УТВЕРЖДЁН

постановлением администрации

ЗАТО Звёздный

от 19.08.2016 № 1155

(в редакции постановлений от 12.02.2018 № 149, от 09.07.2019 № 600, от 26.05.2022 № 546, от 17.11.2022 № 1063, от 20.01.2023 № 40)

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача разрешений на проведение земляных работ»**

|  |
| --- |
| **1.Общие положения** |
| **1.1. Наименование административного регламента предоставления муниципальной услуги** | Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение земляных работ» (далее – административный регламент, муниципальная услуга) |
| **1.2. Описание** **заявителей** | Физические и юридические лица, осуществляющие свою деятельность на территории ЗАТО Звёздный, обеспечивающие или осуществляющие на арендуемых ими земельных участках строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для строительства, реконструкции, капитального ремонта (далее – Заявитель).От имени Заявителя могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы Заявителя, либо лица, уполномоченные Заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации |
| **1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги** | Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее соответственно – официальный сайт, сеть Интернет) органа, предоставляющего муниципальную услугу:Администрация ЗАТО Звёздный (далее – орган, предоставляющий муниципальную услугу) расположена по адресу: 614575, Россия, Пермский край, п. Звёздный, ул. Ленина, д. 11А, каб. № 120.График работы: понедельник - пятница с 08.00 до 17.00,перерыв с 12.00 до 13.00,суббота, воскресенье - выходные дни.Справочные телефоны: (342) 297-06-37, 297-06-42 (факс) или 297-06-46, 297-06-47, 297-06-48, 297-01-01, доб. 144.Адрес официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу,в сети Интернет, содержащего информацию о порядке предоставления муниципальной услуги: https://zatozvezdny.ru/.Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://www.gosuslugi.ru/> (далее – Единый портал).Адрес электронной почты для направления обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги: administration@zvezdny.permkrai.ru.Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе сайта в сети Интернет организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:Заявитель вправе получить муниципальную услугу через краевое государственное автономное учреждение «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключённым между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее – соглашение о взаимодействии), с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии. Информация о местонахождении, справочных телефонах и графиках работы филиалов МФЦ содержится на официальном сайте МФЦ: <http://mfc.permkrai.ru>.Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляется:на информационных стендах в здании органа, предоставляющего муниципальную услугу;на официальном сайте;на Едином портале;посредством публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр и буклетов);с использованием средств телефонной связи;при личном обращении в орган, организацию, предоставляющие муниципальную услугу, МФЦ.Заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной связи, электронной почты. На информационных стендах в здании органа, организации, предоставляющих муниципальную услугу, размещается следующая информация:извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;извлечения из текста административного регламента;блок-схема предоставления муниципальной услуги;перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;информация о местонахождении, справочных телефонах, адресе официального сайта и электронной почты, графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу;график приёма Заявителей должностными лицами, муниципальными служащими органа, предоставляющего муниципальную услугу;информация о сроках предоставления муниципальной услуги;основания для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;порядок получения консультаций;порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу;иная информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги |
| **2.Стандарт предоставления муниципальной услуги** |
| **2.1. Наименование муниципальной услуги** | Выдача разрешений на проведение земляных работ |
| **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу** | Органом, уполномоченным на организацию предоставления муниципальной услуги, является администрация ЗАТО Звёздный (далее – орган, предоставляющий муниципальную услугу), структурное подразделение – отдел архитектуры, градостроительства и коммунального хозяйства администрации ЗАТО Звёздный.Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от Заявителя:представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для предоставления муниципальной услуги 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 услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных, муниципальной услуги;представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в отказе предоставления услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ |
| **2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги** | Результатом предоставления муниципальной услуги является:выдача разрешения на проведение земляных работ;отказ в выдаче разрешения на проведение земляных работ |
| **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**  | Срок предоставления муниципальной услуги составляет 3 рабочих дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на проведение земляных работ |
| **2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги** | Конституция Российской Федерации;Градостроительный кодекс Российской Федерации;Жилищный кодекс Российской Федерации;Земельный кодекс Российской Федерации;Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;Федеральный закон от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;постановление Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;постановление Правительства Российской Федерации от 28.11.2011 № 977 «О федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (вместе с «Требованиями к федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»);постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;постановление Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации»;распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;распоряжение Правительства Российской Федерации от 18.09.2019 № 2113-р «О перечне типовых государственных и муниципальных услуг, предоставляемых исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации, государственными учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями, а также органами местного самоуправления»;Устав городского округа ЗАТО Звёздный Пермского края;постановление администрации ЗАТО Звёздный от 29.11.2021 № 1272 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией ЗАТО Звёздный, и признании утратившим силу постановления администрации ЗАТО Звёздный от 31.12.2020 № 1192»;постановление администрации ЗАТО Звездный от 17.01.2022 № 30 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации ЗАТО Звездный, должностных лиц и муниципальных служащих администрации ЗАТО Звездный при предоставлении муниципальных услуг»;Правила благоустройства территории городского округа ЗАТО Звёздный Пермского края, утверждённые решением Думы ЗАТО Звёздный от 30.03.2017 № 260 |
| **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги** | Заявитель представляет в Отдел:1. заявление о выдаче разрешения на проведение земляных работ с указанием:- адреса и контактного телефона Заявителя;- адреса участка, на котором планируются работы;- срока проведения работ;- ответственного за проведение работ и номер его контактного телефона; 2. документы подтверждающие правовой статус Заявителя:для юридического лица - устав, свидетельство о государственной регистрации юридического лица, решение об избрании (назначении) исполнительного органа юридического лица, приказ о назначении ответственного лица за выполнение работ и их копии;для физического лица - паспорт и его копия;для представителя Заявителя - доверенность, оформленная в порядке предусмотренном Гражданским кодексом Российской Федерации;3. проектную документацию или проект производства работ (при строительстве);4. схему производства работ, согласованную с владельцами инженерных сетей согласно приложению №1 к Регламенту и землепользователем, если заявитель и землепользователь являются разными лицами;5. схему организации дорожного движения на участке проведения земляных работ, разработанную в соответствии с действующим законодательством в области безопасности дорожного движения, утвержденную главой администрации ЗАТО Звёздный (при проведении земляных работ, сопровождающихся вскрытием дорожного полотна);Схема организации дорожного движения согласовывается с ГИБДД (при проведении земляных работ сроком более 1 месяца). Схема организации дорожного движения размещается на сайте органов местного самоуправления не позднее чем за 20 дней до начала проведения земляных работ.6. согласие заявителя на обработку персональных данных о себе по форме согласно Приложению 3 к настоящему регламенту.7. Срок представления Заявки и прилагаемых документов – не менее чем за 5 рабочих дней до начала производства земляных работ (за исключением производства аварийных земляных работ).8. Аварийные работы Заявителю следует начинать по телефонограмме или по уведомлению органа, предоставляющего муниципальную услугу, с последующим оформлением разрешения в 3-дневный срок.  |
| **2.7.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги** | Заявитель не относится к кругу лиц, имеющих право на предоставление муниципальной услуги;представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;представленные Заявителем документы утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой;представленные Заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объёме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;в документе, подтверждающем полномочия представителя Заявителя, имеются повреждения, что не позволяет в полном объёме использовать информацию и сведения, прочитать текст и распознать реквизиты документа;неполное или некорректное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале;несоблюдение установленных статьёй 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований |
| **2.8.Исчерпывающий перечень оснований для приостановле-ния предоставления муниципальной услуги** | Оснований для приостановления сроков предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено |
| **2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги** | В представленных Заявителем документах содержатся недостоверные сведения;несоответствие документов по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;несоответствие информации, которая содержится в документах, представленных Заявителем, сведениям, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия |
| **2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о докумен-те (документах), выдаваемом (выда-ваемых) организа-циями, участвующи-ми в предоставлении муниципальной услуги** | Предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется |
| **2.11. Порядок, размер и основания взимания государ-ственной пошлины или иной платы, взимаемой за предо-ставление муници-пальной услуги** | Государственная пошлина и иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается |
| **2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предостав-лении муниципаль-ной услуги и при получении результа-та предоставления муниципальной услуги** | Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя, для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут |
| **2.13. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги** | Заявление и документы, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя, для предоставления муниципальной услуги подлежат регистрации в день их поступления.Заявление и документы, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя, для предоставления муниципальной услуги, поданные в МФЦ, подлежат регистрации в день их поступления |
| **2.14. Требования к помещениям, в которых предостав-ляется муниципаль-ная услуга, к месту ожидания и приёма Заявителей, разме-щению и оформле-нию визуальной, текстовой и мульти-медийной информа-ции о порядке предоставления муниципальной услуги** | Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно находиться в зоне пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидных колясок, детских колясок.Приём Заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях. Места ожидания и приёма Заявителей должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья, и оптимальным условиям работы специалистов.Места для приёма Заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:номера кабинета (окна);фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги или информирование о предоставлении муниципальной услуги.Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками документов и канцелярскими принадлежностями.Информационные стенды должны содержать полную и актуальную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги. Тексты информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в соответствии с пунктом 1.3 административного регламента, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важной информации полужирным начертанием или подчёркиванием |
| **2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги** | Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами, муниципальными служащими при предоставлении муниципальной услуги не превышает 2, продолжительностью не более 15 минут;возможность получения муниципальной услуги в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключённым между МФЦ и органом местного самоуправления муниципального образования Пермского края, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии;соответствие информации о порядке предоставления муниципальной услуги в местах предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, официальном сайте, Едином портале, требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, Пермского края;возможность получения Заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги по электронной почте; обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;соответствие мест предоставления муниципальной услуги (мест ожидания, мест для заполнения документов) требованиям пункта 2.14 административного регламентаСоблюдение условий беспрепятственного доступа к зданию и помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга (вход в здание оборудован пандусом, расширенной входной группой дверей, поручнями, имеется оборудованный в соответствии с установленными нормами туалет);соблюдаются условия самостоятельного передвижения по территории и в здании администрации ЗАТО Звёздный на 1 этаже, в котором предоставляется муниципальная услуга, в том числе инвалидов, передвигающихся на креслах-колясках;сопровождение специалистом, участвующим в предоставлении муниципальной услуги, инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;оказание специалистом, участвующим в предоставлении муниципальной услуги, инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами;надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию и помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга (на 1 этаже имеется специальный телефон для вызова специалиста);допуск (при необходимости) в здание, помещение, где предоставляется муниципальная услуга, сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также специально обученной собаки-проводника |
| **2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональ-ных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме** | Информация о муниципальной услуге:внесена в реестр муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Пермского края;размещена на Едином портале.Заявитель вправе подать документы, указанные в пункте 2.6 административного регламента, в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключённым между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.Услуга в электронном виде не предоставляется |
| **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения** |
| Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:1) приём и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;2) рассмотрение представленных документов и принятие решения о выдаче разрешения на проведение земляных работ или об отказе в выдаче разрешения на проведение земляных работ;3) выдача разрешения на проведение земляных работ или уведомления об отказе в выдаче разрешения на проведение земляных работ.Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 2 к административному регламенту. |
| **3.1. Административная процедура 1****«Приём, регистрация заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги»** |
| **3.1.1. Юридические факты, необходимые для начала административного действия** | Основанием для начала административной процедуры является поступление в орган, предоставляющий муниципальную услугу, заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.Заявление, необходимое для предоставления муниципальной услуги, может быть представлено Заявителем:при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу;доставкой по почте по адресу, указанному в пункте 1.3 административного регламента;через МФЦ;в электронном виде:посредством Единого портала;посредством электронной почты: administration@zvezdny.permkrai.ru |
| **3.1.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия** | Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист отдела архитектуры, градостроительства и коммунального хозяйства администрации ЗАТО Звёздный в соответствии с должностными обязанностями (далее – ответственный за исполнение административной процедуры) |
| **3.1.3. Содержание административного действия** | Ответственный за исполнение административной процедуры выполняет следующие действия:- устанавливает предмет обращения;- проверяет представленные документы на соответствие требованиям, установленным пунктом 2.6 административного регламента.При установлении несоответствия представленных документов требованиям административного регламента ответственный за исполнение административной процедуры объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению.В случае отсутствия документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, ответственный за исполнение административной процедуры предлагает Заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги;- регистрирует заявление с представленными документами в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, правил делопроизводства, установленных в органе, предоставляющем муниципальную услугу;- оформляет расписку в получении от Заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения органом, предоставляющим муниципальную услугу |
| **3.1.4. Продолжитель-ность и (или) макси-мальный срок выполнения админи-стративного действия** | Не более 1 рабочего дня со дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги |
| **3.1.5. Критерии принятия решения** | Наличие (отсутствие) оснований, установленных пунктом 2.7 административного регламента |
| **3.1.6. Результат административного действия и порядок передачи результата** | Результатом административной процедуры является регистрация документов Заявителя в установленном порядке или отказ в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги |
| **3.1.7. Способ фиксации результата выполнения административного действия** | Регистрация заявления и документов Заявителя и выдача Заявителю расписки в получении документов |
| **3.2. Административная процедура 2****«Рассмотрение представленных документов и принятие решения о выдаче разрешения на проведение земляных работ или об отказе в выдаче разрешения на проведение земляных работ»** |
| **3.2.1. Юридические факты, необходимые для начала административного действия** | Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным за исполнение административной процедуры должностным лицом, муниципальным служащим органа, предоставляющего муниципальную услугу, зарегистрированного заявления и документов |
| **3.2.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия** | Специалист отдела архитектуры, градостроительства и коммунального хозяйства администрации ЗАТО Звёздный в соответствии с должностными обязанностями (далее – ответственный за исполнение административной процедуры) |
| **3.2.3. Содержание административного действия** | Ответственный за исполнение административной процедуры:рассматривает заявление и комплект представленных документов;проверяет полноту и содержание документов, представленных в соответствии с требованиями административного регламента.проводит проверку наличия документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения;проводит проверку наличия согласований с владельцами подземных и надземных инженерных сетей и землепользователем;принимает решение о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения с указанием причин отказа;готовит проект разрешения на проведение земляных работ или отказа в выдаче разрешения на проведение земляных работ и направляет разрешение на проведение земляных работ (отказ в выдаче разрешения на проведение земляных работ) на подписание уполномоченному должностному лицу органа, предоставляющего муниципальную услугу |
| **3.2.4. Продолжитель-ность и (или) максимальный срок выполнения административного действия** | Срок исполнения административной процедуры 1 рабочий день.В случае представления Заявителем документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, через МФЦ срок принятия решения о согласовании или об отказе в согласовании исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу |
| **3.2.5. Критерии принятия решения** | Наличие (отсутствие) критериев, указанных в пункте 2.9 административного регламента |
| **3.2.6. Результат административного действия и порядок передачи результата** | Результатом административной процедуры является разрешение на проведение земляных работ или отказ в выдаче разрешения на проведение земляных работ |
| **3.2.7. Способ фикса-ции результата выполнения адми-нистративного дей-ствия** | Подписание разрешения на проведение земляных работ или отказа в выдаче разрешения на проведение земляных работ  |
| **3.3. Административная процедура 3****«Выдача разрешения на проведение земляных работ или уведомления об отказе в выдаче разрешения на проведение земляных работ»** |
| **3.3.1. Юридические факты, необходимые для начала админи-стративного действия** | Основанием для начала данной административной процедуры является подписание уполномоченным должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, разрешения на проведение земляных работ или отказа в выдаче разрешения на проведение земляных работ |
| **3.3.2. Сведения о должностном лице (органе), ответствен-ном за выполнение административного действия** | Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист отдела архитектуры, градостроительства и коммунального хозяйства администрации ЗАТО Звёздный в соответствии с должностными обязанностями (далее – ответственный за исполнение административной процедуры) |
| **3.3.3. Содержание административного действия** | Ответственный за исполнение административной процедуры выдаёт разрешение на проведение земляных работ или отказ в выдаче разрешения на проведение земляных работ Заявителю.Подписанное разрешения на проведение земляных работ или отказ в выдаче разрешения на проведение земляных работ вручается ответственным за исполнение административной процедуры Заявителю под роспись не позднее срока предоставления муниципальной услуги.В случае обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ разрешение на проведение земляных работ или отказ в выдаче разрешения на проведение земляных работ Заявитель получает в МФЦ, если иной способ не указан Заявителем |
| **3.3.4. Продолжитель-ность и (или) макси-мальный срок выполнения админи-стративного действия** | Срок исполнения данной административной процедуры – в течение одного рабочего дня со дня поступления результата предоставления муниципальной услуги ответственному за исполнение административной процедуры |
| **3.3.5. Критерии принятия решения** | Отсутствуют |
| **3.3.6. Результат административного действия и порядок передачи результата** | Результатом административной процедуры является выдача Заявителю разрешения на проведение земляных работ или уведомления об отказе в выдаче разрешения на проведение земляных работ |
| **3.3.7. Способ фик-сации результата выполнения административного действия** | Подпись Заявителя в разрешении на проведение земляных работ или в уведомлении об отказе в выдаче разрешения на проведение земляных работ  |
| **4. Формы контроля за исполнением административного регламента** |
| **4.1. Порядок осуще-ствления текущего контроля за соблю-дением и исполне-нием должностными лицами, муници-пальными служащи-ми органа, предо-ставляющего муни-ципальную услугу, положений регла-мента и иных норма-тивных правовых актов, устанавлива-ющих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений** | Общий контроль предоставления муниципальной услуги возложен на заместителя главы администрации ЗАТО Звёздный по развитию территории, руководителя отдела по связям с общественностью и внутренней политике.Текущий контроль соблюдения последовательности и сроков исполнения административных действий и выполнения административных процедур, определённых административным регламентом, осуществляется заведующим отделом архитектуры, градостроительства и коммунального хозяйства– главным архитектором администрации ЗАТО Звёздный |
| **4.2. 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** | Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.Периодичность и сроки проведения проверок устанавливаются руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями.Основаниями для проведения внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги являются:поступление информации о нарушении положений административного регламента;поручение руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу.Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.По результатам проведённых проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации |
| **4.3. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций** | Должностные лица, муниципальные служащие органа, предоставляющего муниципальную услугу, несут персональную ответственность за правильность и обоснованность принятых решений. Также они несут персональную ответственность за соблюдение сроков и установленного порядка предоставления муниципальной услуги.Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу, закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется путём получения информации о наличии в действиях (бездействии) должностных лиц, муниципальных служащих, а также в принимаемых ими решениях нарушений положений нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги и административного регламента.Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в орган, предоставляющий муниципальную услугу, индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, муниципальными служащими, предоставляющими муниципальную услугу, требований административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов |
| **5. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих** |
| **5.1. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц (муниципальных служащих)** |
| **5.1.1. Информация для Заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездейст-вие) органа, предо-ставляющего муни-ципальную услугу, должностных лиц органа, предостав-ляющего муници-пальную услугу, либо муниципаль-ных служащих** | Заявитель имеет право на обжалование в администрацию ЗАТО Звёздный действий (бездействия) и решений ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке |
| **5.1.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования** | Предметом досудебного (внесудебного) обжалования Заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего может стать:1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;4) отказ в приёме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока таких исправлений |
| **5.1.3. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования** | Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте, на Едином портале.Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является подача Заявителем жалобы в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию ЗАТО Звёздный, МФЦ.Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органов местного самоуправления, Единого портала, Регионального портала, а также может быть принята при личном приёме Заявителя.Жалоба должна содержать:1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.В случае если жалоба подаётся через представителя Заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, может быть представлена:а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью Заявителя и подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности |
| **5.1.4. Права Заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы** | Каждый Заявитель имеет право:получить, а должностные лица, муниципальные служащие обязаны ему предоставить возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если нет установленных федеральным законом ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах и материалах;получать достоверную информацию о деятельности администрации ЗАТО Звёздный;не обосновывать необходимость получения запрашиваемой информации о деятельности администрации ЗАТО Звёздный, доступ к которой не ограничен;обжаловать в установленном порядке решения и (или) действия (бездействие) администрации ЗАТО Звёздный, её должностных лиц, нарушающие право на доступ к информации о деятельности администрации ЗАТО Звёздный и установленный порядок его реализации;требовать в установленном законом порядке возмещения вреда, причинённого нарушением его права на доступ к информации о деятельности администрации ЗАТО Звёздный |
| **5.1.5. Орган, предо-ставляющиймуни-ципальную услугу, и уполномоченные на рассмотрение жалобы должност-ные лица, которым может быть направлена жалоба** | Жалоба на решение и действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаётся в письменной форме, в том числе при личном приёме Заявителя, или в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.Жалоба на решение, принятое руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаётся главе муниципального образования Пермского края |
| **5.1.6. Сроки рассмотрения жалобы** | Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня её поступления.В случае если жалоба подаётся через МФЦ, срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющем муниципальную услугу.Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, муниципальным служащим, наделённым полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации.В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностных лиц, муниципальных служащих в приёме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования Заявителем нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.Уведомление о результате рассмотрения жалобы направляется Заявителю в виде письменного ответа на бланке письма администрации ЗАТО Звёздный за подписью главы администрации ЗАТО Звёздный.При рассмотрении жалобы проводится проверка с целью выявления и устранения нарушений прав Заявителя при рассмотрении, принятии решений и подготовке ответа на его обращение, содержащее жалобу на действия (бездействие) и решение должностного лица.При проверке используется информация, представленная Заявителем |
| **5.1.7. Результат рассмотрения жалобы** | По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в её удовлетворении в форме акта органа, предоставляющего муниципальную услугу.При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата муниципальной услуги не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, Пермского края.В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.Орган, предоставляющий муниципальную услугу, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента, в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы;4) отсутствие нарушений при оказании муниципальной услуги.Орган, предоставляющий муниципальную услугу, оставляет жалобу без ответа в случае наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.В случае отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес Заявителя, указанные в жалобе, ответ на жалобу не даётся, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чём в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается Заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.Уведомление о результате рассмотрения жалобы направляется Заявителю в письменной форме.Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы |
| **5.1.8. Порядок информирования Заявителя о результатах рассмотрения жалобы** | Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, и направляется Заявителю не позднее дня, следующего за днём принятия решения, в письменной форме.По желанию Заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы представляется не позднее дня, следующего за днём принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:1) наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;4) основания для принятия решения по жалобе;5) принятое по жалобе решение;6) в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения |
| **5.2. Судебный порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц (муниципальных служащих)** |
| **5.2.1. Сроки обжалования** | Заявитель вправе обжаловать решение и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации |
| **5.2.2. Юрисдикция суда, в который подаётся соответствующее заявление, в соответствии с законодательством Российской Федерации** | Жалоба подаётся по усмотрению Заявителя в суд по месту его жительства, по месту нахождения юридического лица либо по месту нахождения администрации ЗАТО Звёздный.В заявлении указывается, какие решения, действия (бездействие) должны быть признаны незаконными, какие права и свободы лица нарушены этими решениями, действиями (бездействием) |
| **Приложения к административному регламенту** |
| Приложение 1  | Лист согласования схемы производства работ  |
| Приложение 2 | Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение земляных работ» |

 Приложение 1

 к административному регламенту

 предоставления муниципальной услуги

 «Выдача разрешений на проведение

 земляных работ »

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**

Земляных работ по :\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Производитель работ:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Организация | Должность, Ф.И.О. лица, согласовавшего документ | Дата согласования | Подпись лица, согласовавшего проект документа |
| 1. | МУП ЖКХ «Гарант»(водо-канализационное хозяйство, электрохозяйство, тепловые сети) |  |  |  |
| 2. | ОАО «Ростелеком»(АТС п. Звёздный) |  |  |  |
| 3. | ЗАО «Газпром газораспределение Пермь»Пермский районный филиал (ул.Оверятская, 54) |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Приложение: Схема производства земляных работ

 Приложение 2
 к административному регламенту

 предоставления муниципальной услуги

 «Выдача разрешений на проведение

 земляных работ»

**Блок-схема**

**предоставления муниципальной услуги**

Приём заявления и документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги

Регистрация заявления
и документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги

Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Принятие решения о выдаче разрешения на проведение земляных работ либо об отказе в выдаче разрешения на проведение земляных работ

Подготовка отказа в выдаче разрешения на проведение земляных работ

Подготовка разрешения на проведение земляных работ

Выдача разрешения на проведение земляных работ

Уведомление об отказе в выдаче разрешения на проведение земляных работ

 «Приложение 3

 к административному регламенту

 предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение земляных работ»

В администрацию ЗАТО Звёздный

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

(фамилия, имя, отчество)

проживающего (зарегистрированного) по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(индекс, почтовый адрес, контактные телефоны, электронный адрес)

паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (серия и номер паспорта,

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 кем и когда выдан паспорт)

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя и отчество)

Даю согласие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование и адрес органа местного самоуправления, подразделения)

в соответствии статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных для предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на проведение земляных работ» в соответствии с административным регламентом, утверждённым постановлением администрации ЗАТО Звёздный от 19.08.2016 № 1155.

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

 (подпись) (фамилия и инициалы)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 (дата)