



АДМИНИСТРАЦИЯ МАКСАТИХИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ/проект

От . 2024

№ - па

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на производство земляных, ремонтных и дорожных работ»

В соответствии с Градостроительным Кодексом Российской Федерации, Земельным Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 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", Уставом Максатихинского муниципального округа Тверской области, Постановлением администрации Максатихинского муниципального округа Тверской области от 14.08.2023 № 426-па «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрации Максатихинского муниципального округа», в целях повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг, администрация Максатихинского муниципального округа Тверской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на производство земляных, ремонтных и дорожных работ» (прилагается).

2. Признать утратившими силу:

- Постановление Администрации Максатихинского района от 29.11.2016 г. № 604-па «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Максатихинского района Тверской области муниципальной услуги «Выдача разрешений на производство земляных, ремонтных и дорожных работ»;

- Постановление Администрации Рыбинского сельского поселения Максатихинского района Тверской области от 26.02.2020 г. № 10-па «Об Утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»;

- Постановление Администрации Малышевского сельского поселения Максатихинского района Тверской области от 01.02.2017 г. № 11-па «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на производство земляных работ»;

- Постановление Администрации Зареченского сельского поселения Максатихинского района Тверской области от 17.03.2020 г. № 17-па «Об Утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ».

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания, подлежит опубликованию и размещению на официальном сайте администрации Максатихинского муниципального округа Тверской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Максатихинского
муниципального округа

М.В. Хованов

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на производство земляных, ремонтных и дорожных работ»**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на производство земляных, ремонтных и дорожных работ» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов муниципальной услуги выдачи разрешений на производство земляных, ремонтных и дорожных работ (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями являются граждане, индивидуальные предприниматели, юридические лица, независимо от организационно-правовой формы, имеющие намерение произвести земляные, ремонтные и дорожные работы на территории Максатихинского муниципального округа.

1.3. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить в администрации Максатихинского муниципального округа на территории пгт. Максатиха – через Управление по территориальному развитию администрации Максатихинского муниципального округа (далее – Уполномоченный орган), на территории сельских поселений – Управление по работе с сельскими территориями администрации Максатихинского муниципального округа (далее – Уполномоченный орган), на интернет-сайте администрации Максатихинского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сайт www.maksatiha-adm.ru), с помощью федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), в Максатихинском филиале государственного автономного учреждения Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее, соответственно, - филиал ГАУ «МФЦ», ГАУ «МФЦ»), на сайте ГАУ «МФЦ» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сайт www.mfc-tver.ru).

1.4. Сведения о месте нахождения и графике работы Управления по территориальному развитию администрации Максатихинского муниципального округа:

Место нахождения	171900, Тверская область, пгт. Максатиха, ул. Красноармейская, д.11
График работы	понедельник-пятница с 08:00 до 17:00. перерыв на обед с 13:00 до 14:00.
Прием и консультация заявителей	понедельник-пятница с 08:00 до 17:00. перерыв на обед с 13:00 до 14:00.
Телефон	8(48253)2-26-30, 8(48253)2-20-16
Эл.почта	a_gkh@mail.ru
Официальный сайт	www.maksatiha-adm.ru

1.5. Сведения о месте нахождения и графике работы Управления по работе с сельскими территориями администрации Максатихинского муниципального округа:

Место нахождения	171900, Тверская область, пгт. Максатиха, пл. Свободы, д.2
График работы	понедельник-пятница с 08:00 до 17:00. перерыв на обед с 13:00 до 14:00.
Прием и консультация заявителей	понедельник-пятница с 08:00 до 17:00. перерыв на обед с 13:00 до 14:00.
Телефон	8(48253)2-13-22, 8(48253)2-13-22
Официальный сайт	www.maksatiha-adm.ru

1.6. Сведения о месте нахождения и графике работы Государственного автономного учреждения Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Максатихинский филиал (далее ГАУ «МФЦ»):

Место нахождения	171900, Тверская область, пгт. Максатиха, ул. Пролетарская, д.4
График работы	понедельник - пятница: с 09:00 до 18:00 суббота - воскресенье: выходной
Телефон	+7 (48235) 5-12-86 +7 ; 8(48235)5-47-86
Эл. почта	maksatiha@mfc-tver.ru
Адрес официального сайта	http://www.mfc-tver.ru

1.7. Сведения о местонахождении управления по территориальному развитию администрации Максатихинского муниципального округа, ГАУ «МФЦ», графике (режиме) работы, контактных телефонах (телефонах для справок) и информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляются:

а) при личном обращении;

б) с использованием современных средств коммуникации: телефонной связи или посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе на официальном сайте администрации Максатихинского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет») на Едином портале государственных и муниципальных услуг, а также региональном портале государственных и муниципальных услуг (при наличии технической возможности);

в) путем размещения на информационных стендах в помещениях Уполномоченных органов.

1.8. В Уполномоченных органах получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно при личном или письменном обращении, обращении по телефону или по электронной почте, на информационных стендах в помещении Уполномоченных органов и иных помещениях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

1.9. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист Уполномоченного органа в вежливой форме информирует заявителя по интересующим его вопросам.

1.10. При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается на другое должностное лицо либо обратившемуся заявителю сообщается номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию.

1.11. С момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении в Уполномоченный орган, по телефону либо посредством электронной почты. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (на стадии выполнения какой административной процедуры) находится представленный им перечень документов.

1.12. При консультировании заявителей по электронной почте, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, ответ направляется в течение 5 дней, исчисляемых со дня, следующего за днем поступления соответствующего запроса.

1.13. Муниципальная услуга может оказываться с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (при наличии технической возможности).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

«Выдача разрешений на производство земляных, ремонтных и дорожных работ»

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:

- на территории пгт Максатиха - Управлением по территориальному развитию администрации Максатихинского муниципального округа Тверской области,
- на территории сельских поселений – Управление по работе с сельскими территориями администрации Максатихинского муниципального округа Тверской области.

2.2.2. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, прием уведомления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, информирование о ходе предоставления муниципальной услуги, выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется также филиалом ГАУ «МФЦ».

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Максатихинским филиалом ГАУ «МФЦ» в соответствии с соглашением о взаимодействии и включает следующие процедуры:

- а) прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее также - документы);
- б) передача в Уполномоченный орган документов и информации для предоставления муниципальной услуги.

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления, подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- а) получение разрешения на производство земляных, ремонтных и дорожных работ;
- б) получение письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в день регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Уполномоченном органе.

2.5. Условия, порядок и срок приостановления предоставления муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.6. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

Документы, указанные в пункте 2.3. настоящего Административного регламента, выдаются заявителю или направляются ему по адресу, содержащемуся в его заявлении, если иной способ получения не указан заявителем, не позднее 1 рабочего дня со дня их подготовки.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Градостроительным Кодексом Российской Федерации;
- Земельным Кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 02.05.2006 г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Уставом Максатихинского муниципального округа Тверской области;
- Постановлением администрации Максатихинского муниципального округа Тверской области от 14.08.2023 № 426-па «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрации Максатихинского муниципального округа»;
- Настоящим административным регламентом.

2.8. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем.

Для получения разрешения на производство земляных, ремонтных и дорожных работ необходимы следующие документы:

- а) заявление о получении разрешения на производство земляных, ремонтных и дорожных работ по форме согласно приложению 2 к административному регламенту;
- б) проектно-сметную документацию, проектное решение и пр.;
- в) ситуационный план М:500 либо М:1000, на котором обозначены трассы инженерных коммуникаций, указаны границы земляных работ;
- г) согласование с сетевыми организациями;
- д) схему организации движения транспортных средств и пешеходов на период производства работ;
- е) план обеспечения мер безопасности на период производства работ (ограждение, освещение, установка дорожных знаков и т.д.);
- ж) предполагаемый график проведения работ (даты начала и окончания работ, режим работы в течение суток и рабочей недели);
- з) разрешение на вырубку деревьев (кустарников) (при необходимости вырубки деревьев, кустарников);
- и) гарантийное письмо на восстановление дорожного покрытия и элементов внешнего благоустройства территории, прилегающей к месту проведения работ.

Из них заявитель предоставляет:

- а) заявление о получении разрешения на производство земляных, ремонтных и дорожных работ по форме согласно приложению 2 к административному регламенту;
- б) проектно-сметную документацию, проектное решение и пр.;
- в) ситуационный план М:500 либо М:1000, на котором обозначены трассы инженерных коммуникаций, указаны границы земляных работ;
- г) согласование с сетевыми организациями;

д) схему организации движения транспортных средств и пешеходов на период производства работ;

е) план обеспечения мер безопасности на период производства работ (ограждение, освещение, установка дорожных знаков и т.д.);

ж) предполагаемый график проведения работ (даты начала и окончания работ, режим работы в течение суток и рабочей недели);

з) гарантийное письмо на восстановление дорожного покрытия и элементов внешнего благоустройства территории, прилегающей к месту проведения работ.

2.9. Требования, предъявляемые к документам:

2.9.1. Заявление о получении разрешения на производство земляных, ремонтных и дорожных работ, оформляется согласно форме, представленной в Приложении 2 к административному регламенту.

2.9.2. Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств. Заявление составляется в одном экземпляре - подлиннике, подписывается заявителем или его доверенным лицом и заверяется печатью в случае, если заявителем является организация (учреждение).

2.9.3. Копии документов, предоставляемые заявителем, должны быть хорошего качества (без пробелов и затемнений). Копии документов предоставляются заявителем самостоятельно, за счет собственных средств.

2.9.4. Документы, предоставляемые для получения муниципальной услуги, должны иметь надлежащие подписи граждан/уполномоченных должностных лиц, оформленные соответствующим образом. Тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименование юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения.

2.9.5. Заявитель вправе указать в заявлении дополнительную контактную информацию, облегчающую взаимодействие с Уполномоченным органом (номера контактных телефонов/факсов, адрес электронной почты).

2.9.6. Доверенность на получение муниципальной услуги предъявляется в двух экземплярах - подлинном и копии. Копия доверенности на получение муниципальной услуги после предоставления муниципальной услуги передается для хранения в дело согласно утвержденной номенклатуре дел.

2.10. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней со дня подачи заявления о предоставлении услуги (при ликвидации аварии - не должен превышать 3-х дней).

2.11. Информация о платности муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

Максимальный срок ожидания в очереди для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и получении документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в Уполномоченном органе в день приема запроса в соответствии с установленными правилами делопроизводства в Администрации Максатихинского муниципального округа.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной

услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг.

2.14.1. Требования к помещению Уполномоченного органа:

а) помещение, в котором располагается сотрудник Уполномоченного органа, непосредственно предоставляющий муниципальную услугу, должен быть расположен в пределах десятиминутной пешей доступности взрослого здорового человека от остановки общественного транспорта (при его наличии);

б) центральный вход в здание или вход в помещения должен быть оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы Уполномоченного органа или сотрудника;

в) доступ в здание должен быть оборудован с учетом потребностей лиц с ограниченными возможностями включая:

возможность беспрепятственного входа в здание, помещения и выхода из них;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски, с помощью сотрудника отдела по вопросам городского поселения;

возможность самостоятельного передвижения по зданию и прилегающей территории в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, передвижения с помощью сотрудника отдела по вопросам городского поселения, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

допуск в здание и помещения собаки-проводника;

обеспечение сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по зданию сотрудником отдела по вопросам городского поселения.

2.14.2. При предоставлении муниципальной услуги обеспечивается допуск в помещение сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

2.14.3. При предоставлении муниципальной услуги обеспечивается оказание помощи инвалидам, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления муниципальной услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, последовательностью действий, необходимых для получения муниципальной услуги.

2.14.4. При предоставлении муниципальной услуги оказывается иная необходимая инвалидам помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.14.5. При наличии соответствующей возможности возле здания организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

2.14.6. Для удобства заявителей, помещения, в которых осуществляется непосредственное взаимодействие заявителей с сотрудником, предоставляющим муниципальную услугу, размещаются по возможности на первом этаже здания.

При этом при расположении помещений на втором этаже, доступ на второй этаж должен быть оборудован с учётом потребностей лиц с ограниченными возможностями либо на первом этаже здания должна находиться кнопка вызова сотрудника отдела по вопросам городского поселения или вызов осуществляется на первый этаж через дежурного вахтёра.

2.14.7. Помещение должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, предусмотренным для общественных помещений.

2.14.8. Места ожидания приема для предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы сидячими местами для посетителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, в котором расположен Уполномоченный орган.

2.14.9. В местах ожидания и непосредственного предоставления муниципальной услуги должны быть соблюдены требования по освещенности и вентиляции, для посетителей должен быть обеспечен свободный доступ в санитарно-бытовые помещения.

2.14.10. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами. На столах должны быть ручки, бумага для оформления документов, на информационных стендах - образцы и бланки запроса.

2.14.11. Помещения должны быть оснащены рабочим местом для сотрудника, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу, с доступом к автоматизированным информационным системам, обеспечивающим:

- а) регистрацию и обработку запросов, поступивших через Единый портал;
- б) ведение и хранение дела заявителя в электронной форме;
- в) предоставление по запросу заявителя сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

2.14.12. Администрация Максатихинского муниципального округа и Уполномоченные органы обязаны обеспечить защиту сведений о фактах, событиях и обстоятельствах жизни заявителя, позволяющих идентифицировать его личность, в том числе путем обеспечения конфиденциальности информации на всех этапах взаимодействия с заявителем. Сведения о факте обращения за получением муниципальной услуги, содержании представленных данных и полученного результата могут быть предоставлены заявителю, его представителю либо правопреемнику при предъявлении документов, подтверждающих их полномочия.

2.14.13. В случае если муниципальная услуга предоставляется на базе ГАУ «МФЦ» требования к помещению «МФЦ» устанавливаются постановлением Правительства РФ от 22.12.2012 г. №1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.15.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

а) расширение источников получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги (на сайте Администрации Максатихинского муниципального округа и на Едином портале);

б) снижение количества взаимодействий заявителя с сотрудником отдела по вопросам городского поселения при предоставлении муниципальной услуги до одного взаимодействия;

в) полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.15.2. Показатели качества муниципальной услуги:

а) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

б) отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) сотрудника отдела по вопросам городского поселения, при предоставлении муниципальной услуги;

в) увеличение доли получателей муниципальной услуги, удовлетворенных качеством ее предоставления.

2.16. Информирование при личном обращении

Информирование по вопросам получения муниципальной услуги осуществляется Уполномоченными органами, предоставляющими муниципальную услугу, по следующим вопросам:

а) перечню документов, необходимых для получения муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных (представляемых) документов;

б) заполнению заявления о предоставлении муниципальной услуги;

в) источнику получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

г) процедуре предоставления муниципальной услуги;

д) времени и месту приема заявителей;

- е) срокам оказания муниципальной услуги;
- ж) порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;
- з) иным вопросам, имеющим отношение к порядку предоставления муниципальной услуги.

2.17. Размещение информации в местах предоставления муниципальной услуги

На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

- а) извлечения из правовых актов, содержащих положения, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- б) блок-схемы и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- в) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- г) образцы заполнения заявлений для предоставления муниципальной услуги;
- д) сроки предоставления муниципальной услуги;
- е) схема размещения сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу;
- ж) время приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- з) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- и) порядок получения консультаций и записи на прием в Уполномоченном органе;
- к) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Максатихинского муниципального округа, а также должностных лиц, муниципальных служащих;

2.18. Размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

На сайте администрации Максатихинского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается следующая информация:

- а) извлечения из правовых актов, содержащих положения, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- б) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- в) образцы оформления заявлений для предоставления муниципальной услуги;
- г) форма заявления с возможностью заполнения и распечатывания;
- д) сроки предоставления муниципальной услуги;
- е) ответы на часто задаваемые вопросы;
- ж) режим работы сотрудников.

2.19. Информирование о муниципальной услуге при письменном обращении (почтой, по электронной почте).

2.19.1. При информировании о муниципальной услуге по письменным запросам заявителей ответ направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 15 рабочих дней с момента поступления письменного запроса.

2.19.2. При информировании о муниципальной услуге в форме ответов по электронной почте ответ на обращение отправляется по электронной почте на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 15 рабочих дней с момента поступления обращения.

2.19.3. Ответ на запрос должен содержать: ответ на поставленные вопросы, фамилию, инициалы имени и отчества и номер телефона исполнителя.

2.19.4. При личном и телефонном обращении в филиал ГАУ «МФЦ» информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется ведущими администраторами филиала ГАУ «МФЦ» в соответствии с графиком работы филиала ГАУ «МФЦ».

2.20. Последовательность действий получателя муниципальной услуги в администрации Максатихинского муниципального округа

2.20.1. Получатель муниципальной услуги предоставляет в Уполномоченный орган документы, необходимые для получения муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 2.8. настоящего административного регламента.

2.20.2. Представленные документы проверяются в присутствии заявителя на предмет полноты и соответствия требованиям, предъявляемым к ним действующим законодательством, а также правильности оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.20.3. В случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги было оформлено ненадлежащим образом, заявителю указываются ошибки, подлежащие исправлению, и предоставляется возможность повторного оформления заявления на месте, не выходя из приемного кабинета.

2.20.4. В случае если представлен неполный комплект документов или документы оформлены с нарушением установленных требований действующего законодательства, документы возвращаются заявителю.

2.20.5. Причины отказа, перечень недостающих документов, а также перечень недостатков, выявленных в представленных документах, оформляются в письменном виде.

2.20.6. После устранения заявителем указанных недостатков повторный отказ в принятии документов по причине наличия недостатков в оформлении документов не допускается, за исключением случаев, когда недостатки были исправлены не полностью или содержатся в документах, которые при предыдущем обращении не были представлены.

2.20.7. При отсутствии замечаний представленные заявителем документы регистрируются сотрудником Уполномоченного органа.

2.20.8. После проведения анализа представленной заявителем документации на соответствие требованиям законодательства, полноты и правильности оформления поступивших документов:

а) при соответствии представленных документов установленным требованиям - принимается решение о выдаче разрешения на производство земляных, ремонтных и дорожных работ;

б) при несоответствии документов установленным требованиям - принимается решение об отказе в выдаче разрешения на производство земляных, ремонтных и дорожных работ с уведомлением заявителя об отказе.

2.20.9. В случае принятия решения о выдаче разрешения на производство земляных, ремонтных и дорожных работ либо решения об отказе в выдаче такого разрешения, сотрудник Уполномоченного органа информирует по телефону заявителя о принятом решении.

2.20.10. Прибывший в назначенный день для получения разрешения на производство земляных, ремонтных и дорожных работ или решения об отказе в выдаче разрешения заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, а представитель заявителя - документ, удостоверяющий личность и доверенность и ее копию, которая помещается в дело документов о рассмотрении заявления.

2.21. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги принимается в случае, если:

а) заявитель представил неполный комплект документов, необходимых для получения муниципальной услуги и предусмотренных пунктом 2.8. настоящего административного регламента;

б) заявитель представил документы, содержащие противоречивые или недостоверные, сведения;

в) документы не соответствуют требованиям, указанным в пункте 2.9. настоящего административного регламента;

г) документы исполнены карандашом либо имеют подчистки, приписки, зачеркнутые слова или иные, не оговоренные в них исправления, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

д) заявитель не является получателем муниципальной услуги (заявление от имени получателя муниципальной услуги подано лицом, не имеющим на то полномочий);

е) заявитель представил письменное заявление о приостановлении предоставления услуги.

2.22. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.22.1. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в следующих случаях:

а) отсутствие необходимого комплекта документов;

б) представление поддельных документов, документов, утративших силу, недействительных документов;

в) несоблюдение сроков производства земляных работ;

г) некачественное выполнение работ по ранее выданным разрешениям;

д) в связи с невозможностью проведения земляных работ до наступления устойчивых положительных температур;

е) отзыв заявителем запроса о выдаче разрешения;

2.22.2. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа направляется заявителю в письменной форме в трехдневный срок со дня принятия Уполномоченным органом такого решения. В случае личного обращения заявитель информируется об отказе в предоставлении услуги в случаях, предусмотренных административным регламентом, непосредственно по месту предоставления услуги.

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

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

а) принятие, первичная проверка заявления на получение разрешения на производство земляных, ремонтных и дорожных работ и приложенных к ней документов;

б) регистрация заявления на получение разрешения на производство земляных, ремонтных и дорожных работ;

в) рассмотрение заявления на выдачу разрешения;

г) принятие решения о предоставлении заявителю разрешения на производство земляных, ремонтных и дорожных работ либо об отказе в его выдаче;

д) выдача заявителю разрешения либо направление мотивированного отказа.

3.2. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в Приложении 1 к административному регламенту.

3.3. Прием, первичная проверка заявления на получение разрешения на производство земляных, ремонтных и дорожных работ и приложенных к нему документов.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением установленной формы с пакетом документов, указанным в пункте 2.8. настоящего административного регламента.

3.3.2. Сотрудник Уполномоченного органа проверяет надлежащее оформление заявления и соответствие приложенных к нему документов документам, указанным в заявлении, сличает заверенные заявителем копии документов с подлинниками и делает на копии документа отметку о проведенной сверке с подлинником. В случае ненадлежащего оформления заявления (не подписано; не указаны сведения, предусмотренные формой заявления; несоответствие приложенных документов, указанным в заявлении; отсутствие необходимых документов) специалист предупреждает заявителя о возможности отказа в выдаче разрешения. В случае если заявитель изъявит желание внести изменения в пакет документов, специалист возвращает документы заявителю.

Максимальная длительность выполнения действия - 20 минут.

3.4. Регистрация заявления на получение разрешения на производство земляных, ремонтных и дорожных работ.

Сотрудник Уполномоченного органа в установленном порядке регистрирует заявление, выдает уведомление о его регистрации, назначает день, когда заявителю необходимо явиться за получением результата предоставления муниципальной услуги.

3.5. Рассмотрение заявления на выдачу разрешения.

По результатам рассмотрения документов представленных заявителем, сотрудник Уполномоченного органа осуществляет подготовку проекта разрешения на производство земляных, ремонтных и дорожных работ или решения об отказе в выдаче разрешения на производство данных работ.

Максимальная длительность выполнения действия - 10 рабочих дней.

3.6. Принятие решения о предоставлении заявителю разрешения на производство земляных, ремонтных и дорожных работ либо об отказе в его выдаче.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является получение начальником Уполномоченного органа, в должностные обязанности которого входит предоставление данной муниципальной услуги, проекта разрешения на производство земляных работ либо решения об отказе в выдаче такого разрешения от специалиста.

3.6.2. Начальник Уполномоченного органа рассматривает представленный проект разрешения на производство земляных, ремонтных и дорожных работ либо решения об отказе в выдаче такого разрешения и приложенные к нему документы, и принимает решение о выдаче разрешения либо об отказе в выдаче разрешения путем подписания проекта разрешения на производство земляных, ремонтных и дорожных работ либо решения об отказе в выдаче такого разрешения.

3.6.3. Подписанное разрешение на производство земляных, ремонтных и дорожных работ либо решение об отказе в выдаче такого разрешения направляется сотруднику Уполномоченного органа, ответственного за предоставление данной муниципальной услуги.

Максимальная длительность выполнения действия - 10 рабочих дней.

3.7. Выдача заявителю разрешения либо направление мотивированного отказа.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является получение сотрудником Уполномоченного органа разрешения на производство земляных, ремонтных и дорожных работ или решения об отказе в выдаче такого разрешения от начальника Уполномоченного органа, в должностные обязанности которого входит предоставление данной муниципальной услуги.

3.7.2. Сотрудник Уполномоченного органа вносит сведения о разрешении на производство земляных, ремонтных и дорожных работ либо о решении об отказе в выдаче такого разрешения в журнал регистрации.

3.7.3. Сотрудник Уполномоченного органа после получения разрешения на производство земляных, ремонтных и дорожных работ либо решения об отказе в выдаче такого разрешения информирует по телефону заявителя о принятом решении.

3.7.4. Прибывший в назначенный день для получения разрешения на производство земляных, ремонтных и дорожных работ или решения об отказе в выдаче разрешения заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, а представитель заявителя - документ, удостоверяющий личность и доверенность и ее копию, которая помещается в дело документов о рассмотрении заявления.

3.7.5. Заявление и приложенные к нему копии документов, представленные в соответствии с пакетом документов указанным в пункте 2.8. настоящего административного регламента; решение о выдаче разрешения на производство земляных, ремонтных и дорожных работ или об отказе в выдаче такого разрешения; копия доверенности представителя брошюруются в дело в соответствии с правилами делопроизводства.

Максимальная длительность выполнения действия - 5 рабочих дней.

3.7.6. При личном обращении заявителя (представителя заявителя) в филиал ГАУ «МФЦ», главный специалист филиала ГАУ «МФЦ»:

а) удостоверяет личность заявителя (представителя заявителя) и его полномочия по подаче заявления;

б) осуществляет прием документов;

в) проверяет полноту комплекта представленных документов.

Если заявителем не представлены документы, относящиеся к категории документов, подлежащих получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, сообщает заявителю о том, что данные документы будут запрошены филиалом ГАУ «МФЦ» самостоятельно.

Если заявителем не представлены документы, относящиеся к категории лично предоставляемых документов, сообщает заявителю о необходимости предоставления недостающих документов и о возможном получении отказа Администрации в предоставлении муниципальной услуги по этому основанию. Если заявитель настаивает на приеме документов - выполняет действия, указанные в подпунктах «г»-«и» настоящего пункта;

г) выявляет документы, которые содержат технические ошибки. В случае неправильного оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги оказывает помощь заявителю в оформлении нового заявления;

д) если представленные копии документов не заверены в установленном порядке, сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом и выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

е) информирует заявителя о сроке оказания муниципальной услуги, порядке и месте получения результата предоставления муниципальной услуги;

ж) регистрирует документы в автоматизированной информационной системе ГАУ «МФЦ» (далее - АИС МФЦ);

з) заполняет в 2 экземплярах расписку о приеме документов (далее - расписка) по форме, приведенной в приложении 6 к Административному регламенту. Один экземпляр расписки передает заявителю. Второй экземпляр расписки приобщает к пакету документов, принятых от заявителя;

и) передает документы ведущему документоведу филиала ГАУ «МФЦ» для формирования электронного дела заявителя.

Максимальный срок выполнения действий - 15 минут.

3.7.7. Ведущий документовед филиала ГАУ «МФЦ» в течение рабочего дня по окончании каждого часа самостоятельно отслеживает поступление документов от главных специалистов филиала ГАУ «МФЦ» и принимает зарегистрированные в АИС МФЦ документы с целью их дальнейшей обработки, в том числе:

а) изготавливает электронные копии всех представленных документов, включая заявление, посредством сканирования бумажных носителей и сохраняет электронные копии документов в АИС МФЦ;

б) формирует в двух экземплярах перечень документов, передаваемых филиалом ГАУ «МФЦ» в Администрацию (далее - перечень документов), по форме, приведенной в приложении 7 к Административному регламенту;

в) регистрирует пакет документов заявителя в журнале регистрации исходящей документации филиала ГАУ «МФЦ»;

г) передает пакет документов заявителя старшему делопроизводителю филиала ГАУ «МФЦ» для отправки (передачи) в Администрацию.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 час.

3.7.8. При поступлении документов заявителя на почтовый адрес филиала ГАУ «МФЦ», заведующий филиалом ГАУ «МФЦ»:

а) регистрирует полученный пакет документов в журнале регистрации входящей документации филиала ГАУ «МФЦ»

б) заполняет расписку о приеме документов в 2 экземплярах. Один экземпляр расписки направляет на почтовый адрес заявителя;

в) вносит в АИС МФЦ сведения о приеме документов;

г) проверяет полноту комплекта документов. Если заявителем не представлены документы, относящиеся к категории документов, подлежащих получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, формирует и направляет по принадлежности межведомственные запросы.

д) выполняет действия, указанные в пунктах «а» - «г» пункта 3.7.8).

Максимальный срок выполнения действий - 1 час.

3.7.9. Старший делопроизводитель филиала ГАУ «МФЦ» в течение одного рабочего дня со дня поступления документов в филиал ГАУ «МФЦ» представляет их в Администрацию лично или направляет их в Администрацию в электронном виде и по почте.

3.7.10. В случае представления в Администрацию пакета документов заявителя старшим делопроизводителем филиала ГАУ «МФЦ» сотрудник Администрации, ответственный за прием документов:

а) осуществляет прием документов;

б) передает старшему делопроизводителю филиала ГАУ «МФЦ» перечень документов с отметкой о приеме документов Администрацией;

в) регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации заявлений;

г) передает зарегистрированный пакет документов Главе Администрации для наложения резолюции.

Максимальный срок выполнения действий - 15 минут.

3.7.11. В случае поступления пакета документов заявителя от филиала ГАУ «МФЦ» на почтовый адрес Администрации, секретарь передает пакет документов заявителя сотруднику Администрации, ответственному за прием документов.

Максимальный срок выполнения действия - 5 минут.

IV. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. Контроль за исполнением административного регламента осуществляется непосредственно начальником Уполномоченного органа в целях обеспечения своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги.

Формы контроля включают в себя:

- текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистом отдела административного регламента;

- порядок плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения специалистом положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов, определяющих порядок выполнения административных процедур. Периодичность осуществления контроля устанавливается начальником управления.

В ходе текущего контроля проверяется:

- соблюдение сроков исполнения административных процедур;

- соблюдение последовательности исполнения административных процедур;

- правильность принятых решений (расчётов) при предоставлении муниципальной услуги.

По результатам проверок в случае нарушений начальник управления дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение. Также текущий контроль осуществляется в процессе согласования и визирования, подготовленных ответственным должностным лицом документов в рамках предоставления муниципальной услуги, соответствующих положениям настоящего Регламента и действующему законодательству.

4.3. Проведение плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения физических и юридических лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Плановые и внеплановые проверки проводятся должностными лицами администрации, уполномоченными Главой округа на их проведение.

Плановые проверки осуществляются на основании планов работы администрации, но не реже 1 раза в год.

Внеплановая проверка проводится по конкретному письменному обращению заявителя в администрацию на решения, действия (бездействие) специалистов администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, либо в связи с истечением сроков, установленных для устранения ранее выявленных нарушений.

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

Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт подписывается должностными лицами администрации, уполномоченными Главой Максатихинского муниципального округа на проведение проверок.

4.4. Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

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

О мерах, принятых в отношении виновных лиц, в течение 10 дней со дня принятия таких мер, администрация сообщает в письменной форме заявителю, права и (или) законные интересы которого нарушены.

4.5. Заявители (а также граждане, их объединения) вправе контролировать исполнение административного регламента.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций включают в себя:

- рассмотрение всех вопросов, связанных с предоставлением Услуги при проведении текущего контроля и плановых проверок;

- рассмотрение отдельных вопросов при проведении внеплановых проверок;

- выявление и устранение нарушений прав заявителей;

- рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц;

Физические, юридические лица, индивидуальные предприниматели в рамках контроля за предоставлением муниципальной услуги:

- вправе предоставлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

- знакомиться с документами и материалами по вопросам предоставления муниципальной услуги, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации и ее должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу

5.1. Решения или действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке путем подачи жалобы.

5.2. Заявитель имеет право обратиться с жалобой в случае нарушения стандарта предоставления муниципальной услуги, нарушения установленного порядка предоставления муниципальной услуги, включая:

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

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

д) 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;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

ж) 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;

з) нарушение прав или законных интересов заявителя, предусмотренных статьей 5 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения должностных лиц администрации, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- нарушение сроков предоставления муниципальной услуги и отдельных административных процедур;

- отказ в предоставлении сведений о порядке предоставления муниципальной услуги;

- другие действия (бездействие) и решения должностных лиц, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.4. В досудебном (внесудебном) порядке заявителем могут быть обжалованы:

- действия (бездействие) должностных лиц управления - начальнику управления;

- решения или действия (бездействие) начальника управления - заместителю Главы администрации курирующему управление, Главе Максатихинского муниципального округа.

5.5. Основанием для начала досудебного (внесудебного) разбирательства является письменная жалоба, поступившая в администрацию или Уполномоченный орган.

5.6. Жалоба на действие (бездействие) или решение должностного лица отдела должна содержать:

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

б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

д) иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

Прием жалоб осуществляется специалистом администрации, ответственным за прием и регистрацию входящих документов.

5.7. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.8. Жалоба может быть подана через представителя, в этом случае представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.9. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, делать выписки из них, снимать с них копии.

5.10. Отказ в рассмотрении жалобы допускается, если:

- в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, электронный адрес по которому должен быть направлен ответ;

- в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов;

- текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается;

- рассмотрение данной жалобы судом либо наличие вынесенного судебного решения по ней с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения, направленного заявителю, обратившемуся в администрацию с жалобой;

- в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или

обстоятельства;

- ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы Уполномоченный орган, принимает одно из следующих решений:

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

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.12. Жалоба, поступившая в Администрацию Максатихинского муниципального округа подлежит рассмотрению в порядке, установленном в Администрации Максатихинского муниципального округа, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае отказа органа, предоставившего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

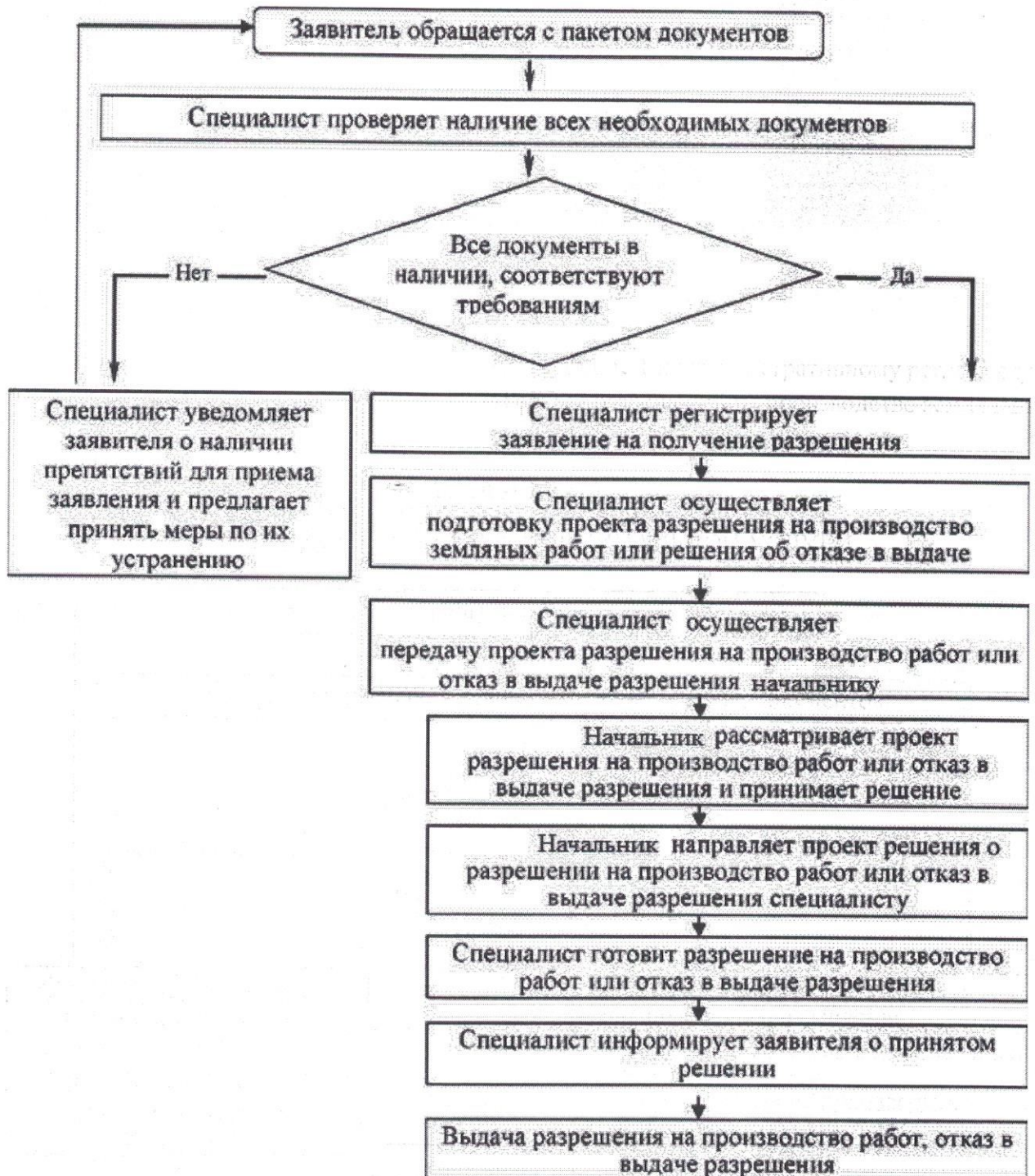
5.13. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.14. 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.

5.15. Заявитель, считающий, что решения или действия (бездействие) Администрации Максатихинского муниципального округа нарушают его права, свободы или законные интересы, имеет право на обжалование таких решений или действий (бездействия) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1 к административному регламенту
«Выдача разрешений на производство земляных,
ремонтных и дорожных работ

БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ
ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



Приложение 2 к административному регламенту
«Выдача разрешений на производство земляных,
ремонтных и дорожных работ

(ФИО руководителя)

от _____
(наименование организации)

(адрес)

(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

на получение разрешения на производство земляных, ремонтных и дорожных работ

1. Заказчик _____

Ф.И.О. ответственных исполнителей (от заказчика), должность, тел.

2. Прошу разрешить для производства земляных работ временно занять земельный участок площадью _____ кв.м, расположенный по адресу: _____ с нарушением дорожного покрытия _____ кв.м, асфальтового покрытия тротуара или дворовой территории _____ кв.м с нарушением скверов - кв.м, с вырубкой деревьев - шт

3. Наименование и виды работ (протяженность (м), диаметр (мм) и др.)

4. Организация, которая будет осуществлять восстановительные работы

5. Номер проекта _____

Проектировщик _____

Лицензия _____

Подрядная организация _____

6. Ф.И.О. ответственный за производство земляных работ (от подрядчика), должность,

7. Запрашиваемые сроки

« » 20 года – « » 20 года

М.П. _____ « » 20 года
(подпись) (Ф.И.О.) дата