

**Муниципальное образование Кондинский район**

**Ханты-Мансийского автономного округа – Югры**

# **АДМИНИСТРАЦИЯ КОНДИНСКОГО РАЙОНА**

### **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| от 2017 года |  |  | № |

пгт. Междуреченский

Об утверждении административного

регламента предоставления муниципальной

услуги «Выдача разрешения на осуществление

земляных работ в случае, если эти работы

предусмотрены проектной документацией на

строительство объекта»

В соответствии с федеральным законом от 27 июля 2010 года [№ 210-ФЗ](consultantplus://offline/ref=FE9CF5CB78EBC3EA3138E90EF534E18A445832ABB27D6C91354D7009B21AA5A91CC81AE80C8E8F16R1bAK) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Решением Думы Кондинского района от 27 февраля 2017 № 216 «О принятии к осуществлению части полномочий по решению вопросов местного значения органов местного самоуправления городского поселения Междуреченский», дополнительного соглашения № 14 от 3 марта 2017 года к соглашению о передаче осуществления части полномочий органов местного самоуправления городское поселения Междуреченский органам местного самоуправления муниципального образования Кондинский район от 21 декабря 2016 года № 4/2016-2018/, Уставом Кондинского района:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на осуществление земляных работ в случае, если эти работы предусмотрены проектной документацией на строительство объекта» (приложение).

2. Обнародовать настоящее постановление в соответствии с решением Думы Кондинского района от 27 февраля 2017 года № 215 «Об утверждении Порядка опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов и другой официальной информации органов местного самоуправления муниципального образования Кондинский район» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования Кондинский район.

3. Постановление вступает в силу после его обнародования.

4. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы района, курирующего вопросы управления архитектуры и градостроительства.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Глава района |  | А.В. Дубовик |

Приложение

к постановлению администрации района

от

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на осуществление земляных работ в случае, если эти работы предусмотрены проектной документацией на строительство объекта»

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на осуществление земляных работ в случае, если эти работы предусмотрены проектной документацией на строительство объекта» (далее − Административный регламент, муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий Управления архитектуры и градостроительства администрации Кондинского района по предоставлению муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия с заявителями и органами власти при предоставлении муниципальной услуги на территории городского поселения Междуреченский.

Круг заявителей

2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица, осуществляющие земляные работы на территории городского поселения Междуреченский.

При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе обратиться их законные представители, действующие в силу закона, или их представители на основании договора, доверенности.

Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

Требования к порядку информирования о правилах предоставления

муниципальной услуги

3. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах электронной почты, официального сайта в сети Интернет органа местного самоуправления и его структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу:

Муниципальная услуга предоставляется Управлением архитектуры и градостроительства администрации Кондинского района на основании Решения Думы Кондинского района от 27 февраля 2017 № 216 «О принятии к осуществлению части полномочий по решению вопросов местного значения органов местного самоуправления городского поселения Междуреченский» и дополнительного соглашения № 14 от 3 марта 2017 года к соглашению о передаче осуществления части полномочий органов местного самоуправления городское поселения Междуреченский органам местного самоуправления муниципального образования Кондинский район от 21 декабря 2016 года № 4/2016-2018/.

Место нахождения Управления и его структурного подразделения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги – отдел информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (далее – Отдел): Титова ул., д. 26, пгт. Междуреченский, Кондинский район, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, 628200.

Для подачи документов заявителям необходимо обратиться в Отдел, 2 этаж.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее оказания, предоставляется по месту нахождения Отдела.

Телефон Отдела: 8 (34677) 41-868.

Адрес электронной почты Управления и Отдела: [uaig@admkonda.ru](mailto:uaig@admkonda.ru).

График работы:

понедельник-пятница: с 08-30 до 17-15;

обеденный перерыв: с 12-00 до 13-30;

суббота, воскресенье – выходные дни.

Выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются в соответствии с [Трудовым кодексом](file:///C:\content\act\b11798ff-43b9-49db-b06c-4223f9d555e2.html) Российской Федерации.

4. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах электронной почты, официального сайта в сети Интернет МБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее также – МФЦ):

МФЦ находится по адресу: Титова ул., д. 26, пгт. Междуреченский, Кондинский район, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, 628200;

телефоны для справок: 8 (34677) 41-008; 8(34677)35-265;

адрес электронной почты: [kondamfc@mail.ru](mailto:kondamfc@mail.ru);

график работы:

понедельник-пятница – с 08.00 до 20.00 часов,

суббота – с 08.00 до 18.00 часов,

воскресенье – выходной.

5. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, осуществляется специалистами Отдела.

6. Сведения, указанные в пунктах 3 - 5 настоящего Административного регламента, размещаются на информационных стендах в месте предоставления муниципальной услуги и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

на официальном сайте органов местного самоуправления Кондинского района [admkonda.ru](mailto:uaig80@mail.ru) (далее – официальный сайт);

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

в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» [86.gosuslugi.ru](http://www.86.gosuslugi.ru) (далее – региональный портал).

7. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется в следующих формах:

устной (при личном обращении заявителя и/или по телефону);

письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу);

в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте, Едином и региональном порталах;

в форме информационных (текстовых) материалов на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

8. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется не более 15 минут.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации  
о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При общении с заявителями (по телефону или лично) специалист Отдела должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в Управление письменное обращение о предоставлении ему письменного ответа либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

9. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее оказания, в письменной форме заявителям необходимо обратиться в Управление или Отдел, предоставляющий муниципальную услугу.

При консультировании в письменной форме, в том числе электронной, ответ на обращение заявителя направляется на указанный им адрес (по письменному запросу заявителей на почтовый адрес или адрес электронной почты, указанный в запросе).

Максимальный срок рассмотрения письменного обращения заявителя, обращения, поступившего с использованием средств сети «Интернет» и электронной почты – 30 календарных дней со дня регистрации такого обращения.

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги посредством Единого или регионального порталов, заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», указанные в пункте 7 настоящего Административного регламента.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется МФЦ в соответствии с заключенным соглашением и регламентом работы МФЦ.

10. На стенде в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты уполномоченного органа и его структурного подразделения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, МФЦ;

сведения о способах получения информации о местах нахождения и графиках работы органов власти, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

процедура получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

блок-схема предоставления муниципальной услуги;

текст настоящего Административного регламента с приложением (извлечения – на информационном стенде; полная версия размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», полный текст Административного регламента можно получить у специалиста Управления).

11. Информирование о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги и консультирование по вопросам ее предоставления осуществляется бесплатно.

12. В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивают размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на информационных стендах, находящихся в месте предоставления муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

13. Выдача разрешения на осуществление земляных работ в случае, если эти работы предусмотрены проектной документацией на строительство объекта.

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений,  
участвующих в предоставлении муниципальной услуги

14. Муниципальную услугу предоставляет администрация Кондинского района.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет структурное подразделение администрации Кондинского района Управление архитектуры и градостроительства. Для получения муниципальной услуги заявитель вправе обратиться в МФЦ.

При предоставлении муниципальной услуги Управлениеосуществляет межведомственное информационное взаимодействие с Росреестром.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением совета депутатов городского поселения Междуреченский Кондинского района от 28.02.2011 № 166 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг администрацией городского поселения Междуреченский» (с учетом внесенных изменений решением совета депутатов городского поселения Междуреченский Кондинского района от 28 апреля 2016 года № 217).

Результат предоставления муниципальной услуги

15. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

выдача заявителю [разрешения](#P654) на производство земляных работ по форме в соответствии с приложением 1 к административному регламенту;

выдача (направление) уведомления об отказе в выдаче разрешения на производство земляных работ на бланке уполномоченного органа.

Срок предоставления муниципальной услуги

16. Муниципальная услуга предоставляется в течение 8 рабочих дней со дня поступления пакета документа, предусмотренного п. 18 настоящего административного регламента, в Управление.

В общий срок предоставления муниципальной услуги входит срок формирования и направления межведомственных запросов и получения на них ответов, срок согласования проведения земляных работ с органами власти и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

В случае подачи заявления в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Управление.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения о выдаче или об отказе в выдаче разрешения на производство земляных работ на бланке уполномоченного органа.

Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги

17. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

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

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

Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11 июня 2010 года № 102-оз «Об административных правонарушениях»;

Уставом муниципального образования Кондинский район, принятым решением Думы Кондинского района от 02 июня 2005 года № 386;

# Решением Совета депутатов городского поселения Междуреченский Кондинского района от 06 июня 2017 года № 305 «Об утверждении правил благоустройства территории муниципального образования городское поселение Междуреченский»;

Решением Думы Кондинского района от 27 февраля 2017 года № 216 «О принятии к осуществлению части полномочий по решению вопросов местного значения органов местного самоуправления городского поселения Междуреченский» приложение «Официально» к газете «Кондинский вестник» от 03.03.2017 года № 9(1237);

Постановлением администрации Кондинского района от 13 мая 2011 года № 686 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

[Постановлением администрации Кондинского района от 08 августа 2013 года № 1677 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) органа местного самоуправления муниципального образования Кондинский район, предоставляющего муниципальные услуги, его должностных лиц, муниципальных служащих](garantF1://29030632.0)»;

Постановление администрации Кондинского района от 09 июня 2015 года № 662 «Об утверждении реестра муниципальных услуг муниципального образования Кондинский район»;

настоящим Административным регламентом.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

1) заявление за подписью руководителя организации или физического лица - Заказчика - ответственного исполнителя;

2) ситуационный план (проект) проведения работ, согласованный с заинтересованными службами, отвечающими за сохранность инженерных и транспортных коммуникаций;

3) схемы движения транспорта и пешеходов, согласованной с государственной инспекцией по безопасности дорожного движения (при необходимости);

4) график выполнения работ, утвержденный руководителем работ;

5) гарантийное письмо – обязательство о восстановлении благоустройства земельного участка, на территории которого будут проводиться работы по строительству, реконструкции, ремонту коммуникаций и дорожного покрытия.

19. Документы, указанные в подпунктах 1-5 пункта 18 настоящего Административного регламента, представляется заявителем самостоятельно.

Форму заявления заявитель может получить:

на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

у специалиста Управлениялибо в МФЦ;

посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте, Едином и региональном порталах.

20. Способы подачи документов заявителем:

при личном обращении в Управление;

по почте;

посредством обращения в МФЦ;

посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте, Едином и региональном порталах.

21. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ запрещается требовать от заявителей:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 указанного Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Управление по собственной инициативе.

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

22. Оснований для отказа в приеме документов о предоставлении муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

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

23. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

24. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) непредставления документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

2) наличия в заявлении и прилагаемых к заявлению документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов, записей, выполненных карандашом;

4) отсутствия в заявлении сведений о заявителе, подписи заявителя;

5) отсутствия в заявлении сведений об ответственном лице за производство работ (фамилия, имя, отчество, подпись, телефон);

6) отсутствия согласования проведения земляных работ организацией или несколькими организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

7) нарушения заявителем или подрядчиком условий проведения земляных работ, указанных в ранее выданном им разрешении, и непринятие им мер по устранению допущенных нарушений.

25. Продление срока действия разрешения на производство земляных работ не допускается.

26. В случаях нарушения сроков производства земляных работ заявитель обращается в Управление за выдачей нового разрешения без представления документов установленных подпунктами 2-5 пункта 18 настоящего административного регламента.

27. Срок восстановления благоустройства устанавливается:

- при выполнении земляных работ в весенне-летний период - не более 1 месяца после окончания работ;

- при выполнении земляных работ в осенне-зимний период - не позднее 01 июня предстоящего летнего периода для восстановления зеленых насаждений и плодородного слоя почвы;

- не позднее 01 июля предстоящего летнего периода для восстановления дорожных покрытий (асфальтобетонные работы).

28. Гарантийный срок с момента закрытия разрешения на производство работ устанавливается:

- на работы по восстановлению элементов озеленения - в течение двух лет;

- на работы по восстановлению проезжих частей, автостоянок, тротуаров, расположенных в границах улиц и дорог, проездов общего пользования, придомовых территорий, остановок общественного пассажирского транспорта - в течение пяти лет.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

29. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

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

30. Время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поступившего посредством электронной почты и с использованием «Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)», Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

31. Запрос заявителя, поступивший в адрес Управления, в том числе посредством электронной почты, Единого и регионального порталов подлежит обязательной регистрации специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги в журнале регистрации заявлений или в электронном документообороте в течение 1 рабочего дня с момента поступления в Управление.

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги, принятый при личном обращении, подлежит регистрации в течение 15 минут.

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги работниками МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом работы МФЦ.

Заявителю выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты их получения Управлением или МФЦ, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с [законодательством](garantF1://10064504.3) Российской Федерации о социальной защите инвалидов

32. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть расположено с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта, оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещаются не выше второго этажа здания.

В целях обеспечения физической доступности для заявителей с ограничениями жизнедеятельности вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуется пандусами, специальными ограждениями и перилами, в том числе при передвижении на инвалидной коляске, кнопкой вызова. По обращению заявителя обеспечивается прием запроса на первом этаже здания в случае передвижения заявителя в инвалидной коляске.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы, а также о телефонных номерах справочной службы.

Лестницы, находящиеся по пути движения в помещение для предоставления муниципальной услуги, оборудуются контрастной маркировкой крайних ступеней, поручнями с двух сторон.

Все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

Рабочее место муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам, позволяющим своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям к местам обслуживания маломобильных групп населения, к внутреннему оборудованию и устройствам в помещении, к санитарно-бытовым помещениям для инвалидов, к путям движения в помещении и залах обслуживания, к лестницам и пандусам в помещении, к лифтам, подъемным платформам для инвалидов, к аудиовизуальным и информационным системам, доступным для инвалидов.

Места ожидания оборудуются столами, стульями или скамьями (банкетками), информационными стендами, информационными терминалами, обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

Информационные стенды, информационные терминалы размещаются на видном, доступном месте в любом из форматов: настенных стендах, напольных или настольных стойках, призваны обеспечить заявителей исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о муниципальной услуге должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

На информационных стендах, информационном терминале и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается информация, указанная в пункте 11 настоящего Административного регламента.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

33. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

доступность информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, в форме устного или письменного информирования, в том числе посредством официального сайта, Единого и регионального порталов;

доступность формы заявления о предоставлении муниципальной услуги, размещенной на Едином и региональном порталах, в том числе с возможностью его копирования и заполнения в электронном виде;

возможность получения заявителем муниципальной услуги в МФЦ, в электронной форме, в том числе посредством Единого или регионального порталов\*.

34. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение должностными лицами уполномоченного органа, предоставляющими муниципальную услугу, сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

35. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется по принципу «одного окна» в соответствии с законодательством Российской Федерации.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

37. Основание для начала административной процедуры: поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее также – заявление) в Управление.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры: специалист Отдела, ответственный за предоставления муниципальной услуги.

Содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 32 настоящего Административного регламента.

Критерий принятия решения: представление заявителем документов, предусмотренных [пунктом](#Par91) 19 настоящего Административного регламента.

Результат административной процедуры: регистрация заявления.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: факт регистрации фиксируется в электронном документообороте либо в журнале регистрации заявления с проставлением в заявлении отметки о регистрации.

Максимальный срок выполнения административной процедуры: регистрация заявления осуществляется в сроки, установленные пунктом 31 настоящего Административного регламента.

Рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

40. Основание для начала административной процедуры: поступление зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры: специалиста, фактически осуществляющего административное действие.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

подписание и регистрация документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Критерий принятия решения: наличие документов, предусмотренных пунктом 18 настоящего Административного регламента, наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 24 настоящего Административного регламента.

Результат административной процедуры: принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или об отказе в их согласовании.

Максимальный срок выполнения административной процедуры:  
восемь календарных дней.

Выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

41. Основание для начала административной процедуры: наличие зарегистрированного разрешения на осуществление земляных работ.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры: специалиста, фактически осуществляющего административное действие.

Содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры: выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Критерий принятия решения: оформленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Результатом выполнения данной административной процедуры в соответствии с волеизъявлением заявителя, указанным в заявлении, является:

выдача заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в Управленииили в МФЦ, адреса которых указаны в пунктах 3, 4 настоящего Административного регламента;

направление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю почтой заказным письмом с уведомлением по почтовому адресу, указанному заявителем для этой цели в заявлении.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, указан в пункте 16 настоящего Административного регламента.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, лично заявителю, запись о выдаче документов заявителю, подтверждается подписью заявителя в журнале выдачи документов;

в случае направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой, получение заявителем документов подтверждается уведомлением о вручении и записью в журнале выдачи документов;

в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ, запись о выдаче документов заявителю отображается в соответствии с порядком ведениядокументооборота, принятым в МФЦ.

1. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

42. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником Управления.

Порядок и периодичность осуществления плановых  
и внеплановых проверок полноты и качества предоставления  
муниципальной услуги, порядок и формы контроля за полнотой  
и качеством предоставления муниципальной услуги, в том числе  
со стороны граждан, их объединений и организаций

43. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся начальником Управления либо лицом, его замещающим.

Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии  
с решением начальника Управления либо лица, его замещающего.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся начальником Управления либо лицом его замещающего, на основании жалобы заявителя на решения или действия (бездействие) должностных лиц Управления, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

Рассмотрение жалобы заявителя осуществляется в соответствии с [разделом V](consultantplus://offline/ref=C11AAE074405599B8A9AB9B354C1EB24F6A23C70BECFD0BB421F7E51F94DED910315BB28BA2A51628634C244W9J5F) настоящего Административного регламента.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению, обратившемуся направляется информация о результатах проверки, проведенной по обращению и о мерах, принятых в отношении виновных лиц.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению. Указанный акт подписывается лицами, участвующими в проведении проверки.

44. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном сайте, а также в форме письменных и устных обращений в адрес уполномоченного органа*.*

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

45. Должностные лица администрации Кондинского района несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

46. В соответствии со статьей 9.6 Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11 июня 2010 года № 102-оз «Об административных правонарушениях» должностные лица администрации Кондинского района, работники МФЦ несут административную ответственность за нарушение настоящего Административного регламента, выразившееся в нарушении срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, срока предоставления муниципальной услуги, в неправомерных отказах в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, предоставлении муниципальной услуги, исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока осуществления таких исправлений, в превышении максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги (за исключением срока подачи запроса в МФЦ), в нарушении требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (за исключением требований, установленных к помещениям МФЦ).

1. [Досудебный (внесудебный) порядок](consultantplus://offline/ref=3A2A6B1BABBB12F8A7171EE01C2721AD0B95E7EF3261DDBBB104BB67C39FDC9DE2E58A69D6F4A1A7748E91DCr4JAK) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

47. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

48. Заявитель, права и законные интересы которого нарушены, имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами;

отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги у заявителя;

отказа 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 Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами;

требования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами;

отказа должностного лица уполномоченного органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

49. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством официального сайта, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

50. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в администрацию Кондинского района.

51. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

52. Время приема жалоб осуществляется в соответствии с графиком предоставления муниципальной услуги, указанным в пункте 3 настоящего Административного регламента.

53. В случае, если жалоба подана заявителем в Управление, в компетенцию которого не входит ее рассмотрение, то в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалоба направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем заявитель информируется в письменной форме. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

54. Жалоба должна содержать:

наименование уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего.

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

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

Если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве такого документа может быть:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная его руководителем 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.

57. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

58. Жалоба, поступившая в Управление, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

59. В случае подачи заявителем жалобы через МФЦ последний обеспечивает ее передачу в Управление в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией Кондинского района, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

60. Жалоба, поступившая в Управление, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

61. По результатам рассмотрения жалобы Управление принимает решение о ее удовлетворении либо об отказе в ее удовлетворении в форме своего акта.

При удовлетворении жалобы Управление принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

62. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, 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 действие (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.

63. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом уполномоченного органа*.*

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

65. Управление 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 отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

66. Управление оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя.

67. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

68. Все решения, действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе оспорить в судебном порядке.

69. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте, Едином и региональном порталах.

Приложение 1

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на осуществление земляных работ в случае, если эти работы предусмотрены проектной документацией

на строительство объекта»

**РАЗРЕШЕНИЕ №**

**на производство земляных работ**

**на территории г.п. Междуреченский**

Выдан: Заказчику

( Ф.И.О. физического лица; наименование организации)

(должность, фамилия, имя, отчество ответственного лица)

разрешается производство работ по

(наименование и местонахождение объекта)

проектируемое сооружение:

глубина заложения:

условия выполнения работ:

(ручной, механический)

Ответственный за производством земляных работ:

Ф.И.О., должность, подпись (приказ о назначении ответственного)

Адрес организации:

Домашний адрес, телефон ответственного за производством земляных работ:

Начало работ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 2017г.

Окончание работ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 2017 г.

по проекту, согласованному с заинтересованными службами, отвечающими за сохранность инженерных и транспортных коммуникаций городского поселения Междуреченский:

1. Управление капитального строительства администрации Кондинского района
2. Управление жилищно-коммунального хозяйства Кондинского района
3. Организация, осуществляющая эксплуатацию линий электрических сетей
4. Организация, осуществляющая содержание дорог в поселении
5. Организация, осуществляющая эксплуатацию инженерных сетей
6. Организация, осуществляющая услуги связи
7. Пожарная часть
8. МУ ЦРБ (скорая медицинская помощь)

Особые условия:

Производство работ разрешаю:

|  |  |
| --- | --- |
| (Должность лица, выдавшего разрешение) | (Ф.И.О., подпись лица, выдавшего разрешение) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Я, |  | , обязуюсь соблюдать |

(фамилия, имя, отчество ответственного)

утвержденные Правила благоустройства территории муниципального образования городское поселение Междуреченский.

Ответственный за производством земляных работ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия/ подпись)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2017г.

Ордер на производство земляных работ закрыт "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 г. в соответствии с правилами благоустройства территории муниципального образования городского поселения Междуреченский.

|  |  |
| --- | --- |
| (Должность лица, принявшего разрешение, об окончании (завершения) производства земляных работ) | (Ф.И.О., подпись лица, принявшего разрешение, по окончании завершения производства земляных работ) |

Приложение 2

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на осуществление земляных работ в случае, если эти работы предусмотрены проектной документацией

на строительство объекта»

**БЛОК-СХЕМА**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

Рассмотрение заявления и представленных документов и принятия решения о выдаче разрешения на осуществление

земляных работ

Документы соответствуют требованиям Административного регламента

нет

да

выдача (направление) уведомления об отказе в выдаче разрешения на производство земляных работ

выдача заявителю [разрешения](#P654) на производство земляных работ