

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

администрации Тугулымского городского округа Свердловской области

от 09.11.2015 г. № 361
р.п. Тугулым

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение земляных работ на территории Тугулымского городского округа»

Руководствуясь Градостроительным кодексом Российской Федерации, в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьями 6, 28, 31 Устава Тугулымского городского округа, Положением об отделе жизнеобеспечения и строительства администрации Тугулымского городского округа, утверждённым постановлением главы Тугулымского городского округа от 21.04.2006 г. № 238, администрация Тугулымского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение земляных работ на территории Тугулымского городского округа» (прилагается).
2. Опубликовать настоящее постановление в специальном выпуске муниципальной общественно-политической газеты «Знамя труда» «Муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте Тугулымского городского округа.
3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.
4. Считать утратившим силу постановление администрации Тугулымского городского округа от 18.12.2013 г. № 483 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение земляных работ на территории Тугулымского городского округа».
5. Контроль исполнения постановления возложить на заместителя главы администрации Тугулымского городского округа по жизнеобеспечению Уткина С.Л.

Глава Тугулымского городского округа



С.А. Селиванов

Утвержден
постановлением администрации
Тугулымского городского округа
от 09.11.2015 г. № 361

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение
земляных работ на территории Тугулымского городского округа»
(в редакции постановления администрации Тугулымского городского округа от
25.07.2016г. №275, от 27.06.2017г. №215)

1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение земляных работ на территории Тугулымского городского округа» (далее - Административный регламент), устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по производству работ, связанных с нарушением благоустройства на территории Тугулымского городского округа.

2. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между физическими и юридическими лицами (далее – Заявителями) и администрацией Тугулымского городского округа в лице начальника отдела жизнеобеспечения и строительства администрации Тугулымского городского округа (далее - Отдел), осуществляющего предоставление муниципальной услуги, выполненной Ведущим специалистом по вопросам архитектуры.

Административный регламент разработан в целях повышения качества, доступности и прозрачности предоставления муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешения на проведение земляных работ, создания необходимых условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение земляных работ на территории Тугулымского городского округа».

3. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие со службами Тугулымского городского округа, в ведении которых находятся линейные сооружения.

4. В административном регламенте используются термины:
разрешение - документ, подтверждающий право на проведение земляных работ на территории Тугулымского городского округа.

заявитель - физическое или юридическое лицо, планирующие производить работы по строительству, реконструкции и ремонту подземных коммуникаций или иные работы, связанные с доступом к ним;

ответственный исполнитель – специалист отдела, ответственный за подготовку документов в указанные сроки. Исполнитель работ – человек ответственный за выполнение работ от Заявителя

5. Заявителями для получения муниципальной услуги являются физические и юридические лица.

6. Муниципальную услугу предоставляет администрация Тугулымского городского округа (далее - администрация).

7. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется в отделе жизнеобеспечения и строительства администрации Тугулымского городского округа (далее - Отдел) при устном обращении Заявителя, а также путем использования средств телефонной, почтовой связи, электронной почты. Информация предоставляется по письменному запросу в течение 30 дней, по устному обращению - непосредственно в

момент обращения:

1) Информация о месте нахождения и графике работы исполнителя муниципальной услуги, Специалиста предоставляющего муниципальную услугу:

местонахождение: р.п. Тугулым, площадь 50 лет Октября, 1;

почтовый адрес: 623650, Свердловская область, Тугулымский район, р.п. Тугулым, площадь 50 лет Октября, 1;

график работы: ежедневно, кроме субботы и воскресенья, с 8.00 до 17.00, в пятницу с 8.00 до 16.00, обед с 12.00 до 13.00.

прием населения: понедельник, четверг с 9.00 до 16.00, обед с 12.00 до 13.00.

2) Справочные телефоны исполнителя муниципальной услуги:
приемная тел./факс 8(34367) 2-14-62

начальник отдела тел. 8(34367) 2-17-93

специалист тел. 8(34367) 2-13-91.

3) Электронный адрес: admTugulym@yandex.ru
адрес официального сайта администрации Тугулымского городского округа в сети "Интернет": <http://www.tugulym.gossaas.ru>;

4) Порядок получения информации Заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Муниципальную услугу заявитель может получить через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ). Местонахождение МФЦ: 623650, Свердловская область, р.п. Тугулым, ул. Ленина, 61, телефон Единого контакт-центра МФЦ: 8-800-200-84-40 (звонок бесплатный);

С графиком работы МФЦ можно ознакомиться на стенде по месту нахождения МФЦ.

Режим работы МФЦ вторник-пятница с 08.00 до 18.00 часов, суббота с 09.00 – 15.00 часов, без перерыва. Понедельник, воскресенье выходные.

Муниципальная услуга может быть предоставлена в электронном виде через Единый Портал государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru>).

Информацию о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить у специалистов Отдела или специалистов МФЦ (в случае обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ).

8. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

1) непосредственно в помещениях администрации Тугулымского городского округа, где предоставляется муниципальная услуга: на информационных стендах и в форме личного консультирования специалистами администрации Тугулымского городского округа, ответственными за предоставление муниципальной услуги;

2) путем официального опубликования данного административного регламента;

3) при обращении по телефону - в виде устного ответа на конкретные вопросы, содержащие запрашиваемую информацию, справочные телефоны и адреса, дни приема приведены в приложении № 1.

В электронном виде получить информацию можно на официальном Интернет-сайте администрации Тугулымского городского округа – tugulym.gossaas.ru.

Информация предоставляется в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

4) в МФЦ (в случае обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ):

- через официальный сайт ГБУ СО «Многофункциональный центр» в сети Интернет <http://www.mfc.ru>;

- по телефону Единого контакт-центра МФЦ: 8-800-200-84-40 (звонок бесплатный);

в устной форме - у специалиста МФЦ по телефону или во время личного приема в соответствии с графиком приема, размещенном на стенде по месту нахождения МФЦ.

Заявителям предоставляется следующая информация:

- о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- о местах нахождения и графиках работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги.

9. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается: на официальном сайте администрации Тугулымского городского округа tugulym.gossaas.ru;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>);

на информационных стендах в администрации Тугулымского городского округа.

На официальном сайте администрации Тугулымского городского округа в сети Интернет размещается следующая информация:

сведения о местонахождении, номерах контактных телефонов и адресе электронной почты Отдела;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;

текст настоящего регламента с приложениями.

На информационных стендах в администрации Тугулымского городского округа размещается следующая информация:

текст настоящего регламента;

сведения о местонахождении, номерах контактных телефонов и графиках работы с заявителями специалистов Отдела;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;
образец оформления заявления для получения муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

9. Наименование муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение земляных работ на территории Тугулымского городского округа».

10. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация Тугулымского городского округа (далее - Администрация) или в МФЦ.

11. Результатом предоставления муниципальной услуги являются: выдача разрешения на проведение земляных работ либо отказ в предоставлении услуги Заявителю (приложение 2).

12. Перечень необходимых документов для оказания муниципальной услуги:

- 1) Заявление на выдачу разрешение на проведение земляных работ на территории Тугулымского городского округа (приложение 1);
- 2) Гарантийное обязательство по восстановлению нарушенного благоустройства после проведения земляных работ на земельных участках на территории Тугулымского городского округа;
- 3) Документ, удостоверяющий принадлежность заявителя к гражданству Российской Федерации;
- 4) Свидетельство о государственной регистрации юридического лица;
- 5) Проект производства работ;

б) Договор с подрядной организацией на проведение земляных работ и на восстановление нарушенного благоустройства.

Также к заявлению должны быть приложены следующие документы:

- в случае обращения физического лица - копия паспорта, в случае обращения юридического лица или индивидуального предпринимателя – копия свидетельства о государственной регистрации в качестве юридического лица либо индивидуального предпринимателя.

Копии сверяются с оригиналами документов и заверяются специалистом отдела, либо специалистом МФЦ, если заявление о предоставлении муниципальной услуги поступает через МФЦ»;

В соответствии с законодательством Российской Федерации допускается подача заявления с приложением документов, указанных в пункте 9 настоящего регламента, путем направления их в адрес администрации посредством факсимильной связи с последующим представлением оригиналов заявления, заверенных копий документов и материалов, или с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) для их рассмотрения в соответствии с настоящим регламентом.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпункте 3, 4 настоящего пункта запрашиваются администрацией Тугулымского городского округа в государственных органах и подведомственных государственным органам организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

13. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) установление фактов отсутствия документов, предусмотренных п. 12 настоящего Административного регламента. Ответственный исполнитель, уполномоченный на прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению:

- при согласии Заявителя устранить препятствия Ответственный исполнитель Отдела возвращает предоставленные документы;

- при несогласии Заявителя устранить препятствия Ответственный исполнитель Отдела обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги;

б) предоставление Заявителем документов, не соответствующих требованиям действующего законодательства, пункта 12 настоящего Административного регламента.

в) предоставление заявителем не всех документов, предусмотренных пунктом 12 настоящего Административного регламента;

г) выявление недостоверной информации в представленных заявителем документах либо истечение срока их действия;

д) обращение неправомочного лица.

14. Сроки предоставления муниципальной услуги: не более 7 рабочих дней с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в отделе или МФЦ

В случае получения муниципальной услуги через МФЦ исчисление срока предоставления муниципальной услуги осуществляется со дня приема и регистрации заявления в МФЦ.

Срок передачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, из МФЦ в администрацию:

– на следующий рабочий день после приема документов в МФЦ или после получения последнего ответа на межведомственные запросы (если выполнение таких запросов необходимо). Полученные от заявителя документы хранятся в МФЦ в течение срока, отведенного для получения ответов на межведомственные запросы.

Срок передачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, из администрации в МФЦ (если заявитель выбрал способ получения результата

предоставления муниципальной услуги через МФЦ) – не позднее 1 рабочего дня до окончания срока предоставления муниципальной услуги.

Сроки доставки документов входят в общий срок оказания муниципальной услуги. Передача документов осуществляется курьером по ведомости приема-передачи «вне очереди»

15. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституцией Российской Федерации, принятой 12 декабря 1993 года;
- 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»;

Устав Тугулымского городского округа, утвержденный Решением Думы Тугулымского городского округа от 08.06.2005 г. N 28;

Положение об отделе жизнеобеспечения и строительства администрации Тугулымского городского округа, утвержденное постановлением главы Тугулымского городского округа от 21.04.2006 г. N 238;

16. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

17. Максимально допустимые сроки ожидания в очереди при подаче и получении документов заявителями не должны превышать 15 минут.

18. Регистрация заявления производится в течение одного рабочего дня.

19. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

1) Услуга предоставляется в помещении Администрации, которое оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей в помещение, средствами пожаротушения и располагается с учетом пешеходной доступности от остановок общественного транспорта;

2) Центральный вход в здание оборудуется соответствующим указателем, пандусом.

3) На территории, прилегающей к зданию, располагается автостоянка для парковки автомобилей.

4) Места ожидания оборудуются стульями.

5) Места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов оборудованы информационным стендом с образцами заполнения заявления и перечнем документов, столами и стульями.

6) Рабочее место Специалиста, осуществляющего исполнение муниципальной услуги, оборудуется компьютером, оргтехникой, телефоном, необходимой мебелью.

7) Специалисту, участвующему в предоставлении услуги, выделяются необходимые бланки, бумага, канцелярские товары.

8) Помещения для получения услуги должны соответствовать требованиям по обеспечению условий доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

20. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

1) Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

2) Соблюдение порядка информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги.

3) Соблюдение условий ожидания приема.

4) Отсутствие избыточных административных действий.

5) Обоснованность отказов в приеме документов и предоставления муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

21. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные

процедуры:

- прием заявления и представленных документов;
- проверка представленных документов;
- принятие решения о выдаче разрешения на проведение земляных работ, либо отказе.

Блок-схема порядка предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

22. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение Заявителя в Отдел или МФЦ с пакетом документов, указанных в п. 12 настоящего Административного регламента.

Ответственный исполнитель Отдела или МФЦ, ответственный за проверку документов:

а) в случае личного обращения Заявителя:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;
- проверяет полномочия заявителя;
- проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, представляемых для предоставления муниципальной услуги;
- проверяет соответствие представленных документов, удостоверяется в том, что в заявлении и приложенных документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений, повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
- сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом;
- оформляет и выдает заявителю расписку о получении копии документов. Форма расписки приведена в Приложении 4 настоящего Административного регламента.

б) в случае обращения доверенного лица Заявителя, проверяет;

- состав и оформление правоустанавливающих документов доверенного лица (нотариальное удостоверение в определенных законодательством случаях, заверение печатями, наличие надлежащих подписей сторон или определенных законодательством должностных лиц);
- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;
- фамилии, имена, отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;
- документы не исполнены карандашом;
- сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом;
- оформляет и выдает заявителю расписку о получении копии документов. Форма расписки приведена в Приложении 4 настоящего Административного регламента.

При установлении фактов отсутствия документов, предусмотренных пунктом 11 настоящего Административного регламента, Ответственный исполнитель Отдела, уполномоченный на прием документов, уведомляет Заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагают принять меры по их устранению:

- при согласии Заявителя устранить препятствия Ответственный исполнитель Отдела возвращает представленные документы;
- при несогласии Заявителя устранить препятствия Ответственный исполнитель Отдела обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

Специалист отдела (либо МФЦ) согласовывает с заявителем способ получения результата муниципальной услуги, делая отметку в заявлении о предоставлении муниципальной услуг. В заявлении заявитель указывает форму выдачи результата предоставления муниципальной услуги:

- 1) лично в отделе;
- 2) по почте (указывает почтовый адрес) или с помощью курьера;
- 3) в электронной форме;

- на электронную почту заявителя (указывает электронный адрес);
- через «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>);

4) либо в МФЦ

23. Ответственный исполнитель со дня поступления заявления о выдаче разрешения на проведение земляных работ либо отказе, обеспечивает проверку наличия документов, указанных в 12 настоящего Административного регламента.

Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги является получение начальником Отдела пакета принятых и проверенных Ответственным исполнителем документов. Ответственный исполнитель представляет начальнику Отдела пакет принятых и проверенных документов не позднее 1 рабочего дня с момента регистрации заявления.

Выдача разрешения на производство земляных работ, либо отказ осуществляется после рассмотрения начальником Отдела пакета принятых и проверенных ответственным исполнителем документов.

24. Ответственный исполнитель после выдачи разрешения на проведение земляных работ либо отказе регистрирует ответственное лицо Заявителя (фамилию, имя, отчество), обратившегося за выдачей разрешения на проведение земляных работ, адрес объекта, где будут производиться раскопки и вид работы в журнале регистрации разрешений на производство земляных работ. Разрешение на проведение земляных работ выдается заявителю, либо его представителю по доверенности, оформленной в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации под роспись в журнале регистрации разрешений на производство земляных работ в двух экземплярах. После того как заявитель, либо его представитель по доверенности, оформленной в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации подпишет акт комиссии о согласовании плана – схемы разрешения на проведение земляных работ, оставляет один экземпляр в Отделе, где все разрешения на проведение земляных работ подшиваются в папку.

В случаях, предусмотренных п. 12 настоящего Административного регламента, осуществляется административная процедура отказа о выдаче разрешения на проведение земляных работ, включающая подготовку отказа в письменной форме и его вручение (направление по почте) заинтересованному лицу.

Лицом, ответственным за совершение административной процедуры, связанной с подготовкой отказа о выдаче разрешения на проведение земляных работ, является Ответственный исполнитель.

Отказ о выдаче разрешения на проведение земляных работ выдается Заявителю либо его представителю, действующему по доверенности, оформленной в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации под роспись.

Причинами отказа в приеме документов являются:

1) отсутствие документа, удостоверяющего личность Заявителя, и (или) доверенности на право оформления разрешения на проведение земляных работ;

2) некомплектность представляемой документации;

3) представление заявки неустановленной формы;

4) исправления в подаваемых документах

В выдаче разрешения на проведение земляных работ может быть отказано в следующих случаях:

1) отсутствие необходимого комплекта входящих документов;

2) несоответствие заявки требованиям настоящего регламента;

3) предоставление поддельных документов; документов, утративших силу; недействительных документов;

4) отзыв Заявителем заявления о выдаче разрешения на проведение земляных работ;

5) иные основания для отказа в выдаче требуемых документов, предусмотренные законами и иными правовыми актами Российской Федерации.

Ответственный исполнитель имеет право временно не выдавать данной организации разрешения на новые объекты до завершения ранее начатых работ или устранения допущенных нарушений при их выполнении.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

25. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги в части приема, хранения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется должностным лицом - начальником Отдела. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом проверок соблюдения и исполнения Специалистом положений Регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля носит плановый характер (осуществляется 2 раза в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению Заявителя).

26. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется комиссией, создаваемой по распоряжению администрации Тугулымского городского округа и включает в себя проведение проверок. Проверки могут быть плановыми (проводятся 2 раза в год) и внеплановыми (по конкретному обращению Заявителя).

Предметом проверок является качество и доступность муниципальной услуги (соблюдение сроков предоставления, условий ожидания приема, порядка информирования о муниципальной услуге, обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги, отсутствие избыточных административных действий).

27. В целях контроля могут проводиться опросы получателей муниципальной услуги. Результаты проверок комиссия предоставляет главе Тугулымского городского округа.

28. Текущий контроль за надлежащим выполнением специалистами МФЦ административных действий в рамках административных процедур осуществляется руководителем МФЦ.

29. Ответственность Специалиста и должностного лица – начальника Отдела закрепляется в должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Специалисты несут ответственность за:

- сохранность документов;
- правильность заполнения документов;
- соблюдение сроков оформления.

Муниципальный служащий, допустивший нарушение данного Регламента привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии со статьей 192 Трудового кодекса Российской Федерации, статьей 27 Федерального закона от 02.03.2007г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

30. Специалисты Отдела, специалисты МФЦ несут предусмотренную трудовым, административным и уголовным законодательством ответственность за свои действия (бездействие), а также решения, осуществленные (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

31. Заявитель по предмету досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного

лица органа, предоставляющего муниципальную услугу или специалиста МФЦ может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами Тугулымского городского округа для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами Тугулымского городского округа для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами Тугулымского городского округа;

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

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 установленного срока таких исправлений.

32. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

1) Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2) Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, может быть принята при личном приеме заявителя, а также подана через МФЦ, при поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу на рассмотрение в администрацию Тугулымского городского округа не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы, при этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации Тугулымского городского округа.

3) Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления, МФЦ и их должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов МФЦ устанавливаются настоящим регламентом.

4) Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) 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;

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

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

5) Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

б) По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

а) 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 Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами Тугулымского городского округа, а также в иных формах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

7) Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте б настоящего пункта, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

8) В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с подпунктом 1 настоящего пункта, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

9) 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 частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящей статьей, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

Приложение 1
к Административному регламенту
«Выдача разрешений на проведение
земляных работ на территории
Тугулымского городского округа»

Начальнику отдела жизнеобеспечения
и строительства администрации ТГО

от _____
(наименование Заявителя, фамилия, имя, отчество)

_____ телефон, факс,

_____ (адрес)

Заявление

Прошу выдать разрешение на проведение земляных работ на территории Тугулымского городского округа: _____

_____ М
естоположение земельного участка: _____

Прилагаю копии следующих документов:

- 1) копия документа, подтверждающего личность.
- 2) доверенность, в случае обращения заинтересованного лица через представителя.
- 3) гарантийное письмо и копия договора с организацией, имеющей соответствующий допуск, на восстановление дорожного покрытия (в случае вскрытия дорожных покрытий);
- 4) проектная документация (в соответствии с нормативно-правовыми актами по благоустройству).

Даю согласие на пользование персональными данными для оформления документов.

«___» _____ 201 г. Заявитель: м.п. _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка Ф.И.О.)

Рег. № _____ от «___» _____ 201 г.

Ответственный исполнитель: _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка Ф.И.О.)

Приложение 2
к административному регламенту
«Выдача разрешений на проведение
земляных работ на территории
Тугулымского городского округа»

Разрешение

на проведение земляных работ
на территории Тугулымского городского округа

от «___» _____ 201 г. № _____

Сроки производства работ с _____ 201 г. по _____ 201 г.

Производитель работ _____

Вид работ: _____

Ответственный исполнитель Заявителя _____

(Ф.И.О)

Площадь (протяженность) занимаемой территории _____ м²/ _____ п.м.

Тип ограждения / дорожные знаки: _____ / _____

План-схема производства работ

Населенный пункт: _____ ул. _____ **М 1:1000**

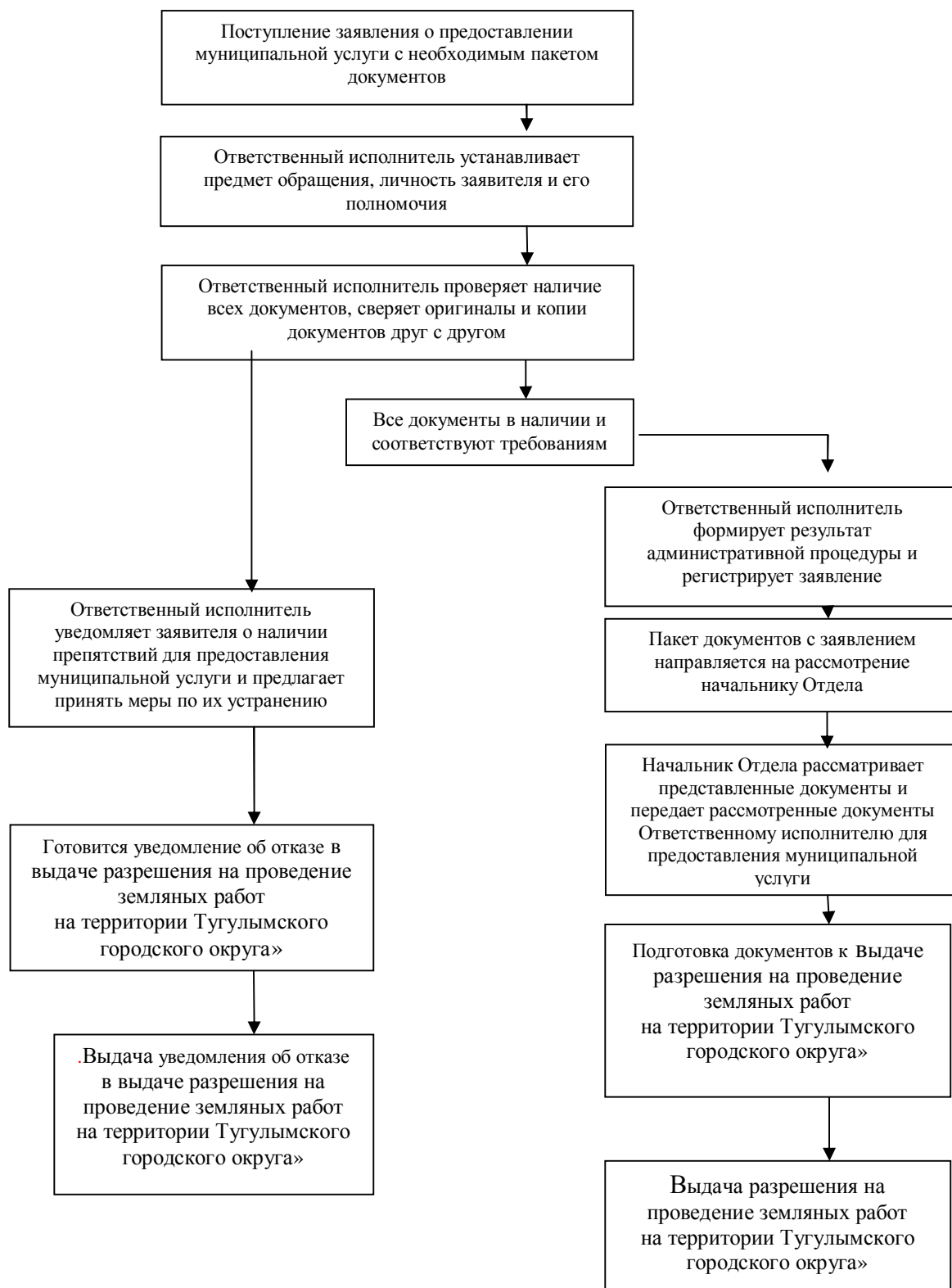
(адрес (место расположения) участка)

Примечание.

Настоящее разрешение действительно только при согласовании всеми членами межведомственной комиссии Акта межведомственной комиссии о согласовании плана-схемы производства работ, находящегося на обратной стороне разрешения.

Приложение 3
к административному регламенту
«Выдача разрешений на проведение
земляных работ на территории
Тугулымского городского округа»

Блок-схема последовательности выполнения административных процедур



Приложение 4
к административному регламенту
«Выдача разрешений на проведение
земляных работ на территории
Тугулымского городского округа»

РАСПИСКА

о получении копий документов Ответственным исполнителем отдела жизнеобеспечения и строительства администрации Тугулымского городского округа

(Фамилия Имя Отчество Заявителя/ представителя Заявителя)

№	Наименование документа	Кол-во экз.	Кол-во листов

Сдал _____ Принял _____

« ____ » _____ 201 ____ г

Готовность разрешения на производство земляных работ либо отказа в его выдаче
после « ____ » _____ 201 ____ г

Получение разрешения на производство земляных работ либо отказа в его выдаче
по адресу: 623650, Свердловская обл., р.п. Тугулым, пл. 50 лет Октября, № 1
Тел для справок: 8 (34367) 2-13-91