

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ЛИНЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ЖИРНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

от 19.02.2025 №22

О внесении изменений в постановление администрации Линевского городского поселения от 24.03.2022 г №46 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории Линевского городского поселения Жирновского муниципального района Волгоградской области»

В соответствии с Федеральным Законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях формирования реестра муниципальных услуг Линевского городского поселения, руководствуясь Уставом Линевского городского поселения Жирновского муниципального района Волгоградской области, администрация Линевского городского поселения Жирновского муниципального района Волгоградской области **п о с т а н о в л я е т**:

1. Внести изменения в постановление администрации Линевского городского поселения от 24.03.2022 г №46 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории Линевского городского поселения Жирновского муниципального района Волгоградской области»

2. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории Линевского городского поселения Жирновского муниципального района Волгоградской области» в новой редакции. Прилагается.

3. Обнародовать настоящее постановление в местах, предназначенных для обнародования информации на территории Линевского городского поселения и обеспечить его размещение в сетевом издании официального интернет сайта Линевского городского поселения.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его обнародования.

Глава администрации
Линёвского городского поселения



Г.В. Лоскутов

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Линевского городского поселения
Жирновского муниципального района
Волгоградской области от 19.02.2022 г №22

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление
земляных работ на территории Линевского городского поселения Жирновского
муниципального района Волгоградской области»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории Линевского городского поселения Жирновского муниципального района Волгоградской области" (далее по тексту - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги физическим и юридическим лицам и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, порядок, сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2. Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями муниципальной услуги и администрацией Линевского городского поселения Жирновского муниципального района Волгоградской области, определение сроков и последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, определение порядка информирования заинтересованных лиц о предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявители муниципальной услуги

1.2.1. Право на получение муниципальной услуги имеют физические и юридические лица, обеспечивающие проведение земляных работ, связанных со строительством, ремонтом и реконструкцией подземных инженерных коммуникаций, проведением благоустройства и устранением аварийных ситуаций на инженерных коммуникациях на территории Линевского городского поселения Жирновского муниципального района Волгоградской области (далее - заявители).

1.2.2. От имени заявителя о предоставлении муниципальной услуги может выступать другое физическое лицо, наделенное соответствующими полномочиями в установленном законом порядке.

1.3. Порядок информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Сведения о месте нахождения, контактных телефонах и графике работы администрации Линевского городского поселения Жирновского муниципального района Волгоградской области, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, многофункционального центра (далее – МФЦ): 403770, ул. Карла Либкнехта, д. 48, р.п. Линево, Жирновского района Волгоградской области:

Понедельник - пятница - с 8.00 до 17.00;
обеденный перерыв - с 12.00 до 13.00;
суббота, воскресенье - выходные дни.

Приемная – кабинет №8 администрации Линевского городского поселения Жирновского муниципального района.

Информацию о местонахождении и графиках работы МФЦ также можно получить с использованием государственной информационной системы «Единый портал сети центров и офисов «Мои Документы» (МФЦ) Волгоградской области» (<http://mfc.volganet.ru>).

1.3.2. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:

непосредственно в администрации Линевского городского поселения Жирновского муниципального района Волгоградской области (информационные стенды, устное информирование по телефону, а также на личном приеме муниципальными служащими администрации Линевского городского поселения Жирновского муниципального района Волгоградской области);

по почте, в том числе электронной (admin.linevo@rambler.ru), в случае письменного обращения заявителя;

в сети Интернет на сайте администрации Линевского городского поселения (<https://linevo34.ru/>), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), являющемся федеральной государственной информационной системой, обеспечивающей предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг) (www.gosuslugi.ru).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории Линевского городского поселения муниципального района Волгоградской области».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Линевского городского поселения (далее также уполномоченный орган).

2.3. Конечными результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача разрешения на осуществление земляных работ, в том числе аварийно-восстановительных работ сетей инженерных коммуникаций;
- отказ в выдаче разрешения на осуществление земляных работ, в том числе аварийно-восстановительных работ сетей инженерных коммуникаций в виде уведомления об отказе;
- выдача разрешения на продление на осуществление земляных работ;
- отказ в выдаче разрешения на продление на осуществление земляных работ в виде уведомления об отказе.

2.4. Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается в течение 12 (двенадцать) рабочих дней со дня подачи заявки со всеми необходимыми документами.

2.4.1. Решение о предоставлении муниципальной услуги в рамках социальной газификации (догазификации) жилых домов принимается в течении 3 (трех) рабочих дней со дня подачи заявки со всеми необходимыми документами.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993;
- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 ("Российская газета", № 211 - 212, 30.10.2001; "Собрание законодательства РФ", 29.10.2001, № 44, ст. 4147; "Парламентская газета", № 204 - 205, 30.10.2001);
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", № 168, 30.07.2010, "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Российская газета", № 202, 08.10.2003; "Собрание законодательств РФ", 06.10.2003, № 40, ст. 3822; "Парламентская газета" № 186, 08.10.2003);

- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи" ("Российская газета", № 75, 08.04.2011; "Парламентская газета", № 17, 08 - 14.04.2011; "Собрание законодательства РФ", 11.04.2011, № 15 ст. 2036);

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" ("Российская газета", № 165, 29.07.2006, "Собрание законодательства Российской Федерации", 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3451, "Парламентская газета", № 126 - 127, 03.08.2006);

- Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, № 44, ст. 4148, «Парламентская газета», № 204 - 205, 30.10.2001, «Российская газета», № 211 - 212, 30.10.2001);

- Федеральный закон от 23.01.2014 № 171-ФЗ "О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации»";

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 08.05.2006, № 19, ст. 2060, «Российская газета», № 95, 05.05.2006);

- постановление Правительства РФ от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" (вместе с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг) ("Российская газета", N 148, 02.07.2012; "Собрание законодательства РФ", N 27, ст. 3744);

- Устав Линевского городского поселения Жирновского муниципального района Волгоградской области:

- Правила благоустройства территории Линёвского городского поселения Жирновского муниципального района Волгоградской области, принятые Решением Совета депутатов Линевского городского поселения от 23.05.2023 г №55/1.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. В целях получения разрешения на осуществление земляных работ, в том числе аварийно - восстановительных работ сетей инженерных коммуникаций на заявитель самостоятельно представляет следующие документы:

1) заявление о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ, в том числе аварийно-восстановительных работ сетей инженерных коммуникаций, согласно приложению №1 настоящего Регламента;

2) документ, подтверждающий личность заявителя (при личном обращении заявителя в уполномоченный орган, МФЦ) или копия документа, подтверждающего личность заявителя (в случае направления заявления посредством почтовой связи на бумажном носителе) или копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) в виде электронного образа такого документа (в случае обращения заявителя с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет").

Представление указанного в настоящем подпункте документа не требуется в случае направления заявления в форме электронного документа посредством отправки через личный кабинет Единого портала государственных и муниципальных услуг, являющегося федеральной государственной информационной системой, обеспечивающей

предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме, а также если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью;

3) копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя заявителя);

4) учредительные документы юридического лица (копия, заверенная в установленном законодательстве порядке);

5) лист согласования с предприятиями, имеющими подземные инженерные коммуникации, для оформления разрешения на осуществление земляных работ по форме, согласно приложению №3 к настоящему регламенту.

2.6.2. Для продления срока действия разрешения на осуществление земляных работ заявитель направляет в администрацию поселения заявление о продлении срока действия разрешения на осуществление земляных работ. Для оказания муниципальной услуги необходимы следующие документы:

1) заявление о продлении срока действия разрешения на осуществление земляных работ (Приложение №2);

2) документ, подтверждающий личность заявителя (при личном обращении заявителя в уполномоченный орган, МФЦ) или копия документа, подтверждающего личность заявителя (в случае направления заявления посредством почтовой связи на бумажном носителе) или копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) в виде электронного образа такого документа (в случае обращения заявителя с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет").

Представление указанного в настоящем подпункте документа не требуется в случае направления заявления в форме электронного документа посредством отправки через личный кабинет Единого портала государственных и муниципальных услуг, являющегося федеральной государственной информационной системой, обеспечивающей предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме, а также если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью;

3) копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя заявителя).

2.6.3. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

1) выписка из ЕГРН, подтверждающая право собственности на земельный участок к которому ведутся инженерные коммуникации;

2) первоначальное разрешение на осуществление земляных работ.

2.6.4. Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги, возлагается на заявителя.

2.7. 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 муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ);

4) 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 следующих случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.8. Заявление и документы, прилагаемые к нему, подаются заявителем (его уполномоченным представителем) на бумажном носителе посредством личного обращения в уполномоченный орган, в том числе через МФЦ, либо направляется в указанный орган посредством почтового отправления с уведомлением о вручении или Единого портала государственных и муниципальных услуг.

Заявление заполняется от руки или машинописным способом.

Заявление и документы, прилагаемые к такому заявлению, могут быть направлены заявителем в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, посредством электронного носителя и (или) информационно-телекоммуникационной сети общего пользования, включая сеть "Интернет", в соответствии с действующим законодательством.

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

1) заявление не соответствует требованиям пункта 2.6 настоящего административного регламента;

2) заявление содержит недостоверные сведения;

3) наличие в заявлении и приложенных документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов, записей, выполненных карандашом, а также нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц уполномоченного органа, а также членов их семей;

4) текст заявления не поддается прочтению;

5) документы представлены неуполномоченным лицом;

6) заявителем не представлены документы, указанные в пункте 2.6 настоящего административного регламента;

7) копии документов, представленные заявителем, не заверены в установленном законом порядке и не предъявлены оригиналы требуемых документов;

8) отсутствие в заявлении сведений о заявителе, подписи заявителя (в случае подачи заявления на личном приеме, через МФЦ, почтовым отправлением), контактных телефонов, почтового адреса;

9) выявление несоблюдения установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ) условий признания действительности квалифицированной электронной подписи при обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

1) наличие у заявителя объектов с просроченными сроками работ по ранее выданным разрешениям на осуществление земляных работ.

2) заявление подано в сроки, не предусматривающие осуществления земляных работ, установленные решением администрации поселения.

3) планирование проведения праздничных или общегородских мероприятий в месте проведения работ, на дату планируемых работ.

2.10.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги настоящим административным регламентом не предусмотрены.

2.11. 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.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, настоящим административным регламентом не предусмотрен.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.14. Срок регистрации документов составляет:

- на личном приеме граждан - не более 15 минут;

- при поступлении заявления и документов по почте, электронной почте, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг или через МФЦ - 1 рабочий день.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.15.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами связи, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами).

Помещения уполномоченного органа должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03»

и быть оборудованы средствами пожаротушения.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Вход в уполномоченный орган оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы.

Кабинеты оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании уполномоченного органа (структурного подразделения), осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.15.2. Требования к местам ожидания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов уполномоченного органа.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями.

2.15.3. Требования к местам приема заявителей.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Каждое рабочее место специалистов уполномоченного органа должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающими копирующим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов уполномоченного органа из помещения при необходимости.

Места сдачи и получения документов заявителями, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями.

2.15.4. Требования к информационным стендам.

В помещениях уполномоченного органа, предназначенных для работы с заявителями, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение информации о предоставлении муниципальной услуги.

На информационных стендах, официальном сайте уполномоченного органа размещаются следующие информационные материалы:

извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению муниципальной услуги;

текст настоящего административного регламента;

информация о порядке исполнения муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

формы и образцы документов для заполнения.

сведения о месте нахождения и графике работы, наименование администрации муниципального образования и МФЦ;

справочные телефоны;

адреса электронной почты и адреса Интернет-сайтов;

информация о месте личного приема, а также об установленных для личного приема днях и часах.

При изменении информации по исполнению муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале (устанавливается в удобном для граждан месте), а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), а также на официальном сайте уполномоченного органа (www.admzhirn.ru).

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

2.15.5. Требования к обеспечению доступности предоставления муниципальной услуги для инвалидов.

В целях обеспечения условий доступности для инвалидов муниципальной услуги должно быть обеспечено:

оказание специалистами помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски;

беспрепятственный вход инвалидов в помещение и выход из него;
возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории организации, помещения, в которых оказывается муниципальная услуга;
сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на территории организации, помещения, в которых оказывается муниципальная услуга;
надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в помещения и к услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;
дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выданного по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
предоставление при необходимости муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;
оказание специалистами иной необходимой помощи инвалидам в преодолении барьеров, препятствующих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

2.16. Показатели оценки доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

2.16.1. Показателями оценки доступности предоставления муниципальной услуги являются:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Жирновского муниципального района, информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги

2.16.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
минимизация времени ожидания в очереди при подаче заявителем документов для предоставления муниципальной услуги;
минимизация количества обращений заявителей для получения муниципальной услуги;
отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие) уполномоченных специалистов, принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

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

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги либо отказ в приеме к рассмотрению заявления;

2) рассмотрение представленных документов и подготовка проекта решения о предоставлении муниципальной услуги;

3) выдача разрешения на осуществление земляных работ либо отказа в выдаче разрешения на осуществление земляных работ, продление срока действия разрешения на осуществление земляных работ либо отказ в продлении срока действия разрешения на осуществление земляных работ.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги либо отказ в приеме к рассмотрению заявления.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган либо в МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.2. Прием заявления и документов, прилагаемых к заявлению, осуществляет специалист уполномоченного органа либо специалист МФЦ.

Специалист МФЦ передает в уполномоченный орган заявление и документы, прилагаемые к заявлению, полученные от заявителя, в день их получения.

3.2.3. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, проверяет поступивший пакет документов на предмет выявления оснований, указанных в пункте 2.9 настоящего административного регламента, и в случае их выявления подготавливает проект письма в адрес заявителя о возврате заявления и приложенных к нему документов с указанием причины возврата (далее - письмо) и передает его на подпись руководителю уполномоченного органа или уполномоченному им должностному лицу.

3.2.4. Руководитель уполномоченного органа или уполномоченное им должностное лицо рассматривает полученный проект письма и в случае отсутствия замечаний подписывает его.

3.2.5. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, регистрирует письмо в установленном порядке и обеспечивает направление в адрес заявителя (вручение заявителю, его представителю) данного письма и полученного от заявителя комплекта документов.

3.2.6. В случае отсутствия оснований для возврата заявления, указанных в пункте 2.9 настоящего административного регламента, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подтверждает получение документов путем выдачи (направления) заявителю расписки.

В случае представления документов через МФЦ расписка выдается указанным МФЦ.

При поступлении заявления в электронной форме должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня с момента его регистрации проводит процедуру проверки действительности квалифицированной подписи, с использованием которой подписано заявление (пакет электронных документов) о предоставлении муниципальной услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи".

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, уполномоченный орган в течение трех дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи", которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью руководителя уполномоченного органа или уполномоченного им должностного лица и направляется по адресу электронной почты

заявителя либо в его личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

3.2.7. После выдачи (направления) заявителю расписки в получении документов или поступления таких документов из МФЦ специалист уполномоченного органа осуществляет их регистрацию.

В случае представления документов через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации документов в МФЦ.

3.2.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры:

- при личном приеме – не более 15 минут.

- при поступлении заявления и документов по почте, электронной почте, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг или через МФЦ – 1 рабочий день.

Уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления, в случае выявления в ходе проверки квалифицированной подписи заявителя несоблюдения установленных условий признания ее действительности направляется в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки.

3.2.9. Результатом выполнения административной процедуры является:

- прием и регистрация заявления, выдача (направление в электронном виде) расписки в получении заявления и приложенных к нему документов;

- направление уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления.

3.3. Рассмотрение представленных документов и подготовка проекта решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является передача заявления и документов Главе или лицу, его замещающему, для наложения резолюции с поручением специалисту администрации для рассмотрения и принятия решения о предоставлении или отказе в предоставлении разрешения.

3.3.2. Глава в течение рабочего дня рассматривает заявление и налагает резолюцию с поручением специалисту администрации рассмотреть заявление и приложенные к нему документы.

Специалист осуществляет проверку представленных документов, на предмет соответствия заявления и приложенного комплекта документов требованиям настоящего регламента и осуществляет подготовку и рассылку запросов необходимых для исполнения муниципальной услуги.

3.3.3. Специалист осуществляет оценку поступивших документов, проверяет отсутствие у заявителя объектов с просроченными сроками работ по ранее выданным заявлениям.

3.3.4. По результатам проведенной проверки ведущий специалист общего отдела администрации принимает решение о выдаче разрешения на проведение земляных работ, либо об отказе в выдаче разрешения на проведение земляных работ или решение о продлении срока действия разрешения на осуществление земляных работ либо отказ в продлении срока действия разрешения на осуществление земляных работ и готовит проект разрешения на проведение земляных работ, либо об отказе в выдаче разрешения на проведение земляных работ или решение о продлении срока действия разрешения на осуществление земляных работ либо отказ в продлении срока действия разрешения на осуществление земляных работ.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры – 10 (десять) рабочих дней с момента поступления документов в Администрацию.

Результатом административной процедуры является подготовка проекта разрешения на проведение земляных работ либо отказе в выдаче разрешения на осуществление земляных работ или проект решения о продлении срока действия разрешения на осуществление земляных работ либо отказ в продлении срока действия разрешения на осуществление земляных работ.

3.4. Выдача (направление) разрешения на осуществление земляных работ либо отказа в выдаче разрешения на осуществление земляных работ или решения о продлении срока действия разрешения на осуществление земляных работ либо отказ в продлении срока действия разрешения на осуществление земляных работ.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о выдаче разрешения на проведение земляных работ, либо об отказе в выдаче разрешения на проведение земляных работ.

3.4.2. Решение уполномоченного органа о выдаче разрешения на проведение земляных работ, а также решение об отказе в выдаче разрешения на проведение земляных работ либо проект решения о продлении срока действия разрешения на осуществление земляных работ или отказ в продлении срока действия разрешения на осуществление земляных работ направляются уполномоченным органом заявителю (представителю заявителя) одним из способов, указанным в заявлении:

- в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг;

- в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку либо направления документа, посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

При наличии в заявлении указания о выдаче решения через МФЦ по месту представления заявления уполномоченный орган обеспечивает передачу документа в МФЦ для выдачи его заявителю.

3.4.3. Результатом выполнения административной процедуры является:

- выдача (направление) заявителю решения о выдаче разрешения на проведение земляных работ, либо решения об отказе в выдаче разрешения на проведение земляных работ или решения о продлении срока действия разрешения на осуществление земляных работ либо отказ в продлении срока действия разрешения на осуществление земляных работ.

- направление в МФЦ решения о выдаче разрешения на проведение земляных работ, либо решения об отказе в выдаче разрешения на проведение земляных работ или решения о продлении срока действия разрешения на осуществление земляных работ либо отказ в продлении срока действия разрешения на осуществление земляных работ.

3.4.4. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры – 2 (два) рабочих дня с момента подписания проекта решения о выдаче разрешения на проведение земляных работ, либо решения об отказе в выдаче разрешения на проведение земляных работ или проекта решения о продлении срока действия разрешения на осуществление земляных работ либо отказ в продлении срока действия разрешения на осуществление земляных работ.

3.5. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

3.5.1. При предоставлении уполномоченным органом муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг заявителю обеспечивается выполнение следующих действий:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- запись на прием в уполномоченный орган для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее – запрос);

- формирование запроса;

- прием и регистрация уполномоченным органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- получение результата предоставления муниципальной услуги;

- получение сведений о ходе выполнения запроса;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего;

анкетирование заявителя (предъявление заявителю перечня вопросов и исчерпывающего перечня вариантов ответов на указанные вопросы) в целях определения варианта муниципальной услуги, предусмотренного административным регламентом предоставления муниципальной услуги, соответствующего признакам заявителя;

предъявление заявителю варианта предоставления муниципальной услуги, предусмотренного административным регламентом предоставления муниципальной услуги.

3.5.2. Для предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг заявитель заполняет форму, в которой необходимо указать сведения, необходимые для получения услуги.

3.5.3. Заявление считается отправленным после получения заявителем соответствующего электронного уведомления в личный кабинет заявителя или его представителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

3.5.4. В ходе предоставления муниципальной услуги заявитель получает уведомления о статусе услуги в личном кабинете заявителя или его представителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

3.6.5. Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность:

- получения электронного документа, подписанного с использованием квалифицированной подписи;

- получения с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг электронного документа в машиночитаемом формате, подписанного квалифицированной подписью со стороны уполномоченного органа.

При получении результата предоставления услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа дополнительно обеспечивается возможность получения по желанию заявителя документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа.

Информация об электронных документах - результатах предоставления услуг, в отношении которых предоставляется возможность, предусмотренная абзацем вторым настоящего пункта, размещается оператором Единого портала государственных и муниципальных услуг в едином личном кабинете или в электронной форме запроса.

Возможность получения результата предоставления услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе обеспечивается заявителю в течение срока действия результата предоставления услуги (в случае если такой срок установлен нормативными правовыми актами Российской Федерации).

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением администрации Линевского городского поселения, должностными лицами администрации Линевского городского поселения, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента осуществляется должностными лицами администрации Линевского городского поселения, специально уполномоченными на осуществление данного контроля, руководителем администрации Линевского городского поселения и включает в себя проведение проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги. Плановые и внеплановые проверки проводятся уполномоченными должностными лицами администрации Линевского городского поселения на основании распоряжения руководителя администрации Линевского городского поселения.

4.2. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

4.2.1. Плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами администрации Линевского городского поселения, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги при осуществлении отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом.

4.2.2. Внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами администрации Линевского городского поселения, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги при осуществлении отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуг в целом.

4.3. Плановые проверки осуществления отдельных административных процедур проводятся 1 раз в полугодие; полноты и качества предоставления муниципальной услуги в целом - 1 раз в год, внеплановые - при поступлении в администрацию Линевского городского поселения жалобы заявителя на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего административного регламента.

4.4. По результатам проведенной проверки составляется акт, в котором отражаются выявленные нарушения и предложения по их устранению. Акт подписывается должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки.

4.5. Должностные лица администрации Линевского городского поселения, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий и выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом. Персональная ответственность закрепляется в должностных инструкциях. В случае выявления нарушений виновные несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Волгоградской области.

4.6. Самостоятельной формой контроля за исполнением положений административного регламента является контроль со стороны граждан, их объединений и организаций, который осуществляется путем направления обращений и жалоб в администрацию Линевского городского поселения.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Линевского городского поселения Жирновского муниципального района Волгоградской области, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) администрации Линевского городского поселения, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, в том числе в следующих случаях:

1) 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 муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16

Федерального закона № 210-ФЗ;

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 муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, 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 Волгоградской области, 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 муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

7) отказ администрации Линевского городского поселения, должностного лица администрации Линевского городского поселения, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, 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 муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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 Волгоградской области, 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 муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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 № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению данной муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Линевского городского поселения, МФЦ, либо в орган муниципальной власти (орган местного самоуправления) публично-правовое образование, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации Линевского городского поселения, должностного лица администрации Линевского городского поселения, муниципального служащего, руководителя администрации Линевского городского поселения может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта МФЦ, Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование исполнительно-распорядительного органа муниципального образования, должностного лица администрации Линевского городского поселения, или муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации Линеевского городского поселения, должностного лица, администрации Линеевского городского поселения, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) администрации Линеевского городского поселения, должностного лица администрации Линеевского городского поселения или муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы заявителя. Регистрация жалобы осуществляется уполномоченным специалистом администрации Линеевского городского поселения, работниками МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в течение трех дней со дня ее поступления.

Жалоба, поступившая в администрацию Линеевского городского поселения, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации Линеевского городского поселения, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего административного регламента, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, она оставляется без ответа, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, в течение семи дней со дня регистрации жалобы заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных

сведений.

В случае если текст жалобы не позволяет определить суть обращения заявителя, ответ по существу жалобы не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю.

В случае если в жалобе обжалуется судебное решение, такая жалоба в течение семи дней со дня её регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего административного регламента, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же уполномоченный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

1) признание правомерными решения и (или) действий (бездействия) администрации Линевского городского поселения должностных лиц, муниципальных служащих администрации Линевского городского поселения, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги,

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

3) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

5.10. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых уполномоченным органом, МФЦ, либо организацией, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, 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.

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

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо администрации Линевского городского поселения, работник наделенные

полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.13. Заявители вправе обжаловать решения, принятые при предоставлении муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих администрации Линевского городского поселения, должностных лиц МФЦ, работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.14. Положения настоящего раздела, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальной услуги, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
" Предоставление разрешения
на осуществление земляных работ
на территории Линевского городского поселения
Жирновского муниципального района
Волгоградской области"

В Администрацию Линевского городского поселения
от _____

(для юридических лиц - наименование заявителя

местонахождение (юридический адрес), ОГРН,

почтовый адрес, адрес электронной почты, телефон)

(для физических лиц - Ф.И.О., адрес места жительства)

(для индивидуальных предпринимателей - Ф.И.О.,

адрес места жительства, ОГРНИП, адрес
электронной _____

почты, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

**на предоставление разрешения на осуществление земляных работ,
в том числе аварийно - восстановительных работ сетей инженерных коммуникаций**

В соответствии с Правилами благоустройства территории Линевского городского поселения Жирновского муниципального района Волгоградской области прошу выдать разрешение на осуществление земляных работ / аварийно-восстановительных работ

(ненужное вычеркнуть)

на земельном участке по адресу: _____,

наименование населенного пункта, название улицы, номер дома

(при отсутствии – местоположение земельного участка)

В СВЯЗИ С _____

(основания проведения земляных работ)

Элементы благоустройства, нарушаемые в процессе производства работ:
общая площадь (кв. м) _____, в т.ч. тротуар _____ (асфальт
_____, плитка _____, набивные дорожки _____), проезжая часть
_____, дворовая территория _____, зона зеленых насаждений _____, грунт
_____, другие _____.

Осуществление земляных работ предполагает/не предполагает (нужное подчеркнуть),
закрытие, ограничения дорожного движения.

Особые условия осуществления земляных работ _____

(указываются при наличии)

Сроки производства земляных работ: с _____ по _____.

Результат предоставления услуги (проставьте знак "√" напротив выбранного способа):

получу лично;

прошу направить почтовым отправлением по адресу:

прошу направить по электронной почте по адресу:

получу лично в МФЦ по адресу:

Гарантируется восстановление нарушенного благоустройства территории, произведенное в результате осуществления земляных работ. Восстановление будет осуществлено в виде выполнения следующих работ:

1)

_____;

2) _____;

Гарантирую в случае повреждения асфальтового покрытия в результате работ не позднее месяца после осадки грунта произвести планировку данного участка с обязательным восстановлением асфальтового покрытия.

Гарантирую осуществление работ по восстановлению нарушенного благоустройства в соответствии с СП 82.13330 «СНиП 111-10-75 "Благоустройство территорий" и ГОСТ Р 50597-2017 "Дороги автомобильные и улицы. Требования к эксплуатационному состоянию, допустимому по условиям обеспечения безопасности дорожного движения. Методы контроля".

Обязуюсь все работы, связанные с прокладкой, переустройством инженерных сетей производить в строгом соответствии с Правилами благоустройства и озеленения территорий Линевского городского поселения.

Обязуюсь при пересечении трассой подземных коммуникаций вызвать до начала работ на место разрытия представителей от организаций, заинтересованных в присутствии при осуществлении земляных работ.

Проинформирован, что в случае неисполнения гарантийных обязательств, буду нести ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Срок действия гарантийных обязательств в течение трех лет с момента осуществления работ.

Заявитель:

(Ф.И.О. представителя юридического лица,
Ф.И.О. физического лица или его
представителя)

(подпись)

_____ г.
(дата)

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
" Предоставление разрешения
на осуществление земляных работ
на территории Линевского городского поселения
Жирновского муниципального района
Волгоградской области"

В Администрацию Линевского городского поселения
от _____

(для юридических лиц - наименование заявителя

местонахождение (юридический адрес), ОГРН,

почтовый адрес, адрес электронной почты, телефон)

(для физических лиц - Ф.И.О., адрес места жительства)

(для индивидуальных предпринимателей - Ф.И.О.,

адрес места жительства, ОГРНИП, адрес
электронной _____

почты, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о продлении срока действия разрешения на осуществление земляных работ

В соответствии с Правилами благоустройства территории Линевского городского поселения Жирновского муниципального района Волгоградской области прошу продлить срок действия разрешения на осуществление земляных работ № _____ от _____, утвержденного постановлением администрации Линевского городского поселения № _____ от _____ в связи с

(причины продления земляных работ)

Элементы благоустройства, нарушаемые в процессе производства работ:
общая площадь (кв. м) _____, в т.ч. тротуар _____ (асфальт _____, плитка _____, набивные дорожки _____), проезжая часть _____, дворовая территория _____, зона зеленых насаждений _____, грунт _____, другие _____.

Осуществление земляных работ предполагает/не предполагает (нужное подчеркнуть), закрытие, ограничения дорожного движения.

Особые условия осуществления земляных работ _____

(указываются при наличии)

Сроки производства земляных работ: с _____ по _____.

Результат предоставления услуги (проставьте знак "√" напротиввыбранного способа):

| получу лично;

| прошу направить почтовым отправлением по адресу:

| прошу направить по электронной почте по адресу:

| получу лично в МФЦ по адресу:

Заявитель:

(Ф.И.О. представителя юридического лица,
Ф.И.О. физического лица или его
представителя)

(подпись)

_____. Г.
(дата)

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
" Предоставление разрешения
на осуществление земляных работ
на территории Линевского городского поселения
Жирновского муниципального района
Волгоградской области"

Форма

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

" __ " _____ 20__ г.

1. Наименование и адрес прокладываемой коммуникации, сооружения:

2. Участок, границы работ (от и до): _____

_____.

3. Площадь и вид нарушаемого в процессе работ покрытия (асфальтобетонное, цементобетонное, грунт и т.д.): _____

_____.

4. Наименование заявителя, производящего работы: _____

_____.

5. Адрес, телефон: _____.

6. Ответственный за производство работ: _____

Сроки проведения работ:

начало " __ " _____ 20__ г,

окончание " __ " _____ 20__ г.

№ п/п	Наименование организации	Условия согласования	Должность и подпись ответственного лица, дата
1			
...			

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
" Предоставление разрешения
на осуществление земляных работ
на территории Линевского городского поселения
Жирновского муниципального района
Волгоградской области"

У В Е Д О М Л Е Н И Е

об отказе в выдаче разрешения на осуществление земляных работ
(о продлении срока действия разрешения на осуществление земляных работ)

Администрация Линевского городского поселения уведомляет Вас, что в выдаче разрешения на осуществление земляных работ(о продлении срока действия разрешения на осуществление земляных работ)на территории Линевского городского поселения, Вам отказано в связи с тем, что _____

_____.

