



ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.11.2019 № 767

п. Рефтинский

О внесении изменений в постановление главы городского округа Рефтинский от 16.12.2013 года № 1225 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение земляных работ на территории городского округа Рефтинский» (в редакции от 20.01.2017 года)

В соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 16 Федерального закона от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании части 40 статьи 30 Устава городского округа Рефтинский

ПОСТАНОВЛЯЮ

1. Внести изменения в постановление главы городского округа Рефтинский от 16.12.2013 года № 1225 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение земляных работ на территории городского округа Рефтинский» (в редакции от 20.01.2017 года), изложив приложение № 1 в новой редакции (приложение № 1).

2. Опубликовать данное постановление в информационном вестнике администрации городского округа Рефтинский «Рефтинский вестник».

3. Контроль над исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава городского округа

И.А. Максимова

Приложение № 1
к постановлению главы
городского округа Рефтинский
от 27.11.2019 № 767 «О внесении
изменений в постановление главы
городского округа Рефтинский от
16.12.2013 года № 1225 «Об
утверждении Административного
регламента услуги «Выдача
разрешений на проведение земляных
работ на территории городского
округа Рефтинский» (в редакции от
20.01.2017 года)»

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на проведение земляных работ
на территории городского округа Рефтинский»**

1. Общие положения

1.1 Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение земляных работ на территории городского округа Рефтинский» (далее – Регламент) определяет сроки и последовательность выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги. Получение разрешений необходимо на проведение земляных работ на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности городского округа Рефтинский и земельных участках, расположенных на территории городского округа Рефтинский, право государственной собственности, на которые не разграничено. Разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получения.

1.2 Целью разработки настоящего Регламента является повышение качества предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- 1) упорядочение и устранение избыточных административных процедур;
- 2) устранение избыточных административных процедур (действий);
- 3) сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур в процессе предоставления муниципальной услуги.

Круг заявителей

1.3. Заявителями, заинтересованными в предоставлении муниципальной услуги, являются юридические лица (их руководители) или физические лица,

их представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации (далее – заявители).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме:

- информационных материалов, размещаемых на стендах в местах непосредственного предоставления муниципальной услуги;
- публикаций в средствах массовой информации;
- информации, размещенной на сайте администрации городского округа Рефтинский по электронному адресу <http://goreftinsky.ru>;
- консультирования заявителей;
- информации, размещенной в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по электронному адресу <http://www.gosuslugi.ru> и на сайте Государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) по электронному адресу <http://www.mfc66.ru/>;
- информации, полученной в МФЦ.

1.5. При личном обращении в МФЦ, а также по письменному обращению и по справочному телефону заявителям предоставляется следующая информация:

- 1) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- 2) о местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо и обязательно для предоставления муниципальной услуги;
- 3) о сроках предоставления муниципальной услуги;
- 4) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;
- 5) о ходе предоставления муниципальной услуги (для заявителей, подавших заявление и документы в МФЦ).

1.6. На информационных стендах размещаются следующие информационные материалы:

- образец заявления;
- график работы специалистов, осуществляющих прием и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

1.7. Место нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Информация о месте нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений и МФЦ, графике работы, справочном телефоне, электронном адресе, размещаются на

официальном сайте администрации городского округа Рефтинский в сети Интернет по электронному адресу <http://goreftinsky.ru>, федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по электронному адресу <http://www.gosuslugi.ru>, на сайте Государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» по электронному адресу <http://www.mfc66.ru/>.

Порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги

1.8. Консультации предоставляются в устной форме при личном обращении в часы приема или по телефонам, в течение рабочего времени специалистами Муниципального бюджетного учреждения «Центр жилищно-коммунальных и социальных услуг» городского округа Рефтинский, а также специалистами МФЦ.

Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится в день их поступления.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению городского округа Рефтинский.
- о порядке и сроках подготовки ответов на заявления;
- о процедуре предоставления муниципальной услуги;
- о времени приема заявлений и сроке предоставления услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

1.9. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации.

1.10. При организации муниципальной услуги в МФЦ, МФЦ осуществляет следующие административные процедуры (действия):

- 1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 2) прием и регистрация заявления и документов;
- 3) выдачу результата предоставления услуги.

1.11. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги, обратившись в установленном порядке в устном виде, посредством телефонной связи, а также в письменном виде.

1.12. Письменный ответ на обращение подписывается главой городского округа Рефтинский, либо уполномоченным лицом МФЦ (в случае, если обращение направлено в МФЦ), и должен содержать фамилию и номер

телефона исполнителя, и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1 Наименование муниципальной услуги: Выдача разрешений на проведение земляных работ на территории городского округа Рефтинский (далее – Разрешение). При предоставлении муниципальной услуги межведомственное взаимодействие предусмотрено.

2.2 Орган предоставляющий муниципальную услугу – Муниципальное бюджетное учреждение «Центр жилищно-коммунальных и социальных услуг» городского округа Рефтинский (далее - Учреждение).

Запрещено требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Заявитель вправе предоставить дополнительную информацию в печатной, электронной или в рукописной форме, контактные телефоны и иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

2.3 Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации составляет 2 рабочих дня.

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

Нормативные правовые акты, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, размещаются на официальном сайте администрации городского округа Рефтинский в сети Интернет по электронному адресу <http://goreftinsky.ru>, федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по электронному адресу <http://www.gosuslugi.ru>.

2.5 Место нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Информация о месте нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений и МФЦ, графике работы, справочном телефоне, электронном адресе, размещаются на официальном сайте администрации городского округа Рефтинский в сети Интернет по электронному адресу <http://goreftinsky.ru>, федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по электронному адресу <http://www.gosuslugi.ru>, на сайте Государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» по электронному адресу <http://www.mfc66.ru/>.

2.6 Для предоставления муниципальной услуги, необходимо подать заявление на выдачу Разрешения на проведение земляных работ на территории городского округа Рефтинский (приложение № 1 к Регламенту) непосредственно в Учреждение, либо в МФЦ или ЕПГУ: <http://www.gosuslugi.ru>.

При поступлении заявления в МФЦ, ответственный специалист регистрирует запрос в течение одного дня и направляет его для предоставления муниципальной услуги в Учреждение.

К заявлению должны быть приложены следующие документы:

– в случае обращения физического лица – паспорт гражданина Российской Федерации, либо документ, подтверждающий полномочия представителя, в случае обращения юридического лица или индивидуального предпринимателя – выписка из ЕГРЮЛ и ЕГРИП о государственной регистрации в качестве юридического лица либо индивидуального предпринимателя.

Выписка из ЕГРЮЛ при обращении юридического лица и выписка из ЕГРИП при обращении индивидуального предпринимателя могут быть получены без участия заявителя в ходе межведомственного информационного обмена. Заявитель вправе по собственной инициативе представить эти документы.

– проект проведения работ (план, чертеж, схема), разработанный заявителем, с указанием границ участка работ, видов его ограждений, действующих подземных и наземных коммуникаций, схем движения автотранспорта и механизмов, мест складирования материалов и конструкций согласованный всеми организациями, в ведении которых находятся земельный участок, инженерные сети и сооружения;

– схема организации дорожного движения автотранспорта и механизмов, мест установки строительных и грузоподъемных машин с указанием зон их действия, места складирования материалов и конструкций, мероприятия по технике безопасности, включая схемы организации безопасного движения транспорта и (или) пешеходов, согласованная с органами местного самоуправления городского округа в области использования автомобильных дорог и осуществления дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог местного значения, в случае проведения земляных работ, влияющих на безопасность дорожного движения, на участках дорог (улиц), а также, если при проведении работ требуется временное ограничение или прекращение движения по автомобильным дорогам местного значения.

– гарантийное обязательство по восстановлению нарушенного благоустройства после проведения земляных работ на земельных участках находящихся в муниципальной собственности городского округа Рефтинский и земельных участках, расположенных на территории городского округа Рефтинский, право государственной собственности на которые, не разграничено (приложение № 2 к Регламенту), подписанное заявителем;

– согласие на обработку персональных данных (приложение №5 к Регламенту).

2.7 Запрещено требовать представления документов и информации или осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

запрещается требовать представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

Запрещается отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и официальном сайте администрации городского округа Рефтинский в сети Интернет.

Запрещается отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и официальных сайтах органов, предоставляющих муниципальные услуги, в сети Интернет.

Запрещается требовать от заявителя представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг.

Запрещается требовать представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного

гражданского служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.

2.8. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является непредставление документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Регламента, а также несоответствие проекта производства работ, включая схемы организации безопасного движения транспорта и прохода пешеходов, мероприятия по обеспечению сохранности действующих инженерных сетей и сооружений требованиям Правил благоустройства территории городского округа Рефтинский.

2.9 Основанием для приостановления процедуры предоставления муниципальной услуги является подача заявителем заявления о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

2.10 Для предоставления муниципальной услуги, необходимо подать заявление на предоставление муниципальной услуги на территории городского округа Рефтинский непосредственно в Учреждение, в МФЦ, либо через ЕПГУ: [http:// www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

При поступлении заявления в МФЦ, ответственный специалист регистрирует запрос в течение одного дня и направляет его для предоставления муниципальной услуги в Учреждение.

2.11 Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно, государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимаются.

2.12 Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 10 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной и при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 минут.

2.13 Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги: помещение для ожидания оборудуются стульями, а для удобства заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги - столами. Кабинет приема заявителей оборудуется информационными табличками (вывесками) с указанием режима работы специалистов учреждения, организации, а также с образцами заполнения необходимых бланков, заявлений.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга: места ожидания и приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, в том числе с ограниченными возможностями;

помещение должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности, должны обеспечивать беспрепятственный доступ для маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

помещение должно быть оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, должно быть обеспечено беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столы для инвалидов должны размещаться в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

2.14. Показателями доступности услуги являются:

1. информированность заявителя о получении муниципальной услуги (содержание, порядок и условия ее получения);

2. комфортность ожидания муниципальной услуги (оснащенные места ожидания, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление, эстетическое оформление);

3. муниципальная услуга предоставляется бесплатно;

4. транспортная и пешеходная доступность учреждения, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

5. режим работы органа, учреждения осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

6. возможность обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном и в судебном порядке.

7. соблюдение условий ожидания приема для предоставления муниципальной услуги, отсутствие избыточных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

8. наличие информационной системы, автоматизирующей процесс предоставления услуги, возможность получения услуги через сеть Интернет, в том числе: возможность записи для получения услуги, возможность подачи заявления для получения услуги, возможность мониторинга хода оказания услуги, возможность получения результата услуги (по мере реализации механизма предоставления услуги в электронном виде);

9. возможность получения муниципальной услуги через МФЦ и ЕПГУ:
[http:// www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

Показателями качества муниципальной услуги являются:

1. соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

2. соблюдение порядка информирования о муниципальной услуге;

3. оперативность предоставления муниципальной услуги (соответствие стандарту времени, затраченного на подготовку необходимых документов, ожидание предоставления муниципальной услуги, непосредственное получение муниципальной услуги);

4. точность обработки данных, правильность оформления документов;

5. компетентность специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги (профессиональная грамотность), отношение к заявителю (вежливость, тактичность);

6. доля обоснованных жалоб от общего количества обращений за получением услуги;

7. количество обращений в судебные органы для обжалования действий (бездействия) и (или) решений должностных лиц при предоставлении услуги;

8. удовлетворенность заявителей качеством предоставления услуги не менее 90% от числа обратившихся.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги

3.1. Административный процесс по предоставлению муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- а) прием и регистрация заявления и документов;
- б) оформление разрешения на проведение земляных работ;
- в) выдача разрешения (уведомления об отказе) заявителю.

3.2. Основанием для начала процедуры приема и регистрации запроса является поступившее обращение заявителя в Учреждение, либо в МФЦ.

Специалист:

1) устанавливает личность заявителя либо проверяет полномочия представителя Заявителя;

2) осуществляет проверку наличия всех необходимых документов и правильность их оформления;

3) консультирует заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

4) в течение одного рабочего дня регистрирует принятое заявление в журнале регистрации заявлений с отметкой о наличии прилагаемых к заявлению документов.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация принятого заявления.

3.3. Основанием для начала выполнения административной процедуры «Оформление разрешения на проведение земляных работ», является регистрация принятого заявления.

Специалист на основании представленных Заявителем документов осуществляет подготовку Разрешения по форме приложения № 6 к Регламенту и передает его на подпись директору МБУ «Центр ЖКСУ» городского округа Рефтинский.

Максимальный срок оформления разрешения составляет 2 рабочих дня.

Результатом административной процедуры является подписание Разрешения директором МБУ «Центр ЖКСУ» городского округа Рефтинский.

3.4. Основанием для начала процедуры «Выдачи Разрешения либо отказа в разрешении на проведение земляных работ» является наличие подписанных (неподписанных) директором МБУ «Центр ЖКСУ» городского округа Рефтинский документов. Специалист выполняет следующие процедуры:

- регистрирует в журнале регистрации Разрешение;

- в случае принятия положительного решения выдает зарегистрированное Разрешение по форме приложения № 5;

- в случае принятия отрицательного решения отказывает в выдаче разрешения на проведение земляных работ и выдает уведомление с указанием причины отказа.

Выдача Разрешения (уведомления об отказе в предоставлении услуги) осуществляется лично получателю либо его представителю при предъявлении паспорта, либо доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю документов или отказ в их выдаче с указанием причин отказа.

3.5. С согласия получателя муниципальной услуги письменный ответ на его обращение может ему вручаться под роспись непосредственно в МБУ «Центр ЖКСУ» городского округа, либо в МФЦ в случае, если за предоставлением муниципальной услуги Заявитель обращался в МФЦ.

3.6. Особенности выполнения административных процедур в МФЦ. МФЦ осуществляет следующие действия:

- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги через МФЦ;
- информирование заявителей о месте нахождения МФЦ, режиме его работы и контактных телефонах;
- прием письменных заявлений заявителей;
- передача принятых письменных заявлений в МБУ «Центр ЖКСУ»;
- выдачу результата предоставления услуги.

3.7. Предельный срок выполнения всех административных процедур не должен составлять более 30 (Тридцати) дней.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1 В целях эффективности, полноты и качества оказания муниципальной услуги осуществляется контроль за исполнением муниципальной услуги (далее – контроль). Задачами осуществления контроля являются:

- соблюдение специалистами настоящего административного регламента, порядка и сроков осуществления административных действий и процедур;
- предупреждение и пресечение возможных нарушений прав и законных интересов заявителей;
- выявление имеющихся нарушений прав и законных интересов заявителей и устранение таких нарушений;
- совершенствование процесса оказания муниципальной услуги.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов.

4.3. Формами осуществления контроля являются проверки (плановые и внеплановые) и текущий контроль.

1) Плановые проверки проводятся в соответствии с графиком, утвержденным распоряжением главы городского округа Рефтинский. Состав лиц, осуществляющих плановую проверку, и лиц, в отношении действий,

которых будет проведена плановая проверка, устанавливается распоряжением главы городского округа Рефтинский. Распоряжение доводится до сведения директора Муниципального бюджетного учреждения «Центр жилищно-коммунальных и социальных услуг» городского округа Рефтинский, (в случае, если плановая проверка проводится в отношении действий специалиста Учреждения не менее чем за три рабочих дня до проведения плановой проверки. По результатам проведения плановой проверки составляется акт, который подписывается лицами, осуществляющими проверку и лицом, в отношении действий которого проводится проверка.

2) Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению граждан. Заявители вправе направить письменное обращение в адрес главы городского округа Рефтинский с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае нарушений прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельной административной процедуры.

3) Текущий контроль за надлежащим выполнением специалистом административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется директором Учреждения городского округа Рефтинский.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков, порядка приема заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, в том числе направление заявителю результата предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги;

- полноту и правильность оформления результата предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги;

- соблюдение и исполнение положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4) Текущий контроль за соблюдением работником МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляемых специалистами МФЦ в рамках административного регламента, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ, в подчинении которого работает специалист МФЦ.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых (осуществляемых) при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение или действие (бездействие) должностных лиц и специалистов администрации городского округа Рефтинский, в чьи должностные обязанности входит непосредственное участие в предоставлении Муниципальной услуги.

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения или действия (бездействия) должностных лиц и специалистов участвующих в оказании муниципальной услуги является поступление в администрацию городского округа Рефтинский жалобы.

Заявитель, подавший жалобу, несёт ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными 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 установленного срока таких исправлений.

5.4. Жалобы на действия (бездействие) и решения специалистов администрации городского округа Рефтинский, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, могут быть направлены главе городского округа Рефтинский.

5.5. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

1) Жалоба подаётся в администрацию городского округа Рефтинский заявителем либо его уполномоченным представителем в письменной форме, в том числе при личном приёме заявителя либо его уполномоченного представителя, или в электронном виде.

2) Жалоба может быть направлена по почте на адрес администрации городского округа Рефтинский, через ГУ СО «МФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа местного самоуправления, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приёме заявителя.

3) В случае подачи жалобы при личном приёме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если жалоба подаётся через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

4) Жалобу в письменной форме можно направить (заполняется самостоятельно):

- по почте в адрес администрации городского округа Рефтинский: 624285, Свердловская область, посёлок Рефтинский, улица Гагарина, 13;

- по электронной почте на электронный адрес администрации городского округа Рефтинский: Email:reft@goreftinsky.ru или воспользоваться официальным Интернет-сайтом администрации городского округа Рефтинский (<http://goreftinsky.ru>), раздел «контакты». В этом случае документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется;

- передать лично в администрацию городского округа Рефтинский в кабинет № 1 (приём документов осуществляется в понедельник - четверг с 8.00 до 13.48 с 13.48 до 17.00 часов, в пятницу с 8.00 до 13.48 с 13.48 до 16.00 часов, суббота, воскресенье – выходные дни). При себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность.

5.6. Жалоба, поступившая в письменной форме в администрацию городского округа Рефтинский, подлежит обязательной не позднее следующего рабочего дня со дня её поступления с присвоением ей регистрационного номера.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня её 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 её регистрации

5.7. Жалоба должна содержать:

1) наименование администрации городского округа Рефтинский, должностного лица администрации городского округа Рефтинский, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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) администрации городского округа Рефтинский, должностного лица администрации городского округа Рефтинский либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации городского округа Рефтинский, должностного лица администрации городского округа Рефтинский либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.8. Записаться на личный приём к главе городского округа Рефтинский можно по телефону: (34365) 3-05-35.

Информация о личном приёме руководителями и должностными лицами администрации городского округа Рефтинский размещена на официальном Интернет-сайте администрации городского округа Рефтинский (<http://goreftinsky.ru>).

5.9. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность предусмотрена законодательством Российской Федерации.

При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, обращение остается без ответа по существу поставленных в нём вопросов и заявителю, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не даётся, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, о чём в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.10. Администрация городского округа Рефтинский отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

В указанных случаях заявитель должен быть письменно проинформирован об отказе в предоставлении ответа по существу жалобы.

5.11. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- 1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения;
- 2) отказ в удовлетворении жалобы.

Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на её рассмотрение органа.

5.12. При удовлетворении жалобы уполномоченный на её рассмотрение орган

принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.13. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

1) Ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днём принятия решения, в письменной форме.

2) В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа местного самоуправления, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.14. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом администрации городского округа Рефтинский. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днём принятия решения, в форме электронного документа.

5.15. Если в результате рассмотрения жалобы доводы заявителя признаются обоснованными, то принимаются решения о применении мер ответственности к должностным лицам, допустившим нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента.

5.16. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц администрации городского округа Рефтинский в судебном порядке.

Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды, определяются законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

5.17. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель имеет право на основании письменного запроса получать информацию и копии документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.18. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на их официальных сайтах органа местного самоуправления.

5.19. Администрация городского округа Рефтинский обеспечивает консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации городского округа Рефтинский и их должностных лиц, муниципальных служащих администрации городского округа Рефтинский, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приёме.

Приложение №1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешений на
проведение земляных работ на
территории городского округа
Рефтинский»

**Директору
МБУ «Центр ЖКСУ»
городского округа Рефтинский
В.В. Лелекову**

от _____
(наименование организации, ФИО предпринимателя)

_____ (почтовый адрес, телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ
ДЛЯ ВЫДАЧИ РАЗРЕШЕНИЯ
НА ПРОВЕДЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ**

Заявитель _____
(физическое лицо - ФИ.О., юридическое лицо - наименование,

_____ Ф.И.О., должность ответственного лица за проведение работ)

просит выдать разрешение на проведение земляных работ на объект,
расположенный

_____ (адрес: населенный пункт, улица, № дома)

Заказчик (застройщик) _____

Ответственное лицо

_____ (Ф.И.О., телефон)

Назначенное, уполномоченное

_____ (номер и дата приказа, доверенности)

Срок исполнения работ

_____ (дата начала и окончания)

Срок восстановления нарушенного благоустройства

(дата завершения работ)

Перечень прилагаемых документов

Дата подачи заявления

(число, месяц, год)

Подпись заявителя _____

Приложение №2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешений на
проведение земляных работ на
территории городского округа
Рефтинский»

ГАРАНТИЙНОЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВО ПО ВОССТАНОВЛЕНИЮ НАРУШЕННОГО БЛАГОУСТРОЙСТВА ПОСЛЕ ПРОВЕДЕНИЯ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ

от « ____ » _____ 20__ г

Заявитель _____

(физическое лицо - Ф.И.О., юридическое лицо - наименование, Ф.И.О., должность ответственного лица за проведение работ)

Обязуется восстановить нарушенное благоустройство после проведения земляных работ на объекте:

(наименование объекта, место проведения работ)

по улице _____ на участке от

до _____ согласно проекту
производства работ.

Восстановление нарушенного благоустройства производится силами

после просадки грунта в срок с _____ 20__ по _____
20__

Способ выполнения по восстановлению нарушенного (описание работ по благоустройству) _____

Адрес: _____

Тел. _____

ИНН _____

ЕГРНЮЛ (ЕГРНИП) _____

_____/_____/

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение №3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешений на
проведение земляных работ на
территории городского округа
Рефтинский»

АКТ № _____

приёмки восстановленного благоустройства

п. Рефтинский « _____ » _____ 2019 год

На основании выданного МБУ «Центр жилищно-коммунальных и социальных услуг» городского округа Рефтинский разрешения № _____ от « _____ » _____ 2019 года на проведение земляных работ в период с « _____ » _____ 2019 года до « _____ » _____ 2019 года

МБУ «Центр жилищно-коммунальных и социальных услуг» городского округа Рефтинский, в лице

_____ (Ф.И.О. должность)

И заказчик проведения земляных работ _____

_____ (наименование юридического лица или Ф.И.О. физического лица)

В лице

_____ (заполняется для юридических лиц – Ф.И.О., должность)

произвели осмотр участка

после проведения земляных работ согласно ордера № _____ от « _____ » _____ 2019 года и установили, что благоустройство _____ выполнено

(в полном объеме, частично выполнено, не выполнено)

Предписание: _____

Инженер по строительству

и ремонту _____

_____ (должность)

_____ (подпись) (расшифровка подписи)

Заказчик проведения земляных работ:

_____ (наименование юридического лица или Ф.И.О. физического лица)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение №4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешений на
проведение земляных работ на
территории городского округа
Рефтинский»

ОРДЕР № _____
на получение разрешения на проведение земляных работ
(при отсутствии проекта работ (схемы, чертежа))

п. Рефтинский

« ____ » _____ 2019 год

Настоящий ордер
выдан _____

(заказчик)

на проведение земляных работ на участке

Вид работ: _____

Должностные лица, ответственные за проведение работ, обязаны строго соблюдать следующие условия:

1. Вскрытие проезжей части дорог, тротуаров, газонов и других мест общего пользования производится строго в границах и в сроки, указанные в Ордере и Разрешении. При этом выполняются мероприятия, обеспечивающие сохранность и дальнейшее использование плодородного слоя почвы.

2. Место производства работ должно быть ограждено типовыми ограждениями и дорожными знаками установленного образца. В случае повреждения подземных коммуникаций, производитель работ обязан сообщить об этом их владельцу, принять необходимые и срочные меры по ликвидации аварии, обеспечить безопасность населения, автомобильного транспорта.

Запрещается загромождать проходы и въезды во дворы, нарушать безопасный проезд транспорта и движения пешеходов. Через траншеи в местах перехода устанавливаются в обязательном порядке прочные настилы или мостики с перилами.

3. Запрещается засыпать грунтом и строительным материалом деревья, кустарники, цветники, газоны, колодцы, кюветы, дренажи, проезжую часть дорог и тротуаров, не выделенные для производства работ.

4. Должностные лица, ответственные за производство работ, привлекаются к административной ответственности в случае нарушения условий настоящего Ордера и Разрешения, Правил дорожного движения, Правил благоустройства территории городского округа Рефтинский.

Настоящий ордер действителен с _____ 20__ года по _____ 20__ года.

Согласование с правообладателями земельного участка инженерных сетей и сооружений (или с эксплуатирующими их организациями):

Правообладатель земельного участка _____

МУ ОП «Рефтинское» городского округа Рефтинский

МУП «ПТ ЖКХ» городского округа Рефтинский

Асбестовский участок ЭГХ ОАО «Свердловскблгаз»

Асбестовский участок ОАО «Ростелеком»

ООО «Конвекс Рефтинский»

АО «Высота» Ктелеком

Особые условия:

ИСПОЛНИТЕЛЬ РАБОТ:

Ф.И.О. _____

Должность _____

Подпись _____

ЗАКАЗЧИК РАБОТ:

Ф.И.О. _____

Должность _____

Подпись _____

Ордер выдал:

Инженер по строительству и ремонту
МБУ «Центр ЖКСУ» городского
округа Рефтинский

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 5
к Административному
регламенту по предоставлению
муниципальной услуги
«Предоставление информации
о порядке предоставления
жилищно-коммунальных услуг
населению округа Рефтинский»

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

проживающий(ая) по адресу: _____,
паспорт: серия _____ № _____, выдан _____,
(дата) (кем выдан)

В соответствии со ст. 9 от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»
подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных

_____ (наименование уполномоченного органа)

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях предоставления
муниципальной услуги: _____

(указать наименование услуги)

Срок действия моего согласия считать с момента подписания данного заявления на срок:
бессрочно.

Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от
27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании моего
заявления.

« _____ » _____ 20__ г.

(Ф.И.О.)

(подпись)

Приложение №6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешений на
проведение земляных работ на
территории городского округа
Рефтинский»

**РАЗРЕШЕНИЕ № _____
на проведение земляных работ**

пгт. Рефтинский « _____ » _____ 20__ год.
МБУ «Центр ЖКСУ» городского округа Рефтинский, от имени администрации
городского округа Рефтинский на основании согласованного ордера на получение
разрешения на проведение земляных работ № _____ от « _____ » _____ 2018
года разрешает проведение земляных работ

(указать кому)

С целью

в срок с « _____ » _____ 2019 года по « _____ » _____ 2019 года.
по адресу:

«Производитель работ» обязуется при проведении работ на участке:
- использовать его исключительно для целей, указанных в настоящем
разрешении;
- выполнять требования п.1,2,3,4 ордера на получение разрешения на
проведение земляных работ.

На вышеуказанном участке «Производитель работ» вправе проводить
работы: _____

При возникновении объективных непредвиденных обстоятельств,
препятствующих завершению работ в срок, определённый настоящим разрешением,
срок проведения работ может быть продлен по согласованию с МБУ «Центр ЖКСУ»
городского округа Рефтинский.

Сдача участка оформляется актом приемки восстановленного благоустройства.
Сроком окончания работ считается дата подписания акта специалистом МБУ «Центр
ЖКСУ» городского округа Рефтинский.

Установить ответственность в течение 2-х лет предприятий, организаций,
учреждений, физических лиц, производящих работы, за состоянием благоустройства
в месте проведения работ.

По истечении срока проведения работ участок должен быть приведен в
надлежащее состояние _____
выполнить планировку почвы, убрать грунт, засыпать ямы, восстановить асфальт,
установить бордюрный камень.

Настоящее разрешение составлено в двух экземплярах, один находится в МБУ «Центр ЖКСУ» городского округа Рефтинский, другой у

Действие настоящего разрешения продлено до « _____ » _____ 20__ года.

**Директор
МБУ «Центр ЖКСУ»
городского округа Рефтинский**

(подпись)

(расшифровка подписи)

Разрешение оформил:

**Инженер по строительству и ремонту
МБУ «Центр ЖКСУ» городского округа Рефтинский**

(подпись)

(расшифровка подписи)