Приложение

к постановлению Администрации

Крутинского муниципального района Омской области

№ 117- п от 19.03..2018г.

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

 предоставления муниципальной услуги

 «Выдача, продление разрешения на производство земляных работ»

*(в ред. от 04.06.2018 № 253-п, от 28.11.2018 № 531-п, от24.07.2019 № 259-п, от 21.05.2021 № 213-п, 02.02.2022 № 29-п, от 24.06.2022 № 307-п)*

Раздел 1. Общие положения

Предмет регулирования

1. 1.1. Административный регламент оказания муниципальной услуги «Выдача, продление разрешения на производство земляных работ» (далее – Административный регламент) определяет единые для администрации Крутинского муниципального района сроки и последовательность действий при оказании муниципальной услуги «Выдача, продление разрешения на производство земляных работ» (далее – муниципальной услуги).
2. Круг заявителей

1.2. Получателями муниципальной услуги, в отношении которых оказывается муниципальная услуга, являются юридические и физические лица, либо их представитель с документом, уполномочивающим на осуществление деятельности от имени юридического и физического лица.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Администрация Крутинского муниципального района Омской области: 646130, Омская область, Крутинский район, р.п. Крутинка, ул. Ленина, д. 9 (далее - Администрация).

Сектор строительства и архитектуры администрации Крутинского муниципального района Омской области, кабинет № 13 (далее – Сектор строительства и архитектуры).

График приема: понедельник с 10.00 до 18.00, пятница с 10.00 до 16.30, обед с 12.30 до 14.00.

Справочные телефоны органов, предоставляющих муниципальную услугу:

Телефон приемной Администрации Крутинского муниципального района Омской области: (838167) 2-11-19; факс: (838167) 2-10-82.

Телефон Сектора строительства и архитектуры администрации Крутинского муниципального района Омской области: (838167) 2-10-28.

Адрес электронной почты: krutinkas@mail.ru

 Адрес официального сайта: [www.krutin@mr.omskportal.ru](http://www.krutin@mr.omskportal.ru).

Консультации о порядке предоставления муниципальной услуги проводятся в соответствии с графиком работы учреждения и предоставляются:

- по телефону;

- путем направления письменного ответа на заявление заявителя по почте;

- путем направления в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи ответа на заявление заявителя;

- при личном приеме заявителей;

- путем размещения информации в открытой и доступной форме на официальном сайте Администрации Крутинского муниципального района Омской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее – Интернет-сайт Крутинского муниципального района), в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее – Единый портал) и государственной информационной системе Омской области "Портал государственных и муниципальных услуг Омской области" (далее – Портал Омской области).

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

 Специалисты информируют заявителя по следующим вопросам:

 - перечень необходимых документов для предоставления муниципальной услуги;

 - источники получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

 - место и  график приема заявителей специалистами;

 - адреса иных организаций, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги;

 - порядок и сроки рассмотрения заявлений и документов;

 - порядок обжалования    действий    (бездействия)    и    решений, осуществляемых   и   принимаемых  в  ходе  предоставления муниципальной услуги.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, может быть получена непосредственно в Администрации Крутинского муниципального района, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу [www.krutin@mr.omskportal.ru](http://www.krutin@mr.omskportal.ru), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) Омской области http://pgu.omskportal.ru, а также на информационных стендах, расположенных на 3 этаже, каб. № 13.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

###  2.1. Наименование муниципальной услуги: Выдача, продление разрешения на производство земляных работ.

Наименование органа власти, предоставляющего

муниципальную услугу

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Крутинского муниципального района Омской области. Выполнение административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется сектором строительства и архитектуры Администрации Крутинского муниципального района Омской области.

При предоставлении муниципальной услуги также могут принимать участие в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, следующие органы и учреждения:

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

- Главное управление жилищного контроля, государственного строительного надзора и государственной экспертизы Омской области (Ростехнадзор);

 - Федеральная налоговая служба.

 Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанные с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

- выдача, продление разрешения на производство земляных работ;

- уведомление об отказе исполнения муниципальной услуги с указанием причин и оснований отказа, с возвратом прилагаемых к заявлению документов.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 7 дней со дня поступления в установленном порядке заявления об исполнении муниципальной услуги.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Градостроительный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Устав Крутинского муниципального района Омской области.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в ред. от 02.02.2022 № 29-п)

2.6. Для получения муниципальной услуги необходимы следующие документы:

 1) заявление о предоставлении муниципальной услуги;

 2) правоустанавливающие документы на земельный участок в случае производства земляных работ на земельном участке, находящемся в частной собственности;

 3) чертежи проектной документации или схемы;

 4) проект производства работ, согласованный с заинтересованными службами района;

 5) копии согласований, выданных владельцами подземных инженерных сетей и землепользователей.

При обращении заявителя непосредственно за получением муниципальной услуги им представляется документ, удостоверяющий личность.

При обращении представителя заявителя непосредственно за получением

 муниципальной услуги им представляется документ, удостоверяющий личность и документ, подтверждающий его полномочия на представление интересов заявителя.

При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде документ, подтверждающий полномочия представителя на представление интересов заявителя, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

Указанные документы заявитель предоставляет самостоятельно.

Заявитель имеет право не предоставлять документы, указанные в пункте 2 данного раздела, в случае если право собственности на земельный участок зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, либо предоставить данные документы по собственной инициативе. При отсутствии регистрации права в Едином государственном реестре недвижимости документы предоставляются заявителем.

Администрация запрашивает документы (информацию), необходимые в целях предоставления муниципальной услуги, в соответствующих государственных органах, органах местного самоуправления, организациях, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в рамках системы межведомственного взаимодействия.

Копии документов предоставляются вместе с оригиналами (в ред. от 02.02.2022 №29-п).

В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителей может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или при наличии технической возможности посредством идентификации и аутентификации в Администрацию с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация

и аутентификация могут осуществляться посредством:

- единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

 - единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица (в ред. от 24.06.2022 № 307-п).

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

2.7. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

- ненадлежащее оформление заявления (отсутствие сведений о заявителе, ф.и.о., адреса, телефона, подписи заявителя), несоответствие документов приложенных к заявлению документам, указанным в приложении к заявлению,

- обращение ненадлежащего лица,

 - не разборчиво написанные тексты документов, исполненные карандашом, имеющие серьезные повреждения, наличие которых допускает многозначность толкования их содержания, документы, имеющие исправления, приписки, подчистки, зачеркнутые слова.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа

в предоставлении муниципальной услуги

2.8. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешения на производство земляных работ являются:

 - несоответствие представленных документов требованиям действующего законодательства, нормативных правовых актов;

- представление неполного пакета документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента.

Отказ в выдаче, продлении разрешения на производство земляных работ может быть оспорен в судебном порядке.

2.8.1. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.10. Сроки ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги:

- максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 мин;

- время ожидания в очереди на прием к специалисту Сектора строительства и архитектуры или для получения консультации - 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении

муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о представлении муниципальной услуги, при подачи полного пакета документов, выполняется в день подачи заявления.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к информационным стендам с образцами заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.12. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, для удобства заявителей при возможности размещаются на нижних, предпочтительнее на первых этажах зданий.

Информация о графике работы Администрации размещается на первом этаже при входе в здание, в котором расположена Администрация.

Помещения должны отвечать требованиям действующего законодательства, предъявляемым к созданию условий инвалидам для беспрепятственного доступа к объектам инженерной и социальной инфраструктур, а также беспрепятственного пользования средствами связи и информацией в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Входы в помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования и хранения верхней одежды посетителей.

Помещения, предназначенные для приема заявителей, оборудуются информационными стендами, на которых размещается следующая информация:

1) сведения о местонахождении, справочных телефонах, адресе интернет-сайта, электронной почты Администрации;

2) извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

3) краткое изложение процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;

4) образец заполнения заявления и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также специалистов, должностных лиц Администрации при предоставлении муниципальной услуги.

Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями и скамейками.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами для их заполнения, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы специалистов, должностных лиц Администрации.

Места для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

1) номера кабинета;

2) фамилии, имени, отчества и должности специалиста.

Каждое рабочее место специалиста, должностного лица Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к информационным ресурсам, информационно-справочным системам и программным продуктам, печатающим устройством, телефоном.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13. Показателями доступности муниципальной услуги, предоставляемой в соответствии с административным регламентом, являются:

- расположенность Администрации в зоне доступности к основным транспортным магистралям, удобные подъездные дороги;

- наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги.

Показателями качества муниципальной услуги, предоставляемой в соответствии с административным регламентом, являются:

- отсутствие очереди при приеме от заявителей документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- количество жалоб получателей муниципальной услуги при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с административным регламентом.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.16. В случае наличия возможности, предоставление муниципальной услуги может быть организовано на базе многофункциональных центров предоставления государственных (муниципальных) услуг.

2.17. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге и копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, на Едином портале, Портале Омской области и официальном сайте Крутинского муниципального района Омской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.18. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Администрации, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

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

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

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

 г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства (в ред. от 28.11.2018 № 531-п).

-  представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления Омской области и (или) подведомственных органам государственной власти и органам местного самоуправления Омской области организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг (за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"), в соответствии с федеральным и областным законодательством;

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами (в ред. от 04.06.2018 № 253-п, от 21.05.2021 № 213-п).

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных действий, требования к порядку их исполнения,

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;

- запрос документов, подлежащих получению по каналам межведомственного взаимодействия в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (в случае, если документы не были предоставлены заявителем лично);

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и выдача заявителю результата муниципальной услуги.

Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия должен содержать предусмотренный законодательством Российской Федерации идентификатор сведений о физическом лице (при наличии), если документы и информация запрашиваются в отношении физического лица, а также указание на базовый государственный информационный ресурс, в целях ведения которого запрашиваются документы и информация, или в случае, если такие документы и информация не были представлены заявителем, следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

 1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный

запрос;

 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется

 межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг (в ред. от 24.07.2019 № 259-п).

3.2. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к административному регламенту.

Прием и регистрация обращения

3.3. Основанием для начала исполнения процедуры приема документов и регистрации заявления на исполнение муниципальной услуги (при личном обращении) является личное обращение заявителя, либо его уполномоченного представителя в сектор.

3.3.1. Специалист сектора, ответственный за исполнение муниципальной услуги проверяет:

- документы, удостоверяющие личность заявителя;

- полномочия заявителя, либо уполномоченного им лица в установленном законом порядке;

- наличие всех необходимых документов, предусмотренных п.2.6. настоящего административного регламента;

- сверяет предоставленные документы с оригиналами.

3.3.2. При наличии двух экземпляров заявления и документов, предусмотренных п. 2.6. настоящего административного регламента, специалист сектора удостоверяет своей подписью на заявлении правильность заполнения заявления, комплектность пакета прилагаемых документов и выдает заявителю расписку в приеме документов с фамилией специалиста ответственного за исполнение муниципальной услуги, датой принятия документов, номером телефона и максимальным сроком предоставления муниципальной услуги.

3.3.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям настоящего административного регламента, заявление с прилагаемыми к нему документами не регистрируются и возвращаются заявителю.

3.4. Специалист сектора строительства и архитектуры регистрирует заявление в соответствии с правилами делопроизводства, выдает заявителю один экземпляр заявления с указанием даты, порядкового номера записи.

3.5. После регистрации заявление в течение одного рабочего дня направляется на рассмотрение первому заместителю Главы Крутинского муниципального района для принятия решения об исполнении муниципальной услуги.

3.6. Первый заместитель Главы Крутинского муниципального района рассматривает заявление, выносит резолюцию и направляет начальнику сектора на исполнение.

3.7 Время выполнения административной процедуры составляет не более трех дней.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

и выдача заявителю результата муниципальной услуги

3.8.Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Сектора строительства и архитектуры, ответственным за предоставление муниципальной услуги, документов, указанных в пунктах 2.6. административного регламента.

Специалист Сектора строительства и архитектуры изучает заявление и комплект прилагаемых документов. Рассмотрение заявления включает:

- проверка представленных заявителем документов, на их соответствие предъявляемым требованиям, нормативным правовым актам Российской Федерации

При соответствии документов требованиям законодательства, специалист Сектора строительства и архитектуры подготавливает проект разрешения на земляные работы в двух экземплярах.

При выявлении обстоятельств, указанных в п. 2.8 настоящего административного регламента, специалист Сектора строительства готовит письменное уведомление об отказе в выдаче разрешения на земельные работы с указанием причин и оснований принятого решения.

Форма разрешения на земляные работы или письмо об отказе в выдаче разрешения на земляные работы представляется на подпись Главе Крутинского муниципального района (Первому заместителю Главы Крутинского муниципального района).

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 7 дней.

Раздел 4. Формы контроля

за предоставлением муниципальной услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением ответственными должностными лицами положений

нормативных правовых актов, устанавливающих требования

к предоставлению муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль и координация последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги осуществляется должностными лицами сектора строительства и архитектуры Администрации Крутинского муниципального района Омской области, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль исполнения административных процедур осуществляется начальником сектора строительства и архитектуры Администрации Крутинского муниципального района Омской области.

Порядок и периодичность осуществления проверок полноты

и качества предоставления муниципальной услуги

4.3. Текущий контроль осуществляется постоянно путем проведения должностным лицом сектора строительства и архитектуры Администрации Крутинского муниципального района Омской области, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов.

4.4. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются один раз в три года (на основании полугодовых или годовых планов работы), внеплановые проверки могут проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.5. Периодичность проведения проверок устанавливается первым заместителем Главы Крутинского муниципального района

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

4.6. Должностные лица сектора строительства и архитектуры Администрации Крутинского муниципального района Омской области, ответственные за исполнение административных процедур, предусмотренных административным регламентом, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка их исполнения.

Требования к формам контроля за предоставлением муниципальной услуги,

в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.7. Заявители могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения должностными лицами сектора строительства и архитектуры Администрации Крутинского муниципального района Омской области положений административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных административным регламентом.

4.8. По результатам контроля, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих Администрации

1. Заявитель может обратиться в Администрацию с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в 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;

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

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

7) отказ Администрации, должностного лица или работника Администрации исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

 10) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию. Жалобы на решения и действия (бездействие) Главы Администрации подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно Главой Администрации.

3. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

4. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) Администрации, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации может быть подана заявителями в порядке, установленном настоящим разделом, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

6. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

7. Жалоба, поступившая в Администрацию подлежит рассмотрению 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.

8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, 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;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

 10. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

 11. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения

12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с п. 2 настоящего Раздела, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в прокуратуру.

13. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, заявитель вправе обжаловать вышестоящему должностному лицу или в судебном порядке (в ред. от 28.11.2018 № 531-п).

Приложение 1

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача, продление разрешения на производство земляных работ»

**Блок-схема**

предоставления муниципальной услуги по выдаче, продлении разрешения на производство земляных работ

 Прием и регистрация заявления о предоставлении

муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов

Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, проверка предоставленных документов

Заявление и прилагаемые документы оформлены **не** в соответствии с установленными нормами

В случае устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в оформлении разрешения, заявитель имеет право повторно обратиться в сектор строительства и архитектуры Администрации Крутинского муниципального района с соответствующим заявлением

Аргументированный отказ заявителю, с указанием на несоответствие.

Заявление и прилагаемые документы оформлены в соответствии с установленными нормами

Выдача заявителю отделом муниципального контроля бланка разрешения на земляные работы для согласования с необходимыми службами

Подписание согласованного разрешения Главой (первым заместителем Главы) Крутинского муниципального района

Выдача готового разрешения заявителю

Приложение 2

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача, продление разрешения на производство земляных работ»

**Заявление**

**на получение, продление разрешения на производство земляных работ**

**1.Заказчик**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование, адрес, телефон, должность, Ф.И.О. руководителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. лица, ответственного за производство работ, должность, телефон)

**2.Подрядчик**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование, адрес, телефон, должность, Ф.И.О. руководителя)

(Ф.И.О. лица, ответственного за производство работ, должность , телефон)

**3. Организация, восстанавливающая покрытие**

(наименование, адрес, телефон, должность, Ф.И.О. руководителя лицензия)

(Ф.И.О. лица, ответственного за производство работ, должность, телефон)

1. **Место проведения и объемы работ** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (адрес и площадь участка)

1. **Вид работ \_\_\_\_\_\_\_\_**
2. **Проектная документация**

7. **Сроки проведения земляных работ с восстановлением нарушенного благоустройства:**

**с по**

**Полное восстановление нарушенного благоустройства гарантирую до \_\_\_\_\_\_**

**Обязуюсь:**

- соблюдать при производстве строительно-технические, санитарные и иные правила и нормы;

**-**выполнить полное восстановление нарушенного благоустройства в установленный срок и, в течение 3-х лет после выполнения работ по полному восстановлению нарушенного благоустройства, в случае некачественного восстановления благоустройства, устранять брак (просадки на проезжей части улиц, тротуарах провалы грунтового покрытия и т.д.).

Объект обеспечен необходимыми материалами, механизмами, типовыми ограждениями и дорожными знаками установленного образца, утвержденной проектной документацией, рабочей силой и финансирование.

Заказчик \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Подпись Ф.И.О. руководителя

 **М.П.**