



00.00.2023г. №000
РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
БРАТСКИЙ РАЙОН
ВИХОРЕВСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ
ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ»**

Во исполнение Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Вихоревского муниципального образования, администрация Вихоревского городского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» прилагаемый к данному постановлению.
2. Постановление администрации Вихоревского городского поселения №7 от 26.01.2016г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на производство земляных работ на территории Вихоревского муниципального образования», постановление администрации Вихоревского городского поселения №192 от 13.08.2018г. «О внесении изменений в постановление администрации Вихоревского городского поселения №7 от 26.01.2016г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на производство земляных работ на территории Вихоревского муниципального образования»» считать утратившими силу.
3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию и размещению на официальном сайте администрации Вихоревского городского поселения.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»

Раздел I. Общие положения

Глава 1. Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» (далее - административный регламент) разработан в целях:

1) повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» (далее - муниципальная услуга);

2) оптимизации и регламентации состава, последовательности, сроков и порядка выполнения административных процедур и административных действий, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

3) установления стандарта предоставления муниципальной услуги, форм контроля за исполнением административного регламента, а также досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) администрации Вихоревского городского поселения (далее - администрация), должностных лиц администрации Вихоревского городского поселения (далее - должностные лица) и муниципальных служащих администрации Вихоревского городского поселения (далее - муниципальные служащие), ответственных за предоставление муниципальной услуги;

4) повышения информированности физических и юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о порядке и процессе предоставления муниципальной услуги;

5) повышения эффективности взаимодействия должностных лиц и муниципальных служащих с физическими и юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, обратившимися в администрацию Вихоревского городского поселения для получения муниципальной услуги;

6) повышения эффективности межведомственного информационного взаимодействия администрации Вихоревского городского поселения с организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в ходе предоставления данной муниципальной услуги.

1.2. Основные понятия и термины, используемые в тексте настоящего административного регламента, применяются в значениях, определенных Гражданским кодексом Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Глава 2. Круг заявителей

2.1. Заявителем данной муниципальной услуги может быть физическое или юридическое лицо, индивидуальные предприниматели (далее - заявитель).

2.2. От имени заявителя за предоставлением муниципальной услуги может обратиться его уполномоченный представитель (далее – представитель).

Глава 3. Предоставление муниципальной услуги

3.1. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

3.2. Вариант, в соответствии с которым заявителю будет предоставлена муниципальная услуга определяется в соответствии с настоящим административным регламентом, исходя из признаков, указанных в заявлении.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Глава 4. Наименование муниципальной услуги

4.1. Под муниципальной услугой в настоящем административном регламенте понимается предоставление разрешения на осуществление земляных работ на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности Вихоревского муниципального образования и на земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена.

Глава 5. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация Вихоревского городского поселения (далее - администрация).

5.2. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется муниципальными служащими отдела ЖКХАиС администрации совместно с муниципальными служащими управления делами администрации.

5.3. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- 1) Федеральная налоговая служба или ее территориальный орган;
- 2) Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии, ее территориальный орган (по окончании реорганизации – публично-правовая компания «Роскадастр»);
- 3) Правообладатели сетей инженерно-технического обеспечения;
- 4) Правообладатели (их представители) земельных участков;
- 5) Члены саморегулируемых организаций кадастровых инженеров.

Глава 6. Результат предоставления муниципальной услуги.

6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) предоставление разрешения на осуществление земляных работ (далее — разрешение);
- 2) отказ в предоставлении разрешения на осуществление земляных работ (далее - отказ в предоставлении разрешения).

Глава 7. Срок предоставления муниципальной услуги

7.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течении не более 20 календарных дней со дня представления в администрацию документов,

указанных в пункте 9.1. настоящего административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

7.2. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

7.3. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги – 1 рабочий день со дня их подписания главой администрации.

Глава 8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

8.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- 1) Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- 2) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 3) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Глава 9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

9.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление на предоставление разрешения на осуществление земляных работ (далее - заявление о предоставлении муниципальной услуги). Бланк заявления о предоставлении муниципальной услуги приведен в приложении к настоящему административному регламенту;

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

3) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя (если с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обращается представитель заявителя);

4) копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для заявителей - индивидуальных предпринимателей) либо копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица или выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для заявителей - юридических лиц);

5) схема планировочной организации земельного участка согласованная с:

а) соответствующими организациями, эксплуатирующими подземные и наземные коммуникации (энерго-, тепло-, водоснабжения, водоотведения, линии связи и пр.);

б) организацией, обслуживающей улично-дорожную сеть (в случае проведения земляных работ, затрагивающих такую сеть);

в) ОГИБДД МУ МВД России «Братское» (в случае необходимости перекрытия автомобильной дороги для проезда);

г) правообладателями иных земельных участков (в случае если проведение земляных работ на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности Вихоревского муниципального образования и на земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена невозможно без

проведения земляных работ на земельных участках, находящихся в иной собственности).

6) разрешение на строительство (в случае необходимости проведения земляных работ за пределами отведенного земельного участка, в целях прокладки коммуникаций для возводимого объекта капитального строительства);

7) разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (в случае проведения земляных работ по установке рекламной конструкции);

8) договор на установку и эксплуатацию нестационарного объекта (в случае проведения земляных работ по установке нестационарного объекта).

Документы, указанные в подпунктах 1-5 предоставляются заявителем в 1 экземпляре и не возвращаются ему после предоставления муниципальной услуги. Не допускается требовать у заявителя в целях предоставления муниципальной услуги иные документы, за исключением указанных в настоящем абзаце.

Оригинал документа, указанный в подпункте 5 настоящего пункта, представляется заявителем в 1 экземпляре и подлежит возврату после предоставления муниципальной услуги.

В случае непредставления заявителем документов, а именно: копии свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя или выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для заявителей - индивидуальных предпринимателей) либо копии свидетельства о государственной регистрации юридического лица или выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (для заявителей - юридических лиц), указанных в подпункте 4 настоящего пункта, администрация в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или выписку из Единого государственного реестра юридических лиц в федеральном органе государственной власти, ответственном за ведение данных реестров.

9.2. Способы и порядок получения заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Бланк заявления на предоставление муниципальной услуги можно получить в администрации по адресу: Иркутская область, Братский район, г. Вихоревка, ул.Дзержинского, 105, каб. 12.

Схема планировочной организации земельного участка выполняется на основе топографической съемки земельного участка в местной системе координат (МСК-38), которую выполняют юридические лица или индивидуальные предприниматели, осуществляющие геодезическую и картографическую деятельности. Топографическая съемка земельного участка должна быть выполнена не позднее года предшествующего дате подачи заявления о выдаче разрешения на осуществление земляных работ.

Схема планировочной организации земельного участка может быть выполнена с использованием спутниковых или схематических карт, в случае если заявление на выдачу разрешения на осуществление земляных работ связано с устранением аварийных ситуаций подземных (наземных) коммуникаций.

9.3. Способы и порядок подачи заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, заявитель может подать в администрацию одним из следующих способов:

1) при личном обращении в администрацию, расположенную по адресу: Иркутская область, Братский район, г. Вихоревка, ул.Дзержинского, 105;

2) путем направления таких документов с использованием почтовой связи на адрес: 665770, Иркутская область, Братский район, г. Вихоревка, ул.Дзержинского, 105;

3) путем направления таких документов на адрес электронной почты: adm_vihorevka@mail.ru

4) через региональную государственную информационную систему «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - Портал)- <http://38.gosuslugi.ru>.

При личном обращении в администрацию заявитель подает необходимые для предоставления муниципальной услуги документы в порядке очереди.

Прием заявителей в администрации осуществляется в режиме:

- понедельник - пятница с 09.00 до 17.00 часов, перерыв с 13.00 до 14.00 часов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений заявителей одновременный прием двух и более заявителей одним специалистом администрации Вихоревского городского поселения не допускается.

Подать необходимые для предоставления муниципальной услуги документы с использованием почтовой связи можно в порядке, установленном отделениями почтовой связи, посредством которых заявитель осуществляет подачу таких документов.

9.4. Способы и порядок получения заявителем информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель может получить одним из следующих способов:

1) путем обращения лично в отдел ЖКХАиС администрации, по адресу: Иркутская область, Братский район, г. Вихоревка, ул.Дзержинского, 105, каб. 12.

Режим работы отдела ЖКХАиС администрации с заявителями:

понедельник – среда с 10.00 до 17.00 часов, перерыв с 13.00 до 14.00 часов;

2) по телефону отдела ЖКХАиС администрации: 40-07-77. Режим работы: понедельник – среда с 10.00 до 17.00 часов, перерыв с 13.00 до 14.00 часов;

3) с использованием официального сайта администрации - www.adm-vih.ru;

Глава 10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

10.1. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

Глава 11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

11.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.

11.2. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

В предоставлении разрешения на осуществление земляных работ заявителю должно быть отказано в случае:

- отсутствия полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 9.1. настоящего административного регламента, в том числе отсутствие в организациях, участвующих в межведомственном информационном взаимодействии с администрацией,

документов (сведений из них), необходимых для предоставления муниципальной услуги, не представленных заявителем самостоятельно;

- несоответствие схемы планировочной организации земельного участка, представленной заявителем ранее (при подачи заявления на выдачу разрешения на строительство) и схемы, представленной на основании подпункта 5 пункта 9.1. настоящего административного регламента;

- если состояние объекта работ представляет угрозу безопасности жизни или здоровью людей и движению транспорта.

Иных оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено.

Глава 12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

12.1. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной (бесплатной) основе.

12.2. В случае внесения изменений в выданный в результате предоставления муниципальной услуги документ, направленный на исправление ошибок и опечаток, допущенных по вине администрации, а также должностных лиц и муниципальных служащих администрации, плата с заявителя не взимается.

Глава 13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления такой услуги

13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при личном обращении заявителя в администрацию в целях подачи необходимых для предоставления муниципальной услуги документов и получения результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

13.2. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Глава 14. Срок регистрации заявления

14.1. Документы, поданные заявителем в целях предоставления муниципальной услуги, подлежат регистрации:

1) в течение 15 минут с момента личного обращения заявителя в администрацию Вихоревского городского поселения;

2) в течение рабочего дня с момента поступления их в администрацию с использованием почтовой связи или информационно-коммуникационной сети «Интернет».

Документы, поданные заявителем в целях предоставления муниципальной услуги, регистрируются с использованием информационно-коммуникационных технологий муниципальным служащим управления делами администрации. В процессе регистрации данным документам присваивается номер и проставляется дата их регистрации.

14.2. Днем регистрации заявления и документов, представленных заявителем или его представителем, является день их поступления в администрацию (до 17 часов). При поступлении заявления и документов после 17 часов или в нерабочий (выходные, праздники) день их регистрация происходит следующим рабочим днем.

Глава 15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

15.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам. К таким помещениям должен быть организован беспрепятственный доступ заявителей. На входе в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должна быть оборудована информационная табличка, содержащая сведения о режиме работы администрации Вихоревского городского поселения.

Места для заполнения бланков документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать следующим требованиям:

- 1) наличие офисной мебели;
- 2) свободный доступ к бланкам заявления и образцу его заполнения;
- 3) наличие информационных стендов, содержащих актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения заявителями муниципальной услуги.

Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям ожидания заявителями очереди к муниципальным служащим администрации.

Места для приема заявителей должны быть оснащены удобной офисной мебелью для муниципальных служащих администрации и заявителей.

Глава 16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

16.1. Доступность муниципальной услуги характеризуется следующими показателями:

1) беспрепятственный доступ заявителей, в которых предоставляется муниципальная услуга;

2) возможность получения заявителями полной, актуальной и доступной информации о порядке предоставления муниципальной услуги удобными для них способами: в помещениях, которых предоставляется муниципальная услуга, с использованием информационно-коммуникационной сети «Интернет», по телефону;

3) снижение количества документов, требующихся от заявителей для предоставления муниципальной услуги, минимизация количества обращений заявителя в другие организации, участвующие в процессе предоставления муниципальной услуги;

4) возможность подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, удобными для заявителя способами: лично, через своего представителя, с использованием информационно-коммуникационной сети «Интернет» или почтовой связи (возможность получения муниципальной услуги посредством использования МФЦ не предусмотрена).

16.2. Качество муниципальной услуги характеризуется следующими показателями:

1) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

2) отсутствие обоснованных жалоб заявителей на нарушение стандарта предоставления муниципальной услуги и (или) на решения и действия (бездействие), принятые или осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами и муниципальными служащими, ответственными за предоставление муниципальной услуги.

16.3. Взаимодействие заявителя или его представителя с должностными лицами и муниципальными служащими администрации Вихоревского городского

поселения осуществляется при личном обращении на приеме граждан в соответствии с графиком приема граждан в администрации:

1) в ходе получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) при подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Количество взаимодействий заявителя или его представителя с должностными лицами и муниципальными служащими администрации при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать трех раз.

16.4. Заявитель или его представитель имеет возможность получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги в администрации или по телефону.

Глава 17. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

17.1. Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

17.2. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными при предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

17.3. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на Портале, осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

Предоставление муниципальной услуги с использованием Портала осуществляется в отношении заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Глава 18. Состав и последовательность административных процедур

18.1. Процесс предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) принятие решения по существу поданного заявления о предоставлении муниципальной услуги;

3) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

18.2. Описание административной процедуры «Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» (далее - административная процедура 1):

1) основанием для начала процесса предоставления муниципальной услуги, в том числе административной процедуры 1, является подача заявителем в администрацию документов, указанных в пункте 9.1. настоящего административного регламента;

2) данная административная процедура выполняется в соответствии с:

а) Градостроительным кодексом Российской Федерации;

б) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

3) административная процедура 1 включает в себя следующие административные действия:

а) прием документов, поданных заявителем в целях получения им муниципальной услуги, регистрация документов, поданных заявителем в целях предоставления муниципальной услуги, указанных в подпункте 9.1. настоящего административного регламента, информирование заявителя о порядке получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги. Данное административное действие выполняется муниципальным служащим управления делами администрации в сроки, указанные в пункте 14.1. настоящего административного регламента;

б) направление документов в отдел ЖКХАиС, поступивших в администрацию в целях предоставления муниципальной услуги. Выполнение данного административного действия осуществляется в день поступления документов, указанных в пункте 9.1. настоящего административного регламента, от заявителя муниципальным служащим управления делами администрации.

4) общий срок выполнения административной процедуры 1 не должен превышать 2 рабочих дней;

5) результатом административной процедуры 1 является переданные в отдел ЖКХАиС администрации документы, поступившие в администрацию в целях предоставления муниципальной услуги.

18.3. Описание административной процедуры «Принятие решения по существу поданного заявления о предоставлении муниципальной услуги» (далее - административная процедура 2):

1) основанием для начала административной процедуры 2 является получение отделом ЖКХАиС администрации документов, поступивших в администрацию в целях предоставления муниципальной услуги;

2) административная процедура 2 выполняется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3) административная процедура 2 включает в себя следующие административные действия:

а) рассмотрение документов, поступивших в отдел ЖКХАиС администрации в целях предоставления муниципальной услуги, начальником отдела ЖКХАиС администрации (далее - оЖКХАиС) по существу и назначение муниципального служащего оЖКХАиС ответственным за подготовку результата предоставления муниципальной услуги (далее - ответственный специалист). Данное административное действие осуществляется в течение рабочего дня с момента поступления данных документов в оЖКХАиС из управления делами администрации. При этом, факт поступления данных документов в оЖКХАиС фиксируется начальником оЖКХАиС в журнале движения документов;

б) проведение проверки документов, поступивших в оЖКХАиС администрации в целях предоставления муниципальной услуги, на соответствие требованиям законодательства Российской Федерации и отсутствие основания для отказа в выдаче разрешения на осуществление земляных работ, указанного в пункте 11.2. настоящего административного регламента. Данное административное действие выполняется ответственным специалистом в течение 10 календарных дней с момента назначения его ответственным за подготовку результата предоставления муниципальной услуги;

в) оформление межведомственных информационных запросов о предоставлении документов (сведений из них), указанных в пункте 9.1. настоящего административного регламента, не представленных заявителем. Выполнение данного административного действия осуществляется ответственным специалистом в течение 2 рабочих дней со дня поступления документов в отдел ЖКХАиС, поданных заявителем в целях предоставления муниципальной услуги.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный информационный запрос администрации о предоставлении документов (сведений из них), необходимых для предоставления муниципальной услуги, не может превышать 5 рабочих дня со дня поступления данного запроса в организацию, в распоряжении которой находятся такие документы (сведения из них);

г) оформление уведомления о праве заявителя представить необходимые недостающие для предоставления муниципальной услуги документы самостоятельно, в случае если на межведомственный информационный запрос администрации в установленный срок не получен ответ. Данное административное действие выполняется ответственным специалистом в течение 2 рабочих дней со дня истечения срока, отведенного для подготовки и направления ответа на межведомственный информационный запрос администрации о предоставлении документов (сведений из них), необходимых для предоставления муниципальной услуги. Уведомление о праве заявителя представить необходимые недостающие документы самостоятельно оформляется в виде письма.

д) подготовка отказа в предоставлении разрешения на осуществление земляных работ по основаниям, указанным в подпункте 11.2 настоящего административного регламента, в случае их выявления. Данное административное действие выполняется ответственным специалистом в течение рабочего дня с момента выявления оснований для отказа в предоставлении разрешения на осуществление земляных работ;

е) подписание отказа в предоставлении разрешения на осуществление земляных работ должностными лицами (главой администрации, и.о. главы администрации), регистрация отказа в предоставлении разрешения на осуществление земляных работ с использованием информационно-коммуникационных технологий. Данное административное действие выполняется в течение 2 рабочих дней с момента подготовки отказа в выдаче разрешения на осуществление земляных работ. Отказ в выдаче разрешения оформляется в виде письма;

ж) подготовка разрешения на осуществление земляных работ. Данное административное действие выполняется ответственным специалистом в течение 1 рабочих дней с момента проведения проверки представленных документов;

з) подписание разрешения на осуществление земляных работ должностными лицами (главой администрации, и.о. главы администрации), в течение 2 рабочих дней с момента подготовки проекта разрешения;

4) направление разрешения или отказа в предоставлении разрешения в управление делами администрации Вихоревского городского поселения для выдачи результата предоставления муниципальной услуги заявителю. Данное административное действие выполняется муниципальным служащим управления делами администрации в течение рабочего дня с момента подписания разрешения или регистрации отказа в предоставлении разрешения;

3) общий срок выполнения административной процедуры 2 не должен превышать 20 календарных дней без учета оформления документов, поступивших в администрацию для предоставления муниципальной услуги;

4) результатом административной процедуры 2 является:

а) разрешение на осуществление земляных работ, переданные в управление делами администрации для выдачи их заявителю;

б) отказ в выдаче разрешения на осуществление земляных работ по основанию, указанному в пункте 11.2. настоящего административного регламента, переданный в управление делами администрации для выдачи его заявителю.

18.4. Описание административной процедуры «Выдача результата предоставления муниципальной услуги» (далее - административная процедура 3):

1) основанием для начала административной процедуры 3 является поступление в управление делами администрации разрешения на осуществление земляных работ либо отказа в предоставлении разрешения;

2) административная процедура 3 выполняется в соответствии с:

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

3) в ходе выполнения административной процедуры 3 осуществляется:

а) контроль за соблюдением срока предоставления муниципальной услуги. Данное административное действие осуществляет муниципальный служащий управления делами администрации. В случае отсутствия результата предоставления муниципальной услуги в управлении делами администрации в день окончания срока, указанного в пункте 7.1. настоящего административного регламента, муниципальный служащий управления делами администрации сообщает об этом управляющему делами администрации для принятия соответствующих мер по обеспечению поступления результата предоставления муниципальной услуги в управление делами администрации;

б) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги и фиксирование факта предоставления муниципальной услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий. Данная административная процедура при личном обращении заявителя, выполняется муниципальным служащим управления делами администрации при условии предъявления заявителем документа, удостоверяющего его личность, документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя (если за результатом предоставления муниципальной услуги обратился представитель заявителя). Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 15 минут.

3) результатом данной административной процедуры является:

а) выдача заявителю разрешения на осуществление земляных работ, либо отказа в выдаче разрешения на осуществление земляных работ по основанию, указанному в 11.2. настоящего административного регламента;

б) отказ в выдаче результата предоставления муниципальной услуги лицу, обратившемуся за его получением, в случае если данным лицом не были предъявлены: документ, удостоверяющий его личность, или документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя (если за результатом предоставления муниципальной услуги обратился представитель заявителя), или оригиналы документов (или их удостоверенные в нотариальном порядке копии), представленных заявителем для предоставления муниципальной услуги (в случае направления заявителем в администрацию таких документов с использованием информационно-коммуникационной сети «Интернет»).

Глава 19. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результатах предоставления муниципальной услуги документах

19.1. Основанием для начала процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги является

получение администрацией заявления об исправлении технической ошибки от заявителя или его представителя.

19.2. Заявление об исправлении технической ошибки подается одним из способов, указанных в п.9.4. настоящего административного регламента.

19.3. Заявление регистрируется муниципальным служащим управления делами администрации, ответственным за прием и регистрацию документов в журнале регистрации обращений и направляется в оЖКХАиС администрации в течение 1 рабочего дня.

19.4. Ответственный специалист администрации в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки в администрации проверяет поступившее заявление об исправлении технической ошибки на предмет наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе и принимает одно из следующих решений:

- 1) об исправлении технической ошибки;
- 2) об отсутствии технической ошибки.

19.5. В случае принятия решения, указанного в подпункте 1 пункта 19.4 настоящего административного регламента, ответственный специалист администрации подготавливает проект правового акта администрации об исправлении технической ошибки и направляет его главе администрации на подписание. После подписания правовой акт передается муниципальному служащему управления делами администрации, ответственному за выдачу (направление) заявителю результата муниципальной услуги.

19.6. В случае принятия решения, указанного в подпункте 2 пункта 19.4 настоящего административного регламента, ответственный специалист администрации готовит проект письма об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе и направляет его главе администрации на подписание. После подписания письмо передается муниципальному служащему управления делами администрации, ответственному за выдачу (направление) заявителю результата муниципальной услуги.

19.7. Результатом выполнения административной процедуры по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе является:

- 1) в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе – правовой акт администрации об исправлении технической ошибки;
- 2) в случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе – письмо об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

19.8. Результат процедуры фиксируется муниципальным служащим управления делами, ответственным за выдачу (направление) результата муниципальной услуги в журнале путем занесения отметки.

Раздел IV Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Глава 20. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений

20.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется должностными лицами администрации наделенными соответствующими полномочиями в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением административного регламента, полноты и качества предоставления муниципальной услуги, путем рассмотрения документов по предоставлению муниципальной услуги, а также рассмотрения жалоб заявителей или их представителей.

20.2. Основными задачами текущего контроля являются:

- 1) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;
- 2) выявление нарушений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;
- 3) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;
- 4) принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.

20.3. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

Глава 21. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

21.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальными служащими администрации муниципальной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

21.2. Плановые проверки осуществляются на основании планов работы администрации.

Внеплановые проверки осуществляются по решению главы администрации в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих администрации при предоставлении муниципальной услуги.

21.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления должностными лицами и муниципальными служащими администрации муниципальной услуги осуществляется комиссией по контролю за полнотой и качеством предоставления муниципальных услуг администрации (далее – Комиссия), состав и порядок деятельности которой утверждается правовым актом администрации.

21.4. Срок проведения проверки и оформления акта проверки составляет 30 календарных дней со дня начала проверки. Днем начала проверки считается день принятия решения о назначении проверки.

В случае поступления жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих администрации при предоставлении муниципальной услуги глава администрации в целях организации и проведения внеплановой проверки принимает решение о назначении проверки в течение одного рабочего дня со дня поступления данной жалобы.

Срок проведения проверки и оформления акта проверки в указанном случае устанавливается в пределах сроков, определенных статьей 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

21.5. По результатам плановых и внеплановых проверок оформляется акт проверки, в котором описываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Глава 22. Ответственность должностных лиц администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые(осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

22.1 Обязанность соблюдения положений настоящего административного регламента закрепляется в должностных инструкциях муниципальных служащих администрации.

22.2 При выявлении нарушений прав заявителей или их представителей в связи с исполнением настоящего административного регламента виновные в нарушении должностные лица и муниципальные служащие администрации привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 23. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

23.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем информирования администрации о фактах:

1) нарушения прав и законных интересов заявителей или их представителей решением, действием (бездействием) администрации, ее должностных лиц;

2) нарушения положений настоящего административного регламента или иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

3) некорректного поведения должностных лиц администрации, нарушения правил служебной этики при предоставлении муниципальной услуги.

23.2. Информацию, указанную в пункте 23.1 настоящего административного регламента, граждане, их объединения и организации могут сообщить устно по телефону администрации, указанному на официальном сайте администрации, письменно, подав обращение через организации почтовой связи на адрес администрации, или направить электронное обращение по адресу электронной почты администрации.

23.3 Срок рассмотрения обращений со стороны граждан, их объединений и организаций составляет 30 календарных дней с момента их регистрации.

Днем регистрации обращения является день его поступления в администрацию (до 17 часов). При поступлении обращения после 17 часов его регистрация происходит следующим рабочим днем. В случае поступления обращения в электронной форме днем регистрации обращения является день его поступления в администрацию (в случае поступления обращения в рабочий день до 17-00) либо следующий за ним рабочий день (в случае поступления обращения в рабочий день после 17-00 либо в нерабочий день).

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также должностных лиц и муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги

Глава 24. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

24.1. Решения и действия (бездействие) администрации, а также должностных лиц и муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

24.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решения и действия (бездействия) администрации, а также должностных лиц и муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги, является:

1) нарушение срока регистрации поданных заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя в целях предоставления муниципальной услуги документов, не предусмотренных пунктом 9.1. настоящего административного регламента;

4) отказ в приеме у заявителя документов, указанных в пункте 9.1. настоящего административного регламента;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги (за исключением наличия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в настоящем административном регламенте);

6) истребование с заявителя платы за предоставление муниципальной услуги;

7) отказ администрации, должностного лица и муниципальных служащих администрации в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципального образования;

10) требование у заявителя или его представителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

24.3. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги подается заявителем в администрацию. Жалоба на решение, принятое должностными лицами и (или) муниципальными служащими в процессе предоставления муниципальной услуги, подается на имя главы администрации.

24.4. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги и (или) жалоба на решение, принятое должностными лицами и (или) муниципальными служащими в процессе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба), подается заявителем в письменной или электронной форме.

24.5. Жалоба может быть направлена (передана) одним из следующих способов:

1) при личном обращении в администрацию, расположенную по адресу: Иркутская область, Братский район, г. Вихоревка, ул.Дзержинского, 105;

2) путем направления таких документов с использованием почтовой связи на адрес: 665770, Иркутская область, Братский район, г. Вихоревка, ул.Дзержинского, 105;

3) путем направления таких документов на адрес электронной почты: adm_vihorevka@mail.ru;

4) через личный кабинет на Портале.

24.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа администрации, должностного лица и (или) муниципального служащего, ответственных за предоставление муниципальной услуги, решения и (или) 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 (или) действиях (бездействии) администрации, должностного лица и (или) муниципального служащего, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и (или) действиями (бездействием) администрации, должностного лица и (или) муниципального служащего, ответственных за предоставление муниципальной услуги. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

24.7. Заявитель имеет право на получение информации и документов, находящихся в администрации, у должностных лиц или муниципальных служащих, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Глава 25. Порядок рассмотрения жалоб на решения и (или) действия (бездействия) администрации, должностного лица администрации

25.1. Поступившая в администрацию жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае если предмет жалобы соответствует подпунктам 4 и 7 пункта 24.2 административного регламента - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

25.2. Поданная заявителем жалоба не рассматривается в случаях, если:

1) в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угроза жизни, здоровью и имуществу должностного лица и (или) муниципального служащего, а также членам их семей;

2) текст жалобы не поддается прочтению, о чем в письменной форме сообщается заявителю, направившему жалобу, если его почтовый адрес поддается прочтению;

3) по предмету поданной жалобы заявителю ранее был дан мотивированный ответ, и при этом в повторно поданной жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства по предмету обжалования.

25.3. По результатам рассмотрения жалобы может быть принято одно из следующих решений:

1) о признании жалобы обоснованной и подлежащей удовлетворению, в том числе в форме отмены решения должностного лица или муниципального служащего, принятого в ходе предоставления муниципальной услуги, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю платы, истребованной за предоставление муниципальной услуги, приема у заявителя документов, указанных в пункте 9.1. настоящего административного регламента;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

25.4. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 25.3. настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

**Бланк заявления о предоставлении муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»**

Главе администрации
Вихоревского городского поселения

от _____
(ФИО физического лица/индивидуального предпринимателя/

наименование юридического лица, являющегося заявителем)

(паспортные данные физ. лица или ИНН индивидуального

предпринимателя/юр. лица, являющегося заявителем)

адрес _____
(для направления почты)

тел/факс _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

на предоставление разрешения на осуществление земляных работ

Прошу предоставить разрешение на осуществление земляных работ, связанных с выполнением _____

(ремонтных, аварийных и других видов работ)

по адресу _____

Лицами, ответственными за осуществление работ, назначены: _____

(наименование организации, должность, Ф.И.О., контактные телефоны ответственных лиц)

Основания осуществления земляных работ _____

Сроки проведения работ _____

По окончании проведения земляных работ _____

(наименование юридического лица, Ф.И.О. гражданина, индивидуального предпринимателя)

в срок до «_____» _____ 20__ г. обязуюсь (обязуюсь) выполнить работы по восстановлению _____ нарушенного благоустройства территории с соблюдением соответствующих условий.

С Правилами благоустройства на территории Вихоревского городского поселения, утвержденными Думой Вихоревского муниципального образования от _____ № ____, ознакомлен.

К заявлению прилагаются следующие документы:

« ____ » _____ 20__ год

(должность для представителя юридического лица)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.