|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

 ПРОЕКТ

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ВОЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 от №

Об утверждении административного регламента по предоставлению

муниципальной услуги «Выдача разрешений на производство

земляных работ на территории муниципального образования город Вольск»

 В целях реализации прав и законных интересов граждан и организаций при исполнении органами местного самоуправления муниципальных услуг, обеспечения публичности и открытости данной деятельности, повышения качества и доступности предоставления муниципальных услуг и в соответствии с ст.15 Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решением Совета муниципального образования город Вольск от 26.12.2018 года № 7/4-32 «О внесении изменения в Правила благоустройства и озеленения территории муниципального образования город Вольск, утвержденные решением Совета муниципального образования город Вольск от 20 октября 2006 года № 1/21-100», постановления администрации Вольского муниципального района от 26 декабря 2018 года № 2578 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг» в соответствии со ст. ст. 35, 38 50 Устава Вольского муниципального района ст. 32 Устава муниципального образования город Вольск, ПОСТАНОВЛЯЮ:

 1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на производство земляных работ на территории муниципального образования город Вольск».

 2. Признать утратившим силу Постановление администрации Вольского муниципального района от 29.11.2017 года № 2678 «О внесении изменения в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешений на осуществление земляных работ», утвержденный постановлением администрации Вольского муниципального района от 07.04.2016г. № 667».

 3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по муниципальному хозяйству и градостроительству.

 3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Глава Вольского

муниципального района В.Г. Матвеев

Приложение
к постановлению администрации
Вольского муниципального района

от №

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА ПРОИЗВОДСТВО** **ЗЕМЛЯНЫХ** **РАБОТ НА ТЕРРИТОРИИ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД ВОЛЬСК»**

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

 1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на производство земляных работ на территории муниципального образования город Вольск (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении услуги.

 ***Круг заявителей***

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги (далее – заявитель, заявители) являются физические и юридические лица, в том числе индивидуальный предприниматель заинтересованные в получении разрешения на осуществление земляных работ.

1.3. От имени заявителя за предоставлением муниципальной услуги вправе обратиться представитель заявителя, действующий в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее – представитель заявителя).

***Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:***

***Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг***

1.4. Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной. Сведения о местах нахождения и графике работы органа местного самоуправления, его структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, представлены в Приложении № 2 к Административному регламенту.

1.5. Порядок информирования заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Комитета жилищно-коммунального хозяйства, жилищной политики и городской среды администрации Вольского муниципального района (далее – подразделение).

1.6. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется следующими способами:

- индивидуальное устное информирование непосредственно в подразделении;

- индивидуальное устное информирование по телефону;

- индивидуальное информирование в письменной форме, в том числе в форме электронного документа;

- публичное устное информирование с привлечением средств массовой информации;

- публичное письменное информирование.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги способами, предусмотренными абзацами вторым - четвертым части первой настоящего пункта, осуществляется с учетом требований, установленных Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.7. Для получения информации и консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обратиться непосредственно в подразделение (далее - личное обращение) в соответствии с графиком приема заявителей.

Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут.

При ответах на личные обращения специалисты подразделения подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- местонахождению и графику работы подразделения предоставляющего муниципальную услугу, местонахождению и графикам работы иных органов, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги;

- перечню документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- времени приема и выдачи документов;

- сроку предоставления муниципальной услуги;

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

1.8. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявители могут обратиться к специалистам подразделения по телефону в соответствии с графиком приема заявителей.

При ответах на телефонные обращения специалисты подразделения подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по заданным вопросам.

1.9. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявители могут обратиться в орган местного самоуправления письменно посредством почтовой связи, электронной почты либо подав письменное обращение непосредственно в подразделение.

Письменные (электронные) обращения заявителей подлежат обязательной регистрации в течение трех календарных дней с момента поступления.

В письменном обращении указываются:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) (в случае обращения физического лица);

- полное наименование заявителя (в случае обращения от имени юридического лица);

- наименование органа, в который направляется письменное обращение, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

- почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;

- предмет обращения;

- личная подпись заявителя (в случае обращения физического лица);

- подпись руководителя юридического лица либо уполномоченного представителя юридического лица (в случае обращения от имени юридического лица);

- дата составления обращения.

В подтверждение своих доводов заявитель по своей инициативе прилагает к письменному обращению документы и материалы, либо их копии.

Для работы с обращениями, поступившими по электронной почте, назначается специалист органа местного самоуправления, подразделения, который не менее одного раза в день проверяет наличие обращений. При получении обращения указанный специалист, направляет на электронный адрес заявителя уведомление о получении обращения.

Обращение, поступившее в орган местного самоуправления, подразделение в форме электронного документа, должно содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) (в случае обращения физического лица);

- полное наименование заявителя (в случае обращения от имени юридического лица);

- адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа;

- почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме;

- предмет обращения.

Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме, либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

Рассмотрение письменного (электронного) обращения осуществляется в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

Ответ на обращение дается в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени и отчества, номера телефона исполнителя, подписывается уполномоченными лицами.

Ответ на обращение, поступившее в орган местного самоуправления, подразделение в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

1.10. Информирование заявителей по предоставлению муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

1.11. Со дня представления заявления и документов для предоставления муниципальной услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги по телефону, электронной почте, непосредственно в подразделении.

1.12. Сведения о местах нахождения и графиках работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органа местного самоуправления, его структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, размещаются на:

- на официальном сайте администрации Вольского муниципального района в сети Интернет;

- на информационном стенде в управлении.

***Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации***

 1.13. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется путем размещения на информационных стендах, расположенных в здании подразделения, официальном сайте органа местного самоуправления:

- выдержек из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- текста Административного регламента;

 - перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, а также требований, предъявляемых к этим документам;

- перечня оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- графика приема заявителей;

- образцов документов.

**2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Выдача разрешений на производство земляных работ на территории муниципального образования город Вольск»
 2.2. Муниципальная услуга предоставляется Комитетом жилищно - коммунального хозяйства, жилищной политики и городской среды администрации Вольского муниципального района.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача (направление) заявителю разрешения на осуществление земляных работ;

- выдача (направление) заявителю решения о мотивированном отказе в предоставлении разрешения на осуществление земляных работ.
 2.4. Разрешение на производство земляных работ или извещение о мотивированном отказе в предоставлении разрешения на производство земляных работ не может превышать 9-ти рабочих дней со дня регистрации документов, предусмотренных п. 2.7 Регламента, в комитете или администрации района.

2.5. Способы получения результата:

- непосредственно в органе местного самоуправления;

- направляется почтой по адресу, указанному в заявлении.

Извещение о мотивированном отказе в предоставлении разрешения на осуществления земляных работ может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

Внесение исправлений допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в срок не более 5 календарных дней со дня соответствующего обращения заявителя в орган местного самоуправления.

2.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципальной услуги «Выдача разрешений на производство земляных работ на территории муниципального образования город Вольск», размещен на официальном сайте администрации Вольского муниципального района.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

- письмо о выдаче разрешения на производство земляных работ с мотивировкой необходимости производства подземных работ (Приложение № 1);

- проект (план трассы) подземных коммуникаций, согласованный с владельцами подземных коммуникаций и соответствующими организациями;

- график производства работ;

- гарантийное письмо организации-заказчика по восстановлению автомобильной дороги, содержащее сроки окончания восстановительных работ и их объем;

- договор, заключенный с организацией-подрядчиком на восстановление автомобильной дороги;

- приказ организации-подрядчика о назначении ответственного лица за производство работ;

- справку организации-заказчика с обоснованием невозможности проведения работ закрытым способом, при необходимости согласованной с владельцем коммуникаций;

- проект организации дорожного движения при проведении земляных работ, заверенный подписью и печатью;

2.7.1. Документы не должны содержать подчистки либо приписки, зачеркнутые слова или другие исправления.

Днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата получения документов органом местного самоуправления.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций:

- копия разрешения на строительство, выдаваемого в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации и иными правовыми актами, в случае прокладки, переноса или переустройства инженерных коммуникаций.

2.9. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

2.10. Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе.

- представления документов и информации для предоставления муниципальной услуги, подтверждающие установление инвалидности.

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

 - подача заявления лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;

 - представление документов, имеющих подчистки, приписки, исправления, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, невозможность прочтения текстов документов.

2.12. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

2.13. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги при проведении плановых земляных работ являются:

- представление заявителем неполного комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента;

- письменный отказ органов (организаций), осуществляющих согласование в порядке межведомственного взаимодействия;

- проведение запланированных праздничных или общегородских мероприятий в месте проведения работ в сроки, указанные в графике производства работ;

- планирование заявителем производства земляных работ на вновь построенных, реконструированных, отремонтированных в текущем году объектах (проезжие части автомобильных дорог, тротуары, скверы и другие объекты благоустройства);

- включение объекта недвижимого имущества, подключаемого в результате проведения земляных работ к инженерным сетям;

- отсутствие разрешения на строительство в случае, если для прокладки, переноса или переустройства инженерных сооружений и коммуникаций требуется выдача разрешения на строительство, выдаваемого в соответствии с действующим законодательством.

2.14. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги при проведении аварийных земляных работ отсутствуют.

2.15. На любой стадии административных процедур до принятия решения о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ предоставление муниципальной услуги может быть прекращено по добровольному волеизъявлению заявителя на основании его письменного заявления.

2.16. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, не предусмотрен.

2.17. Муниципальная услуга «Выдача разрешений на производство земляных работ на территории муниципального образования город Вольск» предоставляется бесплатно.

2.18. Время ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

2.19. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в течение трех календарных дней с момента поступления в подразделение.

2.20. Информация о поступлении заявления заносится в журнал регистрации заявлений (электронную базу данных), и включает в себя сведения о дате, регистрационном номере, фамилии, имени, отчества заявителя. На заявлении проставляется штамп, в котором указывается входящий номер и дата регистрации.

***Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга***

2.21. Вход в здание органа местного самоуправления, подразделения оформляется вывеской с указанием основных реквизитов органа местного самоуправления, подразделения.

2.22. Вход в помещение приема и выдачи документов оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.23. Непосредственно в здании органа местного самоуправления, размещается схема расположения подразделений с номерами кабинетов, а также график работы специалистов.

2.24. Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, информационными стендами.

2.25. Каждое рабочее место специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, а также офисной мебелью.

2.26. Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарным нормам и правилам, пожарной безопасности и иным требованиям безопасности.

2.27. На стенде размещается следующая информация:

- полное наименование и месторасположение органа местного самоуправления, подразделения, телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества специалистов;

- основные положения законодательства, касающиеся порядка предоставления муниципальной услуги;

- перечень и формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих.

2.28. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о месте, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах органа местного самоуправления, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации, информационных материалах, размещенных в местах предоставления муниципальной услуги;

- содействие инвалиду (при необходимости) со стороны должностных лиц при входе, выходе и перемещении по помещению приема и выдачи документов;

- оказание инвалидам должностными лицами необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления муниципальной услуги, оформлением необходимых для предоставления муниципальной услуги документов;

- обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком; собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме, в помещение приема и выдачи документов.

2.29. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:

- превышения максимально допустимого времени ожидания в очереди (15 минут) при приеме документов от заявителей и выдаче результата муниципальной услуги;

- жалоб на решения и действия (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих;

- жалоб на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц, муниципальных служащих органа местного самоуправления к заявителям;

- нарушений сроков предоставления муниципальной услуги и выполнения административных процедур.

**3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (Приложение № 3):

- прием и регистрация документов;

- рассмотрение документов, принятие решения о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения на производство земляных работ;

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

***3.2. Прием и регистрация документов.***

 3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение Заявителя в комитет или администрацию района с документами, предусмотренными п. 2.7 Регламента.

3.2.2. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, полученное письмо и прилагаемые к нему документы регистрируются в журнале регистрации поступающих документов специалистом, ответственным за прием документов, в день их поступления.
 В журнал регистрации поступающих документов вносятся следующие сведения:
- входящий регистрационный номер, присвоенный письму;

- дата регистрации письма;

- данные о Заявителе;

- общее число листов в документах;

- краткое содержание письма.

3.2.3. На полученном письме специалист, ответственный за прием документов, проставляет регистрационный штамп с указанием даты и регистрационного номера.
 3.2.4. Специалист, ответственный за прием документов, передает поступившие документы председателю комитета или главе администрации района для резолюции с указанием исполнителя, ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее - Исполнитель). Документы с резолюцией председателя комитета или главы администрации района специалист, ответственный за прием документов, передает Исполнителю, указанному в резолюции.

3.2.5. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов специалист, ответственный за прием документов, возвращает документы Заявителю либо по просьбе Заявителя подготавливает уведомление об отказе в приеме документов, с указанием оснований отказа, которое подписывает председатель комитета или глава администрации района.
 3.2.6. Максимальный срок исполнения процедуры составляет 3 рабочих дня с момента поступления документов.

***3.3. Рассмотрение документов, принятие решения о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения на производство земляных работ.***

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является передача документов, предусмотренных п. 2.7 Регламента, Исполнителю.

При рассмотрении документов Исполнитель:

- в случае наличия оснований для отказа в выдаче разрешения на производство земляных работ готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований отказа, которое подписывается председателем комитета или главой администрации района;

- в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги направляет письмо на согласование в администрацию соответствующего района (в случае, если Заявитель самостоятельно не согласовал письмо);

Срок исполнения запроса составляет один рабочий день с момента направления письма в администрацию соответствующего района.

- оформляет разрешение на производство земляных работ в двух экземплярах согласно, передает разрешение на подпись председателю комитета. Подписанное председателем комитета разрешение на производство земляных работ (далее - разрешение) или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - уведомление) является принятым решением о выдаче (отказе в выдаче) разрешения на производство земляных работ.

3.3.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня получения документов Исполнителем.

***3.4. Выдача разрешения на производство земляных работ (уведомления об отказе в выдаче разрешения на производство земляных работ).***

 3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является подписанное председателем комитета разрешение на производство земляных работ либо уведомление об отказе в выдаче такого разрешения.

Заявитель уведомляется о необходимости в получении указанных документов в день их подписания посредством телефонной связи.

3.4.2. Подписанное разрешение на производство земляных работ регистрируется в книге выдачи разрешений на производство земляных работ с указанием следующих сведений:
- регистрационный номер и дата;

- наименование Заявителя;

- адрес производства работ;

- сроки производства работ;

- ответственный за производство земляных работ;

- объем земляных работ (в квадратных метрах).

Подписанное уведомление регистрируется в журнале выдачи уведомлений.
 3.4.3. Один экземпляр соответствующего документа выдается Заявителю. На втором экземпляре ставится подпись Заявителя с расшифровкой, дата получения документа, который остается в комитете.

3.4.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 3 дня со дня подписания председателем комитета соответствующего документа.

3.4.5. Если после уведомления о необходимости в получении документа заявитель не явился в течение одного рабочего дня, Исполнитель направляет документ по почте заказным письмом.

3.4.6. В случае обнаружения заявителем в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, опечаток и ошибок исполнитель устраняет допущенные опечатки и ошибки в течение одного рабочего дня со дня обращения заявителя.

**4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГЕ**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами подразделения осуществляется управление муниципального хозяйства администрации Вольского муниципального района посредством анализа действий специалистов подразделения, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и подготавливаемых ими в ходе предоставления муниципальной услуги документов, а также согласования таких документов.

4.2. Текущий контроль осуществляется постоянно.

4.3. Внеплановые проверки могут проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц. Для проведения внеплановых проверок полноты и качества организации предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой утверждается приказом руководителя Комитета. Проведение плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется не реже 2 раз в год.

4.4. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.7. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений регламента виновные муниципальные служащие и должностные лица органа местного самоуправления несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги в порядке, установленном законодательством.

4.8. Персональная ответственность муниципальных служащих и должностных лиц органа местного самоуправления закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и муниципальными нормативными правовыми актами.

4.9. Заявители имеют право осуществлять контроль за соблюдением положений Административного регламента, сроков исполнения административных процедур в ходе рассмотрения их заявлений путем получения устной информации (в том числе по телефону) или письменных (в том числе в электронном виде) запросов.

4.10. Заявитель вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги, а также оценивать качество предоставления муниципальной услуги.
4.11. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги ответственным работником, осуществляется председателем комитета или главами администраций районов.

4.2. Председатель комитета или специалист, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения административных процедур, за полноту и качество подготовки документов.

**5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

***Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги***

5.1. В случае нарушения прав заявителей они вправе обжаловать действия (бездействие) органа местного самоуправления, его должностных лиц, муниципальных служащих, а также их решения, принимаемые при предоставлении муниципальной услуги во внесудебном порядке. Заявление об обжаловании подается и рассматривается в соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

***Предмет жалобы***

5.2. Предметом жалобы могут являться действие (бездействие) и (или) решения, осуществляемые (принятые) органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, а также его должностных лицом, муниципальным служащим, с совершением (принятием) которых не согласно лицо, обратившееся с жалобой.

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

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

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

ж) отказ органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

з) нарушения установленных сроков осуществления процедуры, включенной в исчерпывающий перечень процедур в соответствующей сфере строительства, утвержденный постановление Правительства Российской Федерации от 30 апреля 2014 года № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства»;

и) предъявления требования осуществить процедуру, не включенную в исчерпывающий перечень процедур в соответствующей сфере строительства, утвержденный постановление Правительства Российской Федерации от 30 апреля 2014 года № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства».

***Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба***

5.3. В случае несогласия заявителя с решением или действием (бездействием) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностного лица, муниципального служащего жалоба подается на имя Главы Вольского муниципального района.

В случаях, предусмотренными подпунктами «з» и «и» пункта 5.2. Административного регламента жалоба подается в антимонопольный орган или его территориальное подразделение.

***Порядок подачи и рассмотрения жалобы***

5.4. Жалоба подается в орган местного самоуправления в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта органа местного самоуправления, Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе местного самоуправления.

5.6. Жалоба в соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» должна содержать:

- наименование органа местного самоуправления, его должностного лица, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления, его должностного лица, муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа местного самоуправления, его должностного лица, государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность за подписью руководителя заявителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами (для юридических лиц);

- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

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

5.9. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- официального сайта органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

- электронной почты. Жалоба направляется на адрес электронной почты органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в части четвертой настоящего пункта, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В случаях, предусмотренными подпунктами «з» и «и» пункта 5.2. Административного регламента жалоба подается и рассматривается в порядке, установленном Федеральным законом от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции».

***Сроки рассмотрения жалобы***

5.10. Жалоба, поступившая в орган местного самоуправления, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба подлежит рассмотрению руководителем органа местного самоуправления (лицом его замещающим) в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа местного самоуправления в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

***Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы***

5.11. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрено.

***Результат рассмотрения жалобы***

5.12. По результатам рассмотрения жалобы орган местного самоуправления принимает одно из следующих решений:

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

- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

***Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы***

5.14. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.12. Административного регламента, заявителю в письменной форме и электронной форме (при наличии соответствующего указания в жалобе) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа местного самоуправления, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица органа местного самоуправления, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице органа местного самоуправления, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

***Порядок обжалования решения по жалобе***

5.15. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.16. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также при условии, что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

***Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы***

5.17. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы доводится до заявителя следующими способами:

- посредством информирования при личном обращении;

- посредством информирования при письменном обращении (в том числе обращении в электронной форме) с использованием почтовой связи и электронной почты;

 - посредством размещения информации на стендах в местах предоставления услуг, на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Руководитель аппарата О.Н. Сазанова

Приложение № 1

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача разрешений на производство земляных работ

на территории муниципального образования город Вольск»

 Председателю Комитета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО физического лица)

 Паспортные данные:

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

 (серия) (номер)

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

 (когда и кем выдан)

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

 (место проживания или расположения)

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

 (контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на производство земляных работ:

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

(наименование объекта и место нахождения объекта)

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

 (дата, подпись обратившегося)

Руководитель аппарата О.Н. Сазанова

Приложение № 2

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача разрешений на производство земляных работ

на территории муниципального образования город Вольск»

**Место расположения, телефоны комитета и администрации Вольского муниципального района**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
| **Nп/п** | **Наименование предприятия** | **Адрес** | **Телефон отдела** |
| 1**.** | Администрация Вольского муниципального района | 412900, г. Вольск, ул. Октябрьская, 114 | +7(84593) 7-20-17 |
| 2. | Комитет жилищно – коммунального хозяйства, жилищной политики и городской среды администрации Вольского муниципального района | 412900, г. Вольск, ул. Октябрьская, 114 | +7(84593) 7-07-11+7(84593) 7-04-62 |

**График работы комитета и администрации Вольского муниципального района**

В комитете и администрации Вольского муниципального района устанавливается следующий график работы:

ПН – ПТ с 8.00 до 18.00

перерыв с 12.00 до 13.00

суббота, воскресенье выходные дни

Руководитель аппарата О.Н. Сазанова

Приложение № 3

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача разрешений на производство земляных работ

на территории муниципального образования город Вольск»

**БЛОК-СХЕМА**

**ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ОСУЩЕСТВЛЕНИМЕ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ»**

Прием, регистрация заявления и документов

Расписка в получении документов

Рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения по подготовке результата предоставления услуги

Регистрация и выдача (направление) заявителю или его представителю результата предоставления муниципальной услуги

Извещение о мотивированном отказе в предоставлении разрешения на осуществление земляных работ

Разрешение на осуществление земляных работ

Руководитель аппарата О.Н. Сазанова