



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.02.2018 № 430-П/1

г. Тольятти, Самарской области

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на проведение земляных работ»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьей 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом городского округа Тольятти, администрация городского округа Тольятти ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на проведение земляных работ».

2. Администрациям Автозаводского, Центрального, Комсомольского районов городского округа Тольятти при выдаче разрешений на проведение земляных работ руководствоваться в работе административным регламентом, утвержденным в пункте 1 настоящего постановления.

3. Заместителей главы городского округа - глав администраций Автозаводского, Центрального, Комсомольского районов определить ответственными за качество предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на проведение земляных работ».

4. Заместителей главы городского округа - глав администраций Автозаводского, Центрального, Комсомольского районов определить ответственными за исполнение настоящего административного регламента в пределах полномочий заместителей главы городского округа - глав администраций районов, определенных настоящим административным регламентом.

5. Признать утратившими силу:

5.1. Постановление мэрии городского округа Тольятти от 03.08.2012 г. № 2183-п/1 «Об утверждении Порядка выдачи разрешения на производство земляных работ» (газета «Городские ведомости», 2012, 12 августа).

5.2. Постановление администрации городского округа Тольятти от 20.12.2017 г. №4144-п/1 «О внесении изменений в постановление мэрии городского округа Тольятти от 03.08.2012 г. № 2183-п/1 “Об утверждении Порядка выдачи разрешения на производство земляных работ”» (газета «Городские ведомости», 2017, 26 декабря).

6. Постановление мэрии городского округа Тольятти от 03.06.2009 г. № 1275-п/1 «Об утверждении Порядка производства земляных работ» (газета «Городские ведомости», 2009, 6 июня, 17 ноября, 2010, 15 апреля, 2014, 1 августа, 2015, 15 декабря, 2016, 15 апреля, 19 июля) действует в части, не противоречащей настоящему постановлению.

7. Слова «производство земляных работ», указанные в муниципальных правовых актах, принятых (изданных) до вступления в силу настоящего постановления считать тождественными словам «проведение земляных работ».

Внесение изменений в муниципальные правовые акты городского округа Тольятти, связанные с изменением слов «производство земляных работ» на слова «проведение земляных работ», осуществляется при первом внесении изменения в данные муниципальные правовые акты.

8. Организационному управлению администрации городского округа Тольятти опубликовать настоящее постановление в газете «Городские ведомости».

9. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

10. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава городского округа



С.А. Анташев
С.А. Анташев

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРОВЕДЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на проведение земляных работ» (далее - Административный регламент), определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур), в том числе при продлении срока действия разрешения о проведении земляных работ в отношении заявителей, указанных в настоящем Административном регламенте, а также порядок взаимодействия с федеральными органами исполнительной власти, муниципальными организациями при предоставлении муниципальной услуги.

Административный регламент применяется при земляных работах, связанных с бурением скважин, рытьем шурфов; строительством, реконструкцией, ремонтом, эксплуатацией инженерных сетей и сооружений, в результате которых предполагается проведение работ, связанных с вскрытием грунта и/или нарушением, изменением существующего благоустройства городского округа Тольятти (далее - земляные работы) на территориях общего пользования, и не связанных с работами по строительству, реконструкции и капитальному ремонту, которые оформляются в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации.

Административный регламент не применяется при проведении земляных работ на земельных участках, предоставленных для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, огородничества, дачного строительства. Собственники и законные владельцы данных земельных участков осуществляют земляные работы на таких земельных участках самостоятельно по своему усмотрению, исходя из имеющихся у них в соответствии с законодательством правомочий владения и пользования соответствующими земельными участками.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги - Выдача разрешения на проведение земляных работ (далее - муниципальная услуга).

В срок действия разрешения включаются срок проведения земляных работ и срок выполнения работ по восстановлению нарушенного и/или проектного благоустройства. Срок проведения земляных работ устанавливается не более чем 30 дней. Срок выполнения работ по восстановлению нарушенного и/или проектного благоустройства составляет не более 14 дней с даты окончания проведения земляных работ.

2.2. Сведения о категории заявителей услуги.

2.2.1. Получателями муниципальной услуги являются юридические лица независимо от их организационно-правовых форм, индивидуальные предприниматели и иные физические лица, являющиеся собственниками или законными владельцами либо заключившие соглашения с собственниками (уполномоченными ими лицами) земельных участков, на территории которых будут проводиться земляные работы в соответствии с настоящим Административным регламентом, в случае, если получатель муниципальной услуги не является собственником соответствующего земельного участка или уполномоченным указанным собственником лицом.

2.2.2. Заявителем может выступать получатель лично либо через уполномоченного представителя, выступающего от его имени с запросом о предоставлении муниципальной услуги.

От имени заявителей может выступать лицо, которое в силу закона, иного правового акта или в соответствии с учредительными документами, а также на основании доверенности, совершенной в простой письменной форме, уполномочено выступать от его имени.

2.3. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.3.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу - администрация городского округа Тольятти (далее - администрация).

2.3.2. Администрация расположена по адресу: 445011, Самарская область, город Тольятти, площадь Свободы, дом 4.

2.3.3. Адрес официального портала администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: portal.tgl.ru, тольятти.рф.

2.4. Наименование органов администрации, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги, и органов администрации, участвующих в обеспечении предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Органы, обеспечивающие предоставление муниципальной услуги,
- администрации районов городского округа Тольятти, на территории которых планируется проведение земляных работ (далее - администрация района).

1) Администрация Центрального района городского округа Тольятти.

Адрес: Самарская область, г. Тольятти, бульвар Ленина, д. 15.

График работы:

понедельник - пятница - с 8.00 до 17.00;

перерыв на обед - с 12.00 до 13.00;

суббота, воскресенье - выходной день.

Телефон (факс) приемной администрации района: (8482) 543342, факс (8482) 543342.

Телефон заведующего сектором по вопросам ЖКХ и перепланировок: (8482) 543319.

Адрес электронной почты: govorov.av@tgl.ru.

Адрес раздела на официальном портале администрации городского округа Тольятти:
<http://www.tgl.ru/structure/department/about-administraciya-centralnogo-rayona;>

2) Администрация Автозаводского района городского округа Тольятти.

Адрес: Самарская область, г. Тольятти, Новый проезд, 2.

График работы администрации района:

понедельник - пятница - с 8.00 до 17.00;

перерыв на обед - с 12.00 до 13.00;

суббота, воскресенье - выходной день.

Телефон (факс) приемной администрации района: (8482) 543126, факс (8482) 543905.

Телефон заведующего сектором по вопросам ЖКХ и перепланировок: (8482) 543935.

Адрес электронной почты: ksb@avto.tgl.ru.

Адрес раздела на официальном портале администрации городского округа Тольятти:
<http://www.tgl.ru/structure/department/about-administraciya-avtozavodskogo-rayona;>

3) Администрация Комсомольского района городского округа Тольятти.

Адрес: Самарская область, г. Тольятти, ул. Шевцовой, 6.

График работы администрации района:

понедельник - пятница - с 8.00 до 17.00;

перерыв на обед - с 12.00 до 13.00;

суббота, воскресенье - выходной день.

Телефон (факс) приемной администрации района: (8482) 544400, факс (8482) 544634.

Телефон заведующего сектором по вопросам ЖКХ и перепланировок: (8482) 543020.

Адрес электронной почты: iiskom@tgl.ru.

Адрес раздела на официальном портале администрации городского округа Тольятти:
[http://www.tgl.ru/structure/department/about-administraciya-komsomolskogo-rayona.](http://www.tgl.ru/structure/department/about-administraciya-komsomolskogo-rayona;)

2.4.2. Органы государственной власти, органы местного самоуправления и иные организации, участвующие в межведомственном информационном взаимодействии при осуществлении деятельности по выдаче разрешения:

- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр).

- Управлением Государственной инспекции безопасности дорожного движения Главного управления внутренних дел по Самарской области (далее - управление ГИБДД).

Управление Федеральной налоговой службы по Самарской области (далее - УФНС).

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги:

- распоряжение заместителя главы городского округа-главы администрации района о выдаче разрешения на проведение земляных работ;

- распоряжение заместителя главы городского округа-главы администрации района об отказе в выдаче разрешения на проведение земляных работ;
- распоряжение заместителя главы городского округа-главы администрации района о продлении срока действия разрешения на проведение земляных работ;
- распоряжение заместителя главы городского округа-главы администрации района об отказе в продлении срока действия разрешения на проведение земляных работ;

2.6. Срок оказания муниципальной услуги.

2.6.1. Муниципальная услуга предоставляется:

в части выдачи разрешения на проведение земляных работ - в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня обращения заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги,
в части продления срока действия разрешения на проведение земляных работ - в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня обращения заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

2.7. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- постановление мэрии городского округа Тольятти от 26.02.2013 № 543-п/1 «Об утверждении Правил благоустройства территории городского округа Тольятти».

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для выдачи разрешения.

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

№ п/п	Наименование вида документа (информации)	Форма предоставлен ия документа (информации)	Основания представления документа (информации)	Орган, уполномоченны й выдавать документ	Источник предоставле ния документа (информаци и)
1.	Заявление (по форме согласно Приложению №1)	Оригинал, 1 экз.	настоящий административный регламент	Форма заявления заполняется Заявителем самостоятельно	Заявитель
2.	Документ, подтверждающий личность заявителя	Оригинал (возвращ.)	настоящий административный регламент	МВД РФ	Заявитель
3.	Документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации,	1. Оригинал (возвращ.); 2. Копия, 1 экз.	настоящий административный регламент	Нотариат, организации всех форм собственности	Заявитель
4.	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, «Росреестр»	Копия, 1 экз.	настоящий административный регламент	Управление Росреестра по Самарской области	В порядке межведомств енного взаимодейств ия или заявитель по собственной инициативе
5.	Разрешение на строительство, реконструкцию объекта при прокладке инженерных внеплощадочных сетей к объектам капитального строительства	Копия, 1 экз.	настоящий административный регламент	Департамент градостроительн ой деятельности администрации городского округа Тольятти	Заявитель
6.	Приказ о назначении лиц, ответственных за проведение земляных работ	Копия, 1 экз.	настоящий административный регламент	Организация, производящая земляные работы	Заявитель

7.	План трассы или рабочий проект, согласованные с Департаментом градостроительной деятельности администрации городского округа Тольятти, со специализированными организациями, правообладателями земельных участков, на территории которых будут проводиться земляные работы, а также правообладателями смежных земельных участков, если для них места проведения работ являются территорией общего пользования	Копия, 1 экз.	настоящий административный регламент	Проектная организация	Заявитель
8.	Проект на установку объекта и выполнение благоустройства в случаях возведения временных объектов, благоустройства территорий, установки малых архитектурных форм, устройства плоскостных сооружений, устройства элементов обустройства дороги, установки остановок общественного транспорта и остановочных павильонов, рекламных конструкций любых видов	Копия, 1 экз.	настоящий административный регламент	Проектная организация	Заявитель
9.	Порубочный билет (разрешение на пересадку) зеленых насаждений	Копия, 1 экз.	Решение Думы городского округа Тольятти от 20.01.2016 г. №945 «О порядке создания, содержания, охраны, сноса и восстановления зеленых насаждений на территории городского округа Тольятти»	Департамент городского хозяйства администрации городского округа Тольятти	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
10.	Проект проведения работ	Копия, 1 экз.	настоящий административный регламент	Проектная организация	Заявитель
11.	Документ, подтверждающий членство в саморегулируемой организации, в случаях, если производимые работы включены в перечень видов работ по инженерным изысканиям, по подготовке проектной документации, по строительству, реконструкции, капитальному ремонту объектов капитального строительства, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства, утвержденный уполномоченным федеральным органом исполнительной власти;	Копия, 1 экз.	настоящий административный регламент	Саморегулируемая организация, основанная на членстве лиц, осуществляющих строительство	Заявитель
12.	Документ, выданный Департаментом дорожного хозяйства, транспорта и связи администрации на закрытие или ограничение движения транспорта (Схема организации движения автотранспорта, согласованная с ОГИБДД УВД городского округа Тольятти)	Копия, 1 экз.	настоящий административный регламент	Проектная организация	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
13.	Договор со специализированной организацией на восстановление благоустройства и зеленых насаждений (если работы по благоустройству выполняются не Заявителем)	Копия, 1 экз.	настоящий административный регламент	Заказчик земляных работ	Заявитель

2.8.2. При невыполнении работ в установленный срок разрешение может быть продлено. Документы на продление срока проведения земляных работ представляются лицом, получившим разрешение, не менее чем за 5 дней до истечения срока окончания работ.

Перечень документов, при продлении срока действия разрешения на проведение земляных работ:

№ п/п	Наименование вида документа (информации)	Форма предоставления документа (информации)	Основания предоставления документа (информации)	Орган, уполномоченный выдавать документ	Источник Предоставления документа (информации)
1.	Заявление	Оригинал, 1 экз.	настоящий административный регламент	Форма заявления заполняется Заявителем самостоятельно	Заявитель
2.	Распоряжение заместителя главы городского округа – главы администрации района о выдаче разрешения на проведение земляных работ	Копия, 1 экз.	настоящий административный регламент	Администрация района администрации городского округа Тольятти	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
3.	График проведения незавершенных работ	Оригинал, 1 экз.	настоящий административный регламент	Заявитель земляных работ	Заявитель
4.	Схема участка работ с указанием выполненных и незавершенных объемов работ	Копия, 1 экз.	настоящий административный регламент	Заявитель земляных работ	Заявитель
5.	Документы о продлении ранее полученных согласований по условиям проведения работ	Копия, 1 экз.	настоящий административный регламент	Заявитель земляных работ	Заявитель

2.8.3. В случае аварии на подземных коммуникациях Заявитель обязан проинформировать (в письменной форме, в том числе факсограммой, либо телефонограммой) администрацию района о начале земляных работ до начала производства работ и в течение шести суток со дня указанного информирования представить документы, указанные в подпунктах 1, 2, 3, 6, 7, 9, 12, 13 пункта 2.8.1. настоящего административного регламента, для получения разрешения на производство земляных работ.

Если при ликвидации аварии не была нарушена существующая траектория трассы подземной коммуникации, то организация, оформляющая документацию для получения разрешения, исключает из нее согласование плана трассы с управлением архитектуры и градостроительства департамента градостроительной деятельности администрации городского округа Тольятти.

2.8.4. Запрещается истребование у Заявителя документов (информации), которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Заявитель вправе представлять документы, получаемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия для выдачи разрешения, по собственной инициативе.

2.9. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- отсутствие возможности установить личность Заявителя (полномочного представителя);
- отсутствие полномочий у Заявителя (представителя Заявителя) подавать заявление и документы, необходимые для получения муниципальной услуги.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- ненадлежащее оформление заявления и документов, необходимых для получения разрешения (отсутствие сведений о Заявителе, подписи Заявителя, неразборчивость написанного от руки текста в заявлении, несоответствие документов, приложенных к заявлению, документам, указанным в заявлении, наличие специально не оговоренных подчисток, приписок и исправлений);

- наличие в заявлении и предъявленных документах недостоверной и искаженной информации;

- несоответствие представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.8 Административного регламента (неполный комплект документов, несоответствие форм (оригинал/копия) и количества экземпляров представленных документов);

- наличие ошибок в заявлении, проектной документации или проекте проведения работ, которые могут привести к авариям на объекте, вредным воздействиям на здоровье людей и окружающую природную среду и не обеспечивающих технологический порядок проведения работ;

- наличие неустраненных нарушений при проведении земляных работ по ранее выданным разрешениям.

2.11. В части продления срока действия разрешения на проведение земляных работ основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является ситуация, если работы не начаты до истечения срока подачи заявления о продлении срока действия разрешения на проведение земляных работ.

2.12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы (бесплатно).

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

2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не превышает 30 минут.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и местам для заполнения заявлений, местам приема заявителей, информационным стендам с образцами заполнения заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной и текстовой информации о порядке предоставления услуги.

Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям:

2.15.1. Требования к помещениям должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы, СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03", введенным в действие Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 03.06.2003 N 118.

2.15.2. Места ожидания предусматривают оборудование мест для хранения верхней одежды Заявителей, возможность доступа к местам общего пользования.

2.15.3. На территории, прилегающей к местам осуществления деятельности по выдаче разрешения, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 5 машино-мест. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.15.4. Входы в здания для осуществления деятельности по выдаче разрешения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями, включая лиц, использующих кресла-коляски.

2.15.5. Места ожидания в очереди оборудованы стульями, кресельными секциями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения в здании.

2.15.6. Места осуществления деятельности по выдаче разрешения оборудованы информационными стендами, которые должны содержать актуальную информацию, необходимую для получения разрешения, в том числе бланки заявлений и образцы их заполнения.

2.15.7. Для инвалидов по зрению обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными укрупненным шрифтом и рельефно-точечным шрифтом Брайля. Для инвалидов по слуху обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления звуковой информации текстовой и графической информацией (бегущей строкой).

2.15.8. Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются столами (стойками) для оформления документов с размещением на них форм

(бланков) документов, необходимых для получения муниципальных услуг. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота кресла-коляски.

2.15.9. Инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, должно быть обеспечено оказание необходимой помощи в передвижении и сопровождении к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.15.10. В случаях, если существующие объекты, в которых предоставляется муниципальная услуга, невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этих объектов до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории городского округа, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых муниципальных услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.16. К показателям доступности и качества осуществления деятельности по выдаче разрешения относятся:

- степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги;
- степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги;
- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- доля случаев предоставления муниципальной услуги с нарушением установленного срока в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении муниципальной услуги;
- доля жалоб заявителей, поступивших в порядке досудебного обжалования решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, и действий (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа, в общем количестве обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- доля нарушений исполнения Административного регламента, иных нормативных правовых актов, выявленных по результатам проведения контрольных мероприятий в соответствии с разделом IV настоящего Административного регламента, в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении муниципальных услуг;
- снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) и получении результата предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на качество предоставления муниципальной услуги.

2.17. Информация о предоставляемой муниципальной услуге, формы заявлений могут быть получены с использованием ресурсов в сети Интернет, указанных в пункте 2.19 настоящего Административного регламента.

2.18. Способы предоставления муниципальной услуги.

2.18.1. Форма представления заявления и необходимых документов для получения разрешения:

- на бумажном носителе - при личном обращении Заявителя (полномочного представителя) в администрацию района, на территории которого будут проводиться земляные работы.
- в форме электронных документов, подписанных электронной подписью.

2.18.2. Форма предоставления результата предоставления муниципальной услуги:

- на бумажном носителе - при личном обращении Заявителя в администрацию района, на территории которого будут проводиться земляные работы.
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.19. Информацию о порядке, перечне документов, сроках и процедурах предоставления муниципальной услуги можно получить:

- непосредственно в администрации района;
- в Региональный портал государственных услуг Самарской области;

на официальном портале администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: portal.tgl.ru, тольятти.рф.

2.20. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается следующая информация:

- текст настоящего Административного регламента с приложениями (на бумажном носителе);
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- формы заявлений для заполнения, образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к их оформлению;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

2.21. Информация по порядку, срокам, процедурам и о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется должностными лицами сектора по вопросам ЖКХ и перепланировок Управления ЖКХ администрации района, на личном приеме, по телефону, по письменным обращениям заявителей, включая обращения в электронном виде, в порядке консультирования.

Информирование осуществляется в следующих формах:

- индивидуальное консультирование лично;
- индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);
- индивидуальное консультирование по телефону;
- публичное письменное информирование;
- публичное устное информирование.

2.21.1 Индивидуальное консультирование лично.

Гражданин может выбрать из двух вариантов получения личной консультации:

- в режиме общей очереди в дни приема должностных лиц;
- по предварительной записи.

Для консультаций, предоставляемых непосредственно в день обращения заявителя, среднее время ожидания в очереди для получения консультации о процедуре предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Срок ожидания в очереди на прием к руководителю Управления ЖКХ администрации района по предварительной записи не должен превышать 5 минут, без предварительной записи - 15 минут.

При определении времени консультации по телефону должностное лицо назначает время на основе уже имеющихся встреч с заявителями и времени, удобного заявителю. Определение времени проведения консультации по телефону является приоритетным способом организации консультирования. Предварительная запись осуществляется как при личном обращении, так и по телефону.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица при личном обращении не может превышать 15 минут.

2.21.2. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

Рассмотрение письменных обращений физических лиц по вопросам порядка предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

2.21.3. Индивидуальное консультирование по телефону.

Звонки заявителей принимаются в соответствии с графиком работы должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Устное консультирование посредством телефонной связи осуществляется по следующим номерам: 8(8482)543122, 8(8482)543912, 8(8482)543020 - в соответствии с графиком работы администраций районов, указанным в п. 2.4.1. Административного регламента.

2.21.4. При консультировании специалист сектора по вопросам ЖКХ и перепланировок Управления ЖКХ администрации района должен назвать свои фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование структурного подразделения, подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать исчерпывающую информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве должностного лица, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

2.21.5. При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы специалист сектора по вопросам ЖКХ и перепланировок Управления ЖКХ администрации района, принявший звонок, должен переадресовать (перевести) его на другое должностное лицо или сообщить Заявителю телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.21.6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты сектора по вопросам ЖКХ и перепланировок Управления ЖКХ администрации района должны использовать обращение на "вы", в вежливой (корректной) форме информировать Заявителей по вопросам муниципальной услуги выдачи разрешения, дать разъяснения в понятной форме, исключая возможность ошибочного или двоякого толкования.

2.21.7. Публичное письменное информирование.

Публичное письменное информирование органом местного самоуправления осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на сайте администрации городского округа Тольятти.

Подготовку информации о муниципальной услуге выдачи разрешения, подлежащей размещению на стендах в местах осуществления деятельности по выдаче разрешения, а также в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном портале администрации городского округа Тольятти, осуществляют специалисты сектора по вопросам ЖКХ и перепланировок Управления ЖКХ администрации района.

Обновление информации производится при необходимости в течение 3 (трех) рабочих дней после изменения административной процедуры

2.21.8. Публичное устное информирование.

Публичное устное информирование осуществляется уполномоченным должностным лицом органа местного самоуправления с привлечением средств массовой информации.

Консультации в объеме, предусмотренном Административным регламентом, предоставляются должностными лицами в рабочее время в течение всего срока предоставления муниципальной услуги.

Все консультации и справочная информация предоставляются бесплатно.

2.22. Заявители, представившие документы для предоставления муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются должностными лицами:

- о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о сроках предоставления муниципальной услуги, а также о порядке и способах получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

2.23. Ответственность за обновление, актуализацию информации и своевременное размещение актуальной информации о предоставлении муниципальной услуги несет администрация района.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

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

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- формирование и направление межведомственных запросов;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении и выдача (направление) заявителю документов;
- выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении №1 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

3.2.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя за предоставлением муниципальной услуги в администрацию района с соответствующим заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

3.2.2. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены по выбору заявителя на бумажном носителе или в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, если иное не установлено федеральными законами, регулирующими правоотношения в установленной сфере деятельности.

3.2.3. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист сектора по вопросам ЖКХ и перепланировок Управления ЖКХ администрации района, уполномоченный на прием заявлений и документов (далее - специалист, ответственный за прием заявления).

3.2.4. Специалист, ответственный за прием заявления:

1) принимает заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы.

2) проверяет комплектность представленных заявителем документов, исходя из требований пункта 2.8 Административного регламента, и формирует комплект документов, представленных заявителем, в соответствии с подпунктами 2.8.1, 2.8.2. пункта 2.8. Административного регламента;

3) регистрирует заявление в журнале регистрации входящих документов по форме согласно Приложению №3. Под регистрацией в журнале регистрации входящих документов понимается как регистрация запроса на бумажном носителе, так и регистрация в используемой в Администрации системе электронного документооборота - СЭД "Дело", обеспечивающей сохранность сведений о регистрации документов;

4) при получении заявления по почте уведомляет заявителя по телефону либо подготавливает, подписывает и направляет заявителю по почте на бумажном носителе либо в электронной форме (при наличии электронного адреса) уведомление о регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги. Второй экземпляр уведомления на бумажном носителе хранится в секторе по вопросам ЖКХ и перепланировок Управления ЖКХ администрации района.

3.2.5. Если в случае личного обращения при проверке комплектности представленных заявителем документов, исходя из требований пункта 2.8 Административного регламента, специалист, ответственный за прием заявления и документов, выявляет, что документы, представленные заявителем для получения муниципальной услуги, не соответствуют установленным Административным регламентом требованиям, предлагает повторно обратиться, собрав необходимый пакет документов. При этом предоставленные первоначально документы возвращаются заявителю.

В случае отказа заявителя от доработки документов специалист, ответственный за прием заявления, принимает документы, обращая внимание заявителя, что указанные недостатки будут являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

При желании заявителя устранить препятствия, прервав подачу документов, должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов, возвращает документы заявителю. В этом случае факт обращения заявителя в администрацию района не учитывается.

3.2.6. Критерием принятия решения являются:

- поступление заявления и документов, необходимых для предоставления;
- наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9. Административного регламента.

3.2.7. Результатами выполнения административной процедуры являются:

- прием заявления и прилагаемых к нему документов;
- мотивированный отказ в приеме документов.

3.2.8. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация запроса (заявления) в журнале регистрации входящих документов либо подготовка специалистом, ответственным за прием заявления, уведомления об отказе в приеме документов.

3.2.9. Срок выполнения специалистом, ответственным за прием заявления, административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги составляет не более 1 рабочего дня со дня обращения заявителя.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов.

3.3.1. Основанием начала выполнения формирования и направления межведомственных запросов является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.8 Административного регламента.

3.3.2. Должностным лицом, осуществляющим административную процедуру, является специалист сектора по вопросам ЖКХ и перепланировок Управления ЖКХ, уполномоченное на формирование и направление межведомственных запросов (далее - специалист, ответственный за формирование и направление межведомственных запросов).

3.3.3. Если заявитель не представил документы, предусмотренные подпунктами 4, 9, 12 пункта 2.8 Административного регламента, специалист, ответственный за формирование и направление межведомственных запросов, обеспечивает подготовку и направляет в течение 1 рабочего дня, следующего за днем принятия документов, межведомственный запрос на получение документов или информации в органы (организации), уполномоченные выдавать документ (информацию), в соответствии с пунктом 2.8 Административного регламента.

3.3.4. В случае представления заявителем по собственной инициативе документа, подлежащего получению в порядке межведомственного информационного взаимодействия, и при наличии оснований полагать, что в представленном заявителем документе имеются недостоверные либо несоответствующие действительности сведения, специалист, ответственный за формирование и направление межведомственных запросов, самостоятельно запрашивает подтверждение предоставленных сведений в органе, являющемся поставщиком данных.

3.3.5. Специалист, ответственный за формирование и направление межведомственных запросов, несет ответственность за правильность оформления межведомственного запроса.

3.3.6. Специалист, ответственный за формирование и направление межведомственных запросов, осуществляет направление межведомственного запроса в электронной форме посредством СМЭВ.

Направление межведомственного запроса в бумажной форме допускается в случае невозможности направления межведомственного запроса в электронной форме в связи с технической недоступностью или неработоспособностью СМЭВ либо отсутствием возможности у органа, являющегося поставщиком данных, подключения к СМЭВ.

Межведомственные запросы в бумажной форме оформляются в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и органа, являющегося поставщиком данных, и направляются средствами почтовой связи или курьером в порядке, определенном в Регламенте делопроизводства и документооборота в Администрации.

3.3.7. Подготовленный межведомственный запрос в электронной форме заверяется электронной подписью специалиста, ответственного за формирование и направление межведомственных запросов, в бумажной форме - подписывается руководителем Управления ЖКХ и направляется в орган, являющийся поставщиком данных.

3.3.8. Факт направления межведомственного информационного запроса в электронной либо бумажной форме специалист, ответственный за формирование и направление межведомственных запросов, вносит в журнал в бумажной форме (Приложение №4 к настоящему Административному регламенту).

3.3.9. Специалист, ответственный за формирование и направление межведомственных запросов, имеет право направлять межведомственный запрос и получать ответ на него только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги и делегированными полномочиями.

3.3.10. Специалист, ответственный за формирование и направление межведомственных запросов, направляет межведомственный запрос и получает ответ на него только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

3.3.11. Специалист, ответственный за формирование и направление межведомственных запросов, обязан принять необходимые меры для своевременности получения ответа на межведомственный запрос.

Не допускается отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае непоступления ответа на межведомственный запрос.

3.3.12. При получении ответа на межведомственный запрос в электронной форме проверяется наличие электронной подписи органа (организации), направившего электронный документ. Ответ, в котором отсутствует электронная подпись, рассмотрению и исполнению не подлежит.

В этом случае в течение трех часов с момента получения ответа на межведомственный запрос в электронной форме органу (организации), направившему указанный документ, направляется уведомление об отказе в приеме ответа с указанием причин отказа.

3.3.13. Факт получения ответа на межведомственный запрос в электронной либо бумажной форме специалист, ответственный за формирование и направление межведомственных запросов, вносит в журнал в бумажной форме

3.3.14. Ответ на межведомственный запрос, полученный в электронной форме, при необходимости распечатывается и заверяется личной подписью должностного лица, уполномоченного на формирование и направление межведомственных запросов.

3.3.15. Срок выполнения административной процедуры не более 2 рабочих дней с даты регистрации заявления.

3.3.16. Результатом административной процедуры является наличие документа (информации), полученного в результате межведомственного информационного взаимодействия.

3.3.17. Способом фиксации результата административной процедуры является вложение в дело распечатанного и заверенного должностным лицом ответа органов (организаций) на межведомственные запросы.

3.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении и выдача (направление) заявителю документов

3.4.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги о выдаче разрешения на проведение земляных работ или продлении срока действия разрешения на проведение земляных работ, включая ответы на межведомственные запросы.

3.4.2. При предоставлении муниципальной услуги специалист сектора по вопросам ЖКХ и перепланировок Управления ЖКХ совершает следующие административные действия (далее - специалист сектора по вопросам ЖКХ):

3.4.3. Специалист сектора по вопросам ЖКХ осуществляет проверку документов (информации, содержащейся в них), необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на проведение земляных работ или о продлении срока действия разрешения на проведение земляных работ в соответствии с пунктом 2.8 Административного регламента.

3.4.4. Если при совершении административных действий, указанных в подпунктах 3.4.3. настоящего пункта, не выявлены основания, предусмотренные пунктом 2.10. Административного регламента, специалист сектора по вопросам ЖКХ в течение 2 рабочих дней после дня поступления заявления обеспечивает подготовку проекта распоряжения о выдаче разрешения на проведение земляных работ или о продлении срока действия разрешения на проведение земляных работ или об отказе в выдаче разрешения на проведение земляных работ или продлении срока действия разрешения на проведение земляных работ (далее - проект распоряжения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении такой услуги) и передает на рассмотрение руководителю Управления ЖКХ.

При предоставлении муниципальной услуги в части продления срока действия разрешения на проведение земляных работ специалист сектора по вопросам ЖКХ осуществляет проверку представленных документов на предмет отсутствия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренного в пункте 2.11 Административного регламента.

3.4.5. Руководитель Управления ЖКХ в течение 1 рабочего дня визирует проект распоряжения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении такой услуги, а в случае наличия замечаний - возвращает проект распоряжения специалисту сектора по вопросам ЖКХ для доработки.

3.4.6. В соответствии с Регламентом делопроизводства и документооборота проект распоряжения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении такой услуги проходит юридическую экспертизу в секторе правового сопровождения по администрации района.

3.4.7. Проект распоряжения, прошедший процедуру согласования, специалистом сектора правового сопровождения по администрации района незамедлительно направляется в бюро документооборота администрации района.

3.4.8. В день получения проекта распоряжения, прошедшего юридическую экспертизу, специалист бюро документооборота администрации района переносит его на бланк распоряжения установленного образца и передает специалисту сектора по вопросам ЖКХ и перепланировок.

3.4.9. Специалист сектора по вопросам ЖКХ и перепланировок передает проект распоряжения с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на рассмотрение заместителю главы городского округа - главе администрации района в соответствии с Регламентом делопроизводства и документооборота.

3.4.10. Заместитель главы городского округа - глава администрации района в течение 1 рабочего дня рассматривает проект распоряжения, заявление и приложенные к нему документы, и принимает решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении такой услуги.

3.4.10. Распоряжение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении такой услуги, подписанный заместителем главы - главой администрации района, не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания, направляется в бюро документооборота администрации района для регистрации.

3.4.11. Специалист бюро документооборота администрации района не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления проекта:

- присваивает регистрационный номер распоряжению о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении такой услуги;
- размещает сканированный вариант распоряжения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении такой услуги в СЭД "ДЕЛО";
- изготавливает заверенные копии распоряжения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении такой услуги и направляет заверенные копии в Управление ЖКХ.

3.4.12. Результатом выполнения административной процедуры являются:

- распоряжение о выдаче разрешения на проведение земляных работ (об отказе в выдаче разрешения на проведение земляных работ), подписанное заместителем главы городского округа - главой администрации района;
- распоряжение о продлении срока выдачи разрешения на проведение земляных работ (об отказе в продлении срока выдачи разрешения на проведение земляных работ), подписанное заместителем главы городского округа - главой администрации района;

3.4.13. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней.

3.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.5.1 Основанием для начала административной процедуры является поступление в сектор по вопросам ЖКХ и перепланировок заверенной копии зарегистрированного распоряжения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении услуги из бюро документооборота администрации района.

3.5.2. Выполнение административной процедуры осуществляет специалист сектора по вопросам ЖКХ.

3.5.3. Специалист сектора по вопросам ЖКХ и перепланировок уведомляет заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.4. При личном обращении заявителя в администрацию района за получением результата предоставления муниципальной услуги специалист сектора по вопросам ЖКХ и перепланировок проверяет предъявленные документы, подтверждающие личность заявителя, и передает заявителю заверенную копию распоряжения.

3.5.5. Способ фиксации административной процедуры:

- Заявитель ставит подпись и дату получения результата муниципальной услуги в журнале регистрации и выдачи результата муниципальной услуги (Приложение №5).

3.5.6. В случае если заявитель указал в заявлении способ получения результата муниципальной услуги - получение по почте, результат муниципальной услуги в виде заверенной копии распоряжения направляется заявителю на указанный им почтовый адрес.

3.5.7. Результатом выполнения административной процедуры является:

выдача (направление) заявителю заверенной копии распоряжения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении такой услуги.

3.5.8. Результат предоставления услуги может быть предоставлен по выбору заявителя на бумажном носителе или в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, за исключением случаев, если иной порядок предоставления установлен федеральными законами или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими правоотношения в установленной сфере деятельности.

3.5.9. Срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день (за исключением случая неявки заявителя, извещенного надлежащим образом о готовности результата предоставления муниципальной услуги).

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами предоставления муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется руководителем Управления ЖКХ администрации района. Персональная ответственность специалиста сектора по вопросам ЖКХ и перепланировок за выполнение своих обязанностей закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем Управления ЖКХ администрации района проверок соблюдения и исполнения специалистами сектора по вопросам ЖКХ и перепланировок положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Самарской области, муниципальных правовых актов.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

4.2. Плановый и внеплановый контроль.

4.2.1. В целях осуществления контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами предоставления муниципальной услуги, и принятием решений, за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги руководителем Управления ЖКХ администрации района проводятся плановые и внеплановые проверки. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц сектора по вопросам ЖКХ и перепланировок.

4.2.2. Проверки осуществляются на основании приказа руководителя Управления ЖКХ, распоряжений заместителя главы администрации городского округа - главы администрации, распоряжений главы городского округа Тольятти.

4.2.3. Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы Управления ЖКХ.

4.2.4. Внеплановые проверки осуществляются в случае выявления нарушений прав заявителей по их жалобам.

4.3. Руководитель Управления ЖКХ администрации района несет ответственность за предоставление муниципальной услуги в соответствии с настоящим регламентом, в том числе за порядок и сроки выполнения административных процедур.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Действие (бездействие) должностных лиц и решения, принимаемые ими в ходе выполнения настоящего административного регламента, могут быть обжалованы вышестоящим должностным лицам:

- действия заместителя главы городского округа - главы администрации района - главе городского округа Тольятти;
- действия (бездействия) руководителя Управления ЖКХ - заместителю главы городского округа - главе администрации района;
- действия (бездействия) должностных лиц сектора по вопросам ЖКХ и перепланировок - руководителю Управления ЖКХ.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации городского округа Тольятти, единого портала муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию либо в орган администрации, обеспечивающий предоставление муниципальной услуги.

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование администрации либо администрации района, должностного лица администрации либо специалиста сектора по вопросам ЖКХ и перепланировок Управления ЖКХ администрации района, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- фамилия, 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 (бездействиях) администрации либо должностного лица администрации;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации либо должностного лица администрации, либо муниципального служащего.

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

5.5. Жалоба, поступившая в администрацию, администрацию района или в Управление ЖКХ администрации района, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. 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.

5.9. Ответ на обращение не дается при отсутствии в обращении:

- фамилии автора обращения;

- почтового адреса или адреса электронной почты, по которому должен быть направлен ответ.

5.10. Должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, при поступлении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов, а заявителю, направившему обращение, сообщить о недопустимости злоупотребления правом.

5.11. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес или адрес электронной почты поддаются прочтению.

5.12. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.13. В случае если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.14. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение.

5.15. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления местной администрацией
муниципальной услуги «Выдача разрешений на
проведение земляных работ»

Заместителю главы администрации городского
округа - главе администрации
района

(для юридических лиц:
наименование, место нахождения, ОГРН, ИНН,

для физических лиц: фамилия, имя и
(при наличии) отчество,

дата и место рождения, адрес места
жительства (регистрации),

реквизиты документа, удостоверяющего личность

(наименование, серия и номер, дата выдачи,
наименование органа, выдавшего документ))

(номер телефона)

(почтовый адрес и адрес
электронной почты для связи)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешения на проведение земляных работ
(продлении срока действия разрешения на проведение земляных работ)

_____ просит выдать
(наименование заявителя)
разрешение (продлить срок действия разрешения) на проведение земляных работ (вид работ) по адресу:

_____.
(указать точное место)
Ответственный за проведение работ со стороны организации (заказчика): _____

_____.
(должность, Ф.И.О., телефон, приказ о назначении ответственного за проведение работ)
Адрес организации (заказчика): _____

_____.
Работы будут выполняться _____
(собственными силами или с привлечением подрядной организации,

_____.
указать наименование подрядной организации, электронная почта, адрес, телефон,

_____.
(должность, Ф.И.О. ответственного за проведение земляных работ)
в срок с _____ по _____.

Проведение земляных работ обеспечено финансированием, материалами, механизмами, автотранспортом, рабочей силой, щитами для ограждения, пешеходными мостиками, световыми предупреждающими значками, дорожными знаками и т.д.

Нарушенное благоустройство гарантируем восстановить в срок с _____ по _____.
Ответственный за производство работ по восстановлению благоустройства: _____

_____.
(наименование организации, должность, Ф.И.О. ответственного за производство работ по восстановлению благоустройства, телефон)

_____.
МП Подпись руководителя организации, Ф.И.О. (заказчик)

_____.
МП Подпись руководителя организации, Ф.И.О. (подрядчик)

_____.
МП Подпись руководителя организации (восстанавливающей нарушенное благоустройство)

Заявление принял « _____ » _____ 201 г. _____ (подпись, Ф.И.О.)

к Административному регламенту
предоставления местной администрацией
муниципальной услуги «Выдача разрешений на
проведение земляных работ»

**БЛОК-СХЕМА
ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ
НА ПРОВЕДЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ**

Заявитель обращается в сектор по вопросам ЖКХ и перепланировок Управления ЖКХ администрации района, на территории которого планируется проведение работ, за получением разрешения на проведение земляных работ или продлении срока действия разрешения на проведение работ

Прием и регистрация заявления
и прилагаемых к нему
документов

Рассмотрение заявления и
документов

Принятие решения о
предоставлении муниципальной
услуги или об отказе в ее
предоставлении

Выдача (направление)
заявителю результата
предоставления муниципальной
услуги

к Административному регламенту
предоставления местной администрацией
муниципальной услуги «Выдача разрешений на
проведение земляных работ»

**Журнал учета заявлений о выдаче разрешений
на проведение земляных работ или о продлении срока действия разрешения на проведение
земляных работ**

N п/п	Дата приема заявления	Заявитель (наименование организации, адрес, Ф.И.О. руководителя, телефон, для физ. лица - Ф.И.О., адрес, телефон)	Перечень прилагаемых документов	Вид земляных работ	Адрес места проведения земляных работ	Подпись специалиста, принявшего заявление
1	2	3	4	5	6	7

Журнал учета межведомственных
запросов и ответов на межведомственные запросы

№ п/п	Информация о заявителе (№, дата заявления, Ф.И.О. заявителя)	Наименование органа (организации), в который направляются МВ запросы	МВ запрос (запрашиваемые документы и (или) информация)	Способ направления МВ запроса	Дата направления МВ запроса	Ф.И.О., подпись ответственного специалиста, направившего МВ запрос	Ответ на МВ запрос (полученные документы и (или) информация)	Способ получения ответа на МВ запрос	Дата получения ответа на МВ запрос	Ф.И.О. сотрудника, принявшего/отправившего МВ запрос
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Журнал регистрации и выдачи результата муниципальной услуги

N распоряжения	Дата распоряжения	Заявитель наименование организации, адрес, Ф.И.О., должность ответственного лица, телефон, для физ. лица - Ф.И.О., адрес, телефон)	Дата получения заявителем копии распоряжения	Подпись заявителя (уполномоченного представителя)
1	2	3	4	5