представившие) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующих органа либо организации документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

VII. Общие требования к разработке проектов административных регламентов.

7.1. Органы местного самоуправления, являющиеся разработчиками административных регламентов, размещают проекты административных регламентов на официальном сайте органа, являющегося разработчиком административного регламента, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

7.2. Срок, отведенный для проведения независимой экспертизы указывается при размещении проекта административного регламента на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", созданном для размещения информации о подготовке органами исполнительной власти проектов нормативных правовых актов и результатах их общественного обсуждения, и не может быть менее пятнадцати дней со дня его размещения.

Руководитель отдела ЖКХ,
благоустройства и санитарного контроля


Р.В. Концевой

Приложение № 1 к постановлению
№ _____ от « _____ » _____ 2019

Главе муниципального образования
«Яблоновское городское поселение»

от _____
(ФИО. заявителя/наименование)

_____ (организации, должность, ФИО.) проживающего(ей)

_____ (адрес регистрации, телефон)

Заявление на предоставление разрешения на осуществление земляных работ

Прошу Вас выдать разрешение на осуществление земляных работ/аварийно-восстановительных работ (нужное подчеркнуть) для

_____ (указать цель проведения земляных работ)

на земельном участке, расположенном по адресу: _____

сроком с _____ по _____ г.

Восстановление нарушенного благоустройства гарантирую.

Дата: _____,

ой экспе
о регламент
кационной
готовке органам
и результатах
ней со

Подпись: _____

Приложение № 2 к постановлению
№ _____ от « _____ » _____ 2019

**РАЗРЕШЕНИЕ
НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ/АВАРИЙНО-
ВОССТАНОВИТЕЛЬНЫХ РАБОТ**

от _____ № _____

Настоящее разрешение на осуществление земляных работ выдано

_____ (наименование организации, должность, ОГРН, юридический адрес организации, Ф.И.О. заявителя, N телефона)

Вид работ _____, (указать
характер произведенных земляных работ)

по адресу (местоположение): _____
(указать адрес или адресные ориентиры, N кадастрового квартала)

в границах, указанных в схеме производства земляных работ, являющейся приложением к настоящему разрешению).

Начало работ: с « ___ » _____ 20__ г.

Окончание работ: до « ___ » _____ 20__ г.

Срок восстановления нарушенного благоустройства в месте производства земляных работ: до « ___ » _____ 20__ г.

Порядок и условия проведения земляных работ: _____

Способ производства земляных работ: _____

Ответственное лицо за проведение работ

(подпись)

(Ф.И.О. заявителя)

Руководитель уполномоченного

органа или организации _____

(подпись) М.П. /ФИО/

«__» _____ 20__ г.

Разрешение продлено до «__» _____ 20__ г.

в связи с _____

(причина продления)

Руководитель уполномоченного
органа или организации _____

(подпись)

М.П.

/ФИО/

Отметка о закрытии разрешения с указанием причины закрытия, даты, подписи, фамилии, имени, отчества и должности лица, закрывшего разрешение