



**«КОЗЬМОДЕМЬЯНСК ХАЛА»
ХАЛА ОКРУГЫН
АДМИНИСТРАЦИН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА
«ГОРОД КОЗЬМОДЕМЬЯНСК»**

ПОСТАНОВЛЕНИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 08 июля 2020 года № 250

**Об утверждении Административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на производство земляных работ»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования «Городской округ «Город Козьмодемьянск» Республики Марий Эл, Администрацией городского округа «Город Козьмодемьянск» Республики Марий Эл

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

2. Признать утратившими силу:
постановление администрации городского округа «Город Козьмодемьянск» от 09.02.2010 г. № 48 «Об утверждении правил производства земляных работ на территории городского округа «Город Козьмодемьянск».

3. Настоящее постановление подлежит официальному обнародованию и вступает в силу после официального обнародования.

Мэр города Козьмодемьянска

М. Козлов

Утвержден
постановлением администрации
городского округа «Город Козьмодемьянск»
Республики Марий Эл
от ___ июля 2020 г. № ___

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

I. Общие положения

Предмет регулирования

1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на производство земляных работ» (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых администрацией городского округа «Город Козьмодемьянск» Республики Марий Эл (далее – уполномоченный орган), в процессе предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон), а также устанавливает порядок взаимодействия между уполномоченным органом и физическими или юридическими лицами, их уполномоченными представителями (далее - заявители), иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями в процессе предоставления муниципальной услуги.

Основные понятия в настоящем Административном регламенте используются в том же значении, в котором они приведены в Федеральном законе и иных нормативных правовых актах Российской Федерации и Республики Марий Эл.

Круг заявителей

2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические и юридические лица Российской Федерации, иностранные граждане, обратившиеся с письменным заявлением, поданным лично или через законного представителя, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в порядке, установленном статьей 15.1 Федерального закона, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

От имени заявителей, являющихся юридическими лицами (организациями), могут выступать:

- руководитель организации;
- представитель организации при представлении доверенности, подписанной руководителем организации или иным уполномоченным на это лицом и заверенной печатью организации.

От имени заявителей, являющихся физическими лицами, могут выступать:

- представитель физического лица при предоставлении доверенности, подписанной физическим лицом и оформленной надлежащим образом;
- законный представитель физического лица (если последний не полностью дееспособен) при предоставлении документов, подтверждающих права законного представителя.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг предоставляются заявителям:

- при непосредственном обращении гражданина в уполномоченный орган;
- посредством телефонной связи;
- посредством ответов на письменные обращения граждан;
- путем публикации информации на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://mari-el.gov.ru/gorkozmodemjansk/Pages/main.aspx> (далее – официальный сайт);
- посредством электронной почты e-mail: admkozm@mail.ru;
- в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

К данной информации относится:

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

- круг заявителей;
- срок предоставления муниципальной услуги;
- результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- информация о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информирование (консультирование) заявителей в случае непосредственного обращения граждан в уполномоченный орган, посредством телефонной связи и ответов на письменные обращения граждан осуществляется специалистом уполномоченного органа, ответственным за данное информирование (консультирование).

При личном обращении заявителя в уполномоченный орган и при ответах на телефонные звонки специалист уполномоченного органа должен представиться, указать фамилию, имя и отчество (при наличии), сообщить занимаемую должность, дать подробный ответ в вежливой (корректной) форме на заданный заявителем вопрос.

Письменные обращения граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг рассматриваются в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

4. Справочная информация размещается:

- на официальном сайте;
- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

К справочной информации относится следующая информация:

место нахождения и графики работы уполномоченного органа, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;

справочные телефоны организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи уполномоченного органа.

Заявитель вправе получить указанную информацию на официальном сайте, по телефону, посредством почтовой связи (в том числе электронной), а также путем личного обращения к сотрудникам уполномоченного органа.

5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, а также справочная информация предоставляется уполномоченным органом бесплатно.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

6. Наименование муниципальной услуги «Выдача разрешения на производство земляных работ».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

7. Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского округа «Город Козьмодемьянск» Республики Марий Эл - отделом архитектуры, градостроительства и по ГО и ЧС.

Для получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, заявитель обращается в организации, указанные в пункте 16 Административного регламента.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, утвержденные решением Собрании депутатов городского округа «Город Козьмодемьянск» Республики Марий Эл.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

8. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие следующих решений:

- выдача разрешения на производство земляных работ с перечнем согласующих организаций и сроками производства земляных работ;
- решение об отказе в выдаче разрешения.

Срок предоставления муниципальной услуги

9. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 рабочих дней со дня подачи соответствующего заявления с прилагаемыми документами. В случае представления заявителем документов через

многофункциональный центр срок принятия решения о разрешении или об отказе в выдаче разрешения исчисляется со дня передачи многофункциональным центром таких документов в орган, осуществляющий выдачу разрешения.

Срок приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрен законодательством Российской Федерации.

*Нормативные правовые акты, регулирующие
предоставление муниципальной услуги*

10. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте, информационном стенде.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии:

Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004г. № 190-ФЗ;

Земельным Кодексом Российской Федерации от 25 сентября 2001г. № 136-ФЗ;

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

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

Федеральным законом Российской Федерации от 25 июня 2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;

Правилами содержания общего имущества в многоквартирном доме, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 13.08.2006 года №491 («Российская газета» №184 от 22.08.2006 года).

*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, способы их получения заявителем,
в том числе в электронной форме, порядок
их представления*

11. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги представляются:

- документ, удостоверяющий полномочия заявителя;
- заявление исполнителя земляных работ на получение ордера с указанием места, сроков по установленной форме (Приложение 1);
- проект производства работ (рабочий чертеж), пояснительная записка организации работ, технические условия на подключение к сетям водоснабжения, газоснабжения, водоотведения;
- копию документа, удостоверяющего право на использование земельного участка (для юридических лиц);
- схему ограждения и организации движения транспорта, а также график выполнения работ, (при производстве земляных работ на проезжей части дорог);
- гарантийные обязательства об обеспечении сохранности бортового камня, тротуарной плитки, деревьев, кустарников и других объектов благоустройства, а также

полного восстановления разрытой территории и объектов благоустройства (для юридических лиц);

- лист согласования со службами города и балансодержателями сетей, расположенных в зоне производства земляных работ, который может быть согласован при вызове представителей на место аварии (при оформлении аварийного ордера).

Ответственность за достоверность представленных документов несет заявитель.

12. Документы, предусмотренные настоящим пунктом, представляются заявителем:

- лично (через представителя);

- направляются почтовым отправлением (заказным почтовым отправлением, заказным почтовым отправлением с описью вложения);

- направляются по электронной почте.

В случае направления документов по электронной почте документы предоставляются заявителем в форме электронных документов в 1 экземпляре.

*Запрет требовать от заявителя представления документов
и информации или осуществления действий при предоставлении
муниципальной услуги*

13. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган, не вправе 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, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона, перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона.

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

14. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является несоблюдение выявленных в результате проверки действительности используемой усиленной квалифицированной электронной подписи требований установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

*Исчерпывающий перечень оснований для приостановления
или отказа в предоставлении муниципальной услуги*

15. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются: непредставление определенных пунктом 11 настоящего Административного регламента документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия; заявитель представил документы, оформление которых не соответствует установленным административного регламента требованиям.

*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*

16. Для предоставления муниципальной услуги необходимой и обязательной является услуга по выдаче технических условий на подключение к сетям водоснабжения, газоснабжения и водоотведения ресурсоснабжающими организациями.

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

17. За предоставление муниципальной услуги государственная пошлина или иная плата не взимается.

*Порядок, размер и основания взимания платы
за предоставление услуг, которые являются необходимыми
и обязательными для предоставления муниципальной услуги,
включая информацию о методике расчета размера такой платы*

18. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги взимается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

19. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг составляет пятнадцать минут.

*Срок и порядок регистрации заявления
заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги,
предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении
муниципальной услуги, в том числе в электронной форме*

20. Заявление заявителя о выдаче разрешения на проведение земляных работ и прилагаемые к нему документы могут быть представлены в уполномоченный орган на бумажном носителе лично, посредством почтового отправления или посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

Заявление, представленное в письменной форме, при личном обращении подлежит обязательной регистрации в течение трех дней со дня поступления в уполномоченный орган или специалисту уполномоченного органа, осуществляющего прием заявителей.

Регистрация заявления и необходимых для получения услуг, предоставляемых организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, документов, направляемых заявителем в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

21. В зданиях и помещениях уполномоченного органа размещаются информационные стенды с визуальной, текстовой информацией о порядке предоставления муниципальной услуги.

Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

При входе в помещение уполномоченного органа и (или) в залах ожидания оборудуются информационные стенды, на которых размещаются справочная информация, указанная в пункте 4 настоящего Административного регламента, и в том числе следующие документы:

- а) выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- б) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- в) форма заявления и образец ее заполнения.

22. Прием заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в кабинетах, специально оборудованных для приема заявителей.

Помещения уполномоченного органа, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, обозначаются табличками с указанием номера кабинета, наименования подразделения, фамилий, имен и отчеств (при наличии), должностей специалистов.

Рабочие места специалистов уполномоченного органа оборудуются персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающими и сканирующими устройствами.

23. Для ожидания приема и для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги заявителям отводятся места, оборудованные стульями, столами с бумагой и канцелярскими принадлежностями.

Показатели доступности и качества муниципальной

услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре, в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя, посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах

24. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

наличие исчерпывающих сведений о месте, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационном стенде непосредственно в месте предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте, в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

возможность получения муниципальной услуги своевременно и в соответствии с настоящим Административным регламентом;

наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, в целях соблюдения установленных Административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

обеспечение деперсонализации взаимодействия должностных лиц, осуществляющих полномочия по предоставлению муниципальной услуги, с гражданами и организациями, в том числе:

возможность обращения за муниципальной услугой (направление документов, получение результата, а также получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги) различными способами (личное обращение в уполномоченный орган, посредством почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг);

возможность обращения за муниципальной услугой по месту жительства или месту фактического проживания (пребывания) заявителей;

возможность обращения за муниципальной услугой посредством комплексного запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в многофункциональных центрах, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона;

возможность досудебного рассмотрения жалоб заявителей на решения, действия (бездействие) уполномоченного органа, его должностных лиц, либо муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, или их работников.

25. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется:

детальной регламентацией административных процедур и административных действий, в том числе установлением четкого порядка и сроков их совершения, условий принятия решений, конкретного должностного лица, ответственного за совершение каждого административного действия;

делением административно – управленческих процедур на стадии с закреплением за независимыми друг от друга должностными лицами;

наличием специалистов и уполномоченных должностных лиц с уровнем квалификации, необходимым для надлежащего исполнения административных процедур, предусмотренных административным регламентом;

отсутствием очередей при приеме и выдаче документов заявителям;

отсутствием нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;

отсутствием обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалистов и уполномоченных должностных лиц;

отсутствием жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов и уполномоченных должностных лиц к заявителям.

26. Взаимодействие заявителя с должностными лицами уполномоченного органа, многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги осуществляется два раза - при представлении в уполномоченный орган, в многофункциональный центр заявления со всеми необходимыми документами для получения муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги заявителем непосредственно.

27. В случае направления заявления со всеми необходимыми документами посредством почтовой связи взаимодействие заявителя с должностными лицами уполномоченного органа осуществляется один раз - при получении результата предоставления муниципальной услуги заявителем непосредственно.

28. Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностным лицом уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут.

29. Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг предусмотрена.

Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрена.

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

30. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- прием заявления и пакета документов специалистом уполномоченного органа;
- рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- оформление результата предоставления услуги;
- выдача результата предоставления услуги заявителю.

Прием, регистрация и доведение до специалиста уполномоченного органа заявления и прилагаемых к нему документов

31. Основанием для начала административной процедуры является заявление, поступившее непосредственно от заявителя или уполномоченного им лица (далее – заявитель) о предоставлении муниципальной услуги. Заявление и документы также могут быть направлены в электронном виде. В течение пяти дней после направления заявления и материалов в электронном виде должны быть представлены оригинал заявления и комплект документов.

32. Должностным лицом, ответственным за выполнение действий, входящих в состав административной процедуры, является специалист уполномоченного органа.

В ходе приема документов от заявителя (его уполномоченного лица) специалист уполномоченного органа:

определяет предмет обращения и устанавливает личность заявителя, а также в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя личность представителя заявителя, а также их полномочия;

проверяет правильность оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги;

осуществляет сверку копий документов с оригиналами, заверение их своей подписью и проверку на надлежащее их оформление согласно требованиям к форме документов, предусмотренным пунктом 11 Административного регламента;

знакомится с содержанием представленных заявителем документов;

фиксирует факт приема документов, указанных в пункте 11 Административного регламента;

выдает (направляет способом, указанным в заявлении либо способом которым направлено заявление) расписку в получении документов с указанием их перечня и даты их получения.

После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

33. Поступившее заявление с прилагаемыми документами регистрируется специалистом уполномоченного органа. При регистрации заявлению присваивается соответствующий регистрационный номер и дата регистрации с фиксированием данных в регистрационно-контрольных формах.

Принятое заявление рассматривается руководителем уполномоченного органа /заместителем руководителя уполномоченного органа.

По результатам рассмотрения заявления руководитель уполномоченного органа /заместитель руководителя уполномоченного органа налагает резолюцию на заявлении или в карточке поручения и передает заявление с документами, указанными в пункте 11 Административного регламента, специалисту уполномоченного органа.

34. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему документов от заявителя и их регистрации, предусмотренных в пунктах 31 - 32 Административного регламента, составляет не позднее следующего дня со дня поступления в уполномоченный орган заявления и документов, указанных в пункте 11 Административного регламента.

Результатами административной процедуры, предусмотренных в пунктах 31 - 32 Административного регламента, являются:

получение специалистом уполномоченного органа заявления с документами, указанными в пункте 11 Административного регламента, и выдача (направление) заявителю расписки в получении документов;

вручение (направление) заявителю обоснованного отказа в приеме документов.

Рассмотрение заявления, прилагаемых к нему документов и формирование, направление межведомственных запросов

35. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом уполномоченного органа на исполнение заявления с документами, указанными в пункте 11 Административного регламента, непосредственно в уполномоченный орган, либо через многофункциональный центр.

36. Должностным лицом, ответственным за выполнение действий, входящих в состав административной процедуры, является специалист уполномоченного органа.

Специалист уполномоченного органа в течение 3 календарных дней со дня поступления к нему заявления и документов, указанных в пункте 11 Административного регламента:

проверяет представление заявителем документов в надлежащий орган;
проверяет состав представленных документов требованиям пункта 11
Административного регламента.

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

37. Основаниями для начала административной процедуры являются:
установление факта направления документов, указанных в пункте 11
Административного регламента, в надлежащий орган;
установление факта непредставления заявителем документов, предусмотренных
пунктом 11 Административного регламента;

38. В случае представления заявителем документов в ненадлежащий орган, а
также непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 11
Административного регламента, специалист уполномоченного органа представляет
проект решения уполномоченного органа об отказе в предоставлении муниципальной
услуги с обязательным указанием на конкретные нормы пункта 15 настоящего
Административного регламента на подпись руководителю уполномоченного
органа/заместителю руководителя уполномоченного органа.

39. Результатом административной процедуры, предусмотренной в пунктах 35 -
38 Административного регламента, является принятие решения о предоставлении или
об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры,
предусмотренной в пунктах 35-38 Административного регламента, составляет 10
календарных дней со дня представления заявителем заявления и прилагаемых к нему
документов.

*Выдача (направление) заявителю результата предоставления
муниципальной услуги*

40. Основанием для начала административной процедуры по выдаче
(направления) заявителю результата предоставления муниципальной услуги является
поступление специалисту уполномоченного органа подписанного заявления о выдаче
разрешений на производство земляных работ либо об отказе в предоставлении
муниципальной услуги.

Направление (выдача) заявителю документов, являющихся результатом
предоставления муниципальной услуги, осуществляется способом, указанным
заявителем в заявлении о выдаче разрешения на производство земляных работ, либо по
адресу, указанному в заявлении либо через многофункциональный центр. В случае
представления заявления через многофункциональный центр документы, являющиеся
результатом предоставления муниципальной услуги, направляются в
многофункциональный центр, если иной способ его получения не указан заявителем.

Результатом административной процедуры является направление заявителю
результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3
рабочих дня со дня принятия уполномоченным органом решения о выдаче разрешения
на производство земляных работ, либо решения об отказе в предоставлении
муниципальной услуги.

*Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок
в выданных в результате предоставления муниципальной
услуги документах*

41. В случае если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах допущены опечатки и (или) ошибки заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган посредством почтовой связи, через многофункциональный центр, непосредственно при личном обращении в уполномоченный орган с заявлением в произвольной форме о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением их сути и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

Регистрация заявления о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок осуществляется в сроки, предусмотренные пунктом 20 настоящего Административного регламента.

Заявление о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок рассматривается специалистом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации в уполномоченном органе такого заявления.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает и направляет заявителю новые документы, в которые внесены соответствующие исправления в срок 5 рабочих дней со дня регистрации в уполномоченном органе заявления о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок 2 рабочих дней со дня регистрации в уполномоченном органе заявления о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок.

Документ, выдаваемый в результате предоставления муниципальной услуги, в который внесены исправления:

вручается заявителю лично или направляется почтовым отправлением;

в случае подачи заявления о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок через многофункциональный центр направляется в многофункциональный центр для выдачи заявителю;

*Особенности выполнения административных процедур
(действий) в многофункциональных центрах*

42. Получение заявителем муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с соглашениями, заключенными между многофункциональным центром и уполномоченным органом.

43. Заявление со всеми необходимыми документами подается через многофункциональный центр в порядке, установленном Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376.

44. Многофункциональный центр в соответствии с абзацем тринадцатым пункта 15 Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», осуществляет также иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной

услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой органом, предоставляющим муниципальную услугу, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

45. В случае подачи заявления со всеми необходимыми документами через многофункциональный центр датой приема заявления считается дата регистрации в многофункциональном центре. В случае если заявление подано через многофункциональный центр и к заявлению не приложены необходимые документы или приложены не все документы, уполномоченный орган в срок, установленный соглашением, заключенным уполномоченным органом с многофункциональным центром, направляет в многофункциональный центр в электронной форме уведомление об отказе в рассмотрении заявления с указанием причин отказа и порядка обжалования вынесенного решения для информирования заявителя об отказе в рассмотрении его заявления, а также о возможности представления заявления и необходимых документов повторно.

46. Предоставление муниципальной услуги через многофункциональные центры включает в себя следующие административные процедуры (действия):

а) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

б) прием и регистрация заявления со всеми необходимыми документами;

в) направление заявления со всеми необходимыми документами в уполномоченный орган;

г) уведомление заявителя о принятом по результатам предоставления муниципальной услуги решении.

47. При поступлении заявления и необходимых документов многофункциональный центр:

а) сверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявлении;

б) проверяет комплектность документов, правильность оформления и содержание представленных документов, соответствие сведений, содержащихся в разных документах;

в) регистрирует заявление;

г) выдает заявителю расписку-уведомление с указанием регистрационного номера и даты приема заявления;

д) обеспечивает передачу в уполномоченный орган заявления и необходимых документов в электронной форме в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и соглашением о взаимодействии, заключенным между уполномоченным органом и многофункциональным центром, в порядке и сроки, которые установлены этим соглашением, но не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления;

е) выдает (направляет) заявителю уведомление о принятом решении, полученное в форме электронного документа из уполномоченного органа.

IV. Формы контроля за исполнением настоящего Административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля

*за соблюдением и исполнением должностными
лицами положений административного регламента и иных
нормативных правовых актов, устанавливающих требования
к предоставлению муниципальной услуги,
а также принятием ими решений*

48. Текущий контроль за соблюдением порядка предоставления муниципальной услуги осуществляется на постоянной основе должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, осуществляющего полномочия по предоставлению муниципальной услуги, специалистами и уполномоченными должностными лицами уполномоченного органа. Текущий контроль осуществляется в целях проверки соблюдения положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

49. Для текущего контроля используются заявление и документы, представленные заявителем, устная и письменная информация специалистов и уполномоченных должностных лиц уполномоченных органов.

50. В ходе текущего контроля проверяется:
соблюдение сроков исполнения административных процедур;
последовательность исполнения административных процедур;
правомерность принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

51. О случаях и причинах нарушения сроков, последовательности и содержания административных процедур (действий) специалисты и уполномоченные должностные лица уполномоченного органа немедленно информируют руководителя уполномоченного органа, а также предпринимают срочные меры по устранению нарушений.

*Порядок и периодичность осуществления плановых
и внеплановых проверок полноты и качества предоставления
муниципальной услуги, в том числе порядок и формы
контроля за полнотой и качеством предоставления
муниципальной услуги*

52. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов и уполномоченных должностных лиц уполномоченного органа, должностных лиц, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

53. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановая проверка осуществляется на основании полугодовых или годовых планов проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, утверждаемых руководителем уполномоченного органа.

Внеплановая проверка проводится по инициативе руководителя уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, ответственного за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги. Внеплановая проверка проводится также по конкретному обращению заявителя.

54. В ходе проверок оценивается:

знание специалистами и уполномоченными должностными лицами уполномоченного органа, должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, требований административного

регламента и действующих нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

соблюдение специалистами и уполномоченными должностными лицами уполномоченного органа, должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур, а также правомерность принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

последовательность исполнения административных процедур и административных действий, в целях выявления и устранения избыточных, дублирующих административных процедур и снижения административных барьеров;

сроки исполнения административных процедур, в целях выявления возможности их сокращения;

своевременность информирования заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги;

устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущей проверки.

55. Проверка осуществляется на основании распоряжения руководителя уполномоченного органа.

Распоряжение руководителя уполномоченного органа о проведении проверки содержит:

1) наименование органа;

2) фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки (в случае если проверка осуществляется комиссией, то определяется ее состав и порядок принятия решений);

3) цели, задачи, предмет проверки;

4) правовые основания проведения проверки;

5) даты начала и окончания проведения проверки;

6) срок подготовки акта проверки.

56. Специалисты и уполномоченные должностные лица уполномоченного органа, должностные лица, ответственные за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, участвовавшие в предоставлении муниципальной услуги, не могут быть уполномочены на проведение проверки (в случае если проверка осуществляется комиссией, то не могут входить в ее состав).

57. Результаты проверки оформляются в акте, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт подписывают должностные лица, уполномоченные на проведение проверки (либо председатель, члены и секретарь комиссии).

Проверяемые лица под роспись знакомятся с актом.

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

58. Специалисты и уполномоченные должностные лица уполномоченного органа, должностные лица, ответственные за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Марий Эл за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги.

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

59. Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

60. Граждане, их объединения и организации также вправе:
направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений административного регламента.

61. Должностные лица уполномоченного органа, осуществляющие полномочия по предоставлению муниципальной услуги, принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

62. Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения в порядке установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также его должностных лиц, либо муниципальных служащих

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

63. Заявитель имеет право подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) уполномоченного органа, его должностных лиц, либо муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба), в том числе в досудебном (внесудебном) порядке в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл, 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 Республики Марий Эл, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа в 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 Республики Марий Эл, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона.

Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

64. Жалоба на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, а также его должностных лиц либо муниципальных служащих подается в уполномоченный орган заявителем в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в уполномоченный орган.

Жалоба на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, а также его должностных лиц либо муниципальных служащих может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием официального сайта, а также может быть принята при личном приеме заявителя

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя уполномоченного органа рассматриваются непосредственно руководителем уполномоченного органа.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

65. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) в письменной форме.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также его должностных лиц

66. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также его должностных лиц регулируется Федеральным законом и постановлением администрации городского округа «Город Козьмодемьянск» от «20» сентября 2013 г. № 579 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления – администрации городского округа «Город Козьмодемьянск» Республики Марий Эл, и

его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг»

67. Информация, указанная в разделе V настоящего Административного регламента, подлежит обязательному размещению на официальном сайте, информационном стенде.

*Досудебный (внесудебный) порядок обжалования
решений и действий (бездействия) многофункциональных
центров, работника многофункционального центра,
а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16
Федерального закона, или их работников.*

68. Заявитель имеет право подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра, или их работников а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, или их работников при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба), а также в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. 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 муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл, 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 Республики Марий Эл, муниципальными правовыми актами. 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 муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона;

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

7) отказ многофункционального центра, работника многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, или их работников в исправлении

допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. 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 муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона;

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 Республики Марий Эл, муниципальными правовыми актами. 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 муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона.

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона. 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 муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона.

69. Предметом жалобы является нарушение прав и законных интересов заявителя, противоправные решения и (или) действия (бездействие) многофункционального центра, его работников, а также организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона, или их работников при предоставлении муниципальной услуги, нарушение положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

70. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона.

Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному на рассмотрение жалоб нормативным правовым актом Республики Марий Эл.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона, подаются руководителям этих организаций.

71. Жалоба должна содержать:

а) наименование многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, их работников;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, их работников.

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

72. Прием жалоб в письменной форме осуществляется многофункциональным центром, организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель обращался за получением муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги либо отказ в предоставлении муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

73. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, в случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия представителя на осуществление действий от имени заявителя.

74. Жалоба, поступившая в многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, организацию, предусмотренную частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, подлежит регистрации не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления.

75. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа многофункционального центра, организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

а) 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 Республики Марий Эл, муниципальными правовыми актами;

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

77. При удовлетворении жалобы многофункциональный центр, организация, предусмотренная частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений не позднее 5 рабочих

дней со дня принятия соответствующего решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

78. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

79. Жалоба оставляется без ответа в следующих случаях:

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

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

80. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование многофункционального центра, организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) работника многофункционального центра, организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о работнике многофункционального центра, организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, решения и (или) действия (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 93 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

81. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления работник многофункционального центра, уполномоченный на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

82. Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы работником многофункционального центра, организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, и направляется заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы работника многофункционального центра, организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, вид которой установлен

законодательством Российской Федерации, не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) в письменной форме.

СВЕДЕНИЯ

О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ (ТЕЛЕФОНАХ ДЛЯ СПРАВОК И КОНСУЛЬТАЦИЙ), АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ

Почтовый адрес администрации городского округа «Город Козьмодемьянск» Республики Марий Эл	425350, РМЭ, г.Козьмодемьянск, Бульвар Космонавтов, д.14
Телефон приемной администрации городского округа «Город Козьмодемьянск» Республики Марий Эл	тел. 8(83632)7-12-55 факс. 7-13-65
Телефон руководителя отдела архитектуры, градостроительства и по ГО и ЧС	тел. 8(83632)7-15-45
Официальный сайт, электронная почта администрации городского округа «Город Козьмодемьянск» Республики Марий Эл	mari-el.gov.ru/gorkozmodemjansk admkozmail@mail.ru
Телефон для справок и консультаций	тел. 8(83632)7-15-45,7-12-55

Приложение 1
к Административному регламенту

В администрацию городского округа
«Город Козьмодемьянск»
Республики Марий Эл

(исполнитель земляных работ-

физическое лицо или
юридический лицо,

почтовый адрес, телефон)

Заявление

Прошу выдать ордер _____

(на выполнение земляных или буровых работ - нужно указать,

наименование объекта)

На земельном участке по адресу: _____

(местоположение земельного участка)

сроком на _____

Гарантирую комплексное восстановление нарушенного благоустройства территории и
дорожных покрытий после проведения земляных работ.

« _____ » _____ 20 ____ г.

подпись

Ф. И. О

МП

В администрацию городского округа
«Город Козьмодемьянск»
Республики Марий Эл

(наименование организации, юридический адрес, контактные телефоны)

(для физических лиц – Ф.И.О., паспортные данные, адрес по прописке)

Жалоба

(Изложение по сути обращения)

Дата: _____

Должность, подпись: _____

*(гражданина, индивидуального предпринимателя,
должностного лица, руководителя юридического лица)*

МП

Администрация городского округа
«Город Козьмодемьянск» Республики Марий Эл
425350, РМЭ, г. Козьмодемьянск,
б.Космонавтов, 14 т.8(83632)7-11-90

Ордер № _____
« ____ » _____ 20__ г.

Выдан представителю (ответственному за
производство земляных работ)

(наименование, ОГРН, ИНН, адрес и телефон
организации или физическое лицо)

разрешается произвести работы по объекту:

по ул. (м-н, квартал) _____

с разрытием _____ пог.м в т. ч.
на улице _____ п.м. с выполнением
правил производства земляных работ и по
согласованию с: _____

Я _____ обязуюсь:

1. Начать и окончить работу с полным приведением
места разрытия в прежний вид в указанные ниже
сроки, в точности выполняя все условия, данные при
согласовании гл. архитектором города и других
организаций, отмеченных в настоящем ордере.

2. Иметь на месте работ ограждение и освещение
установленного образца.

3. Котлован-траншею на улицах засыпать слоями
грунта толщиной в 0,20 м с тщательным трамбованием
и приливкой водой, а в зимнее время засыпать
измельченным грунтом, с добавлением в верхнем слое
песка высотой 0,5 м от мостовой или тротуара.

Оставшийся грунт от засыпки и материалы убирать
с трассы в течение суток.

4. Выполнить вынос в натуре осей сооружений и трасс
коммуникации (до начала работ) и исполнительную
съемку до сдачи объектов в эксплуатацию.

5. Обязательно восстановить асфальтобетонное
покрытие, разрушенное при разрытии.

Производство работ, указанных в ордере,
согласовано с заинтересованными организациями.

Администрация городского округа
«Город Козьмодемьянск» Республики Марий Эл
425350, РМЭ, г. Козьмодемьянск,
б.Космонавтов, 14 т.8(83632)7-11-90

Корешок ордера № _____
« ____ » _____ 20__ г.

Выдан представителю (ответственному за
производство земляных работ)

(наименование, ОГРН, ИНН, адрес и телефон
организации или физическое лицо)

разрешается произвести работы по объекту:

по ул. (м-н, квартал) _____

с разрытием _____ пог.м в т. ч.
на улице _____ п.м. с выполнением
правил производства земляных работ и по
согласованию с: _____

Я _____ обязуюсь:

1. Начать и окончить работу с полным приведением
места разрытия в прежний вид в указанные ниже
сроки, в точности выполняя все условия, данные при
согласовании гл. архитектором города и других
организаций, отмеченных в настоящем ордере.

2. Иметь на месте работ ограждение и освещение
установленного образца.

3. Котлован-траншею на улицах засыпать слоями
грунта толщиной в 0,20 м с тщательным трамбованием
и приливкой водой, а в зимнее время засыпать
измельченным грунтом, с добавлением в верхнем слое
песка высотой 0,5 м от мостовой или тротуара.

Оставшийся грунт от засыпки и материалы убирать
с трассы в течение суток.

4. Выполнить вынос в натуре осей сооружений и трасс
коммуникации (до начала работ) и исполнительную
съемку до сдачи объектов в эксплуатацию.

5. Обязательно восстановить асфальтобетонное
покрытие, разрушенное при разрытии.

Производство работ, указанных в ордере,
согласовано с заинтересованными организациями.

СОГЛАСОВАНИЯ:

(обязательное для всех)

1. Козьмодемьянские ТС (7-14-51) _____

2. Ростелеком (РУЭС) (7-13-12) _____

3. Филиал ООО Газпром газораспределение Йошкар-Ола» в г.Козьмодемьянск (7-74-56)

4. ПСЧ-7 (7-13-87) _____

5. ОГИБДД ОВД МВД (7-62-34 (02)) _____

6. Гл. специалист по охране окружающей среды (7-11-90)

7. КУМИ (7-34-28) _____

8. МУП «Водоканал» (7-19-27) _____

9. АО «Энергия» (7-31-10) _____

10. ГФУ «ИЗ Чебоксарского водохранилища РМЭ» _____

11. Козьмодемьянский музейный комплекс (7-23-69) _____

12. Главный архитектор (7-15-45) _____

13. _____

14. _____

Подпись ответственного за работу _____

Адрес служебный _____

Телефоны №№ _____

Заказчик гарантирует выполнить работы по восстановлению нарушенных дорожных покрытий, очистки места работ.

Подпись представителя заказчика _____

М.П. _____ (Ф.И.О.)

Работа разрешается с соблюдением указанных выше условий сроком с _____ по _____ 20 ____ г.

По истечению указанного срока ордер недействителен.

Ордер выдан « ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись Ф.И.О. ответственного за выдачу ордера)

М. П.

СОГЛАСОВАНИЯ:

(обязательное для всех)

1. Козьмодемьянские ТС (7-14-51) _____

2. Ростелеком (РУЭС) (7-13-12) _____

3. Филиал ООО Газпром газораспределение Йошкар-Ола» в г.Козьмодемьянск (7-74-56)

4. ПСЧ-7 (7-13-87) _____

5. ОГИБДД ОВД МВД (7-62-34 (02)) _____

6. Гл. специалист по охране окружающей среды (7-11-90)

7. КУМИ (7-34-28) _____

8. МУП «Водоканал» (7-19-27) _____

9. АО «Энергия» (7-31-10) _____

10. ГФУ «ИЗ Чебоксарского водохранилища РМЭ» _____

11. Козьмодемьянский музейный комплекс (7-23-69) _____

12. Главный архитектор (7-15-45) _____

13. _____

14. _____

Подпись ответственного за работу _____

Адрес служебный _____

Телефоны №№ _____

Заказчик гарантирует выполнить работы по восстановлению нарушенных дорожных покрытий, очистки места работ.

Подпись представителя заказчика _____

М.П. _____ (Ф.И.О.)

Работа разрешается с соблюдением указанных выше условий сроком с _____ по _____ 20 ____ г.

По истечению указанного срока ордер недействителен.

Ордер выдан « ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись Ф.И.О. ответственного за выдачу ордера)

М. П.