Приложение

УТВЕРЖДЕНО

постановлением

администрации района

от 08.08.2022 №426

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на проведение земляных работ»

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Наименование подраздела | Содержание подраздела | |  |
|  | 1 | 2 | |  |
|  | I. Общие положения | | |  |
|  | 1. Предмет регулирования административного регламента | | 1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на проведение земляных работ» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на проведение земляных работ» (далее – муниципальная услуга) создания комфортных условий для получения муниципальной услуги на территории Октябрьского района города Барнаула, в том числе через краевое автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Алтайского края» (далее – МФЦ) и его филиалы, в электронной форме с использованием муниципальной автоматизированной информационной системы «Электронный Барнаул» (далее – городской портал) с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.  1.2. Регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги органами местного самоуправления города Барнаула по заявлению физических или юридических лиц либо их уполномоченных представителей в пределах полномочий органа местного самоуправления города Барнаула по решению вопросов местного значения, установленных Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом городского округа – города Барнаула Алтайского края, в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ).  1.3. Регламент регулирует общественные отношения, возникающие в связи с выдачей разрешения (ордера) на проведение земляных работ, продлением разрешения (ордера) на проведение земляных работ и закрытием разрешения (ордера) на проведение земляных работ, связанных со вскрытием и планировкой грунта или вскрытием дорожных покрытий, в том числе на проезжих частях, тротуарах, обочинах, разделительных полосах при ремонте, новом строительстве зданий, строений, сооружений, производстве ремонтов подземных коммуникаций, забивке свай и шпунта, планировке грунта, буровых работах, установке конструкций, в том числе рекламных, шлагбаумов, ограждений на территории общественных пространств, на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена. |  |
|  | 2. Круг заявителей | | Правом на подачу заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление) обладают физические или юридические лица, а также их уполномоченные представители (далее – заявитель). |  |
|  | 3. Требования предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель | | Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель, не предусмотрено. |  |
|  | II. Стандарт предоставления муниципальной услуги | | |  |
|  | 1. Наименование муниципальной услуги | | Выдача разрешения (ордера) на проведение земляных работ. |  |
|  | 2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услуг | | 2.1. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация Октябрьского района города Барнаула (далее – администрация района города).  2.2. Непосредственно услугу оказывает управление коммунального хозяйства администрации района города (далее – управление администрации района города).  2.3. В порядке межведомственного информационного взаимодействия в предоставлении муниципальной услуги участвуют:  Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Алтайскому краю (далее – Управление Росреестра);  органы Федеральной налоговой службы по Алтайскому краю;  администрация города Барнаула;  комитет по управлению муниципальной собственностью города Барнаула.  2.4. Возможность принятия МФЦ (филиалом МФЦ) решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрена. |  |
|  | 3. Результат предоставления муниципальной услуги | | 3.1. Виды документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги:  3.1.1. Разрешение (ордер) на проведение земляных работ (разрешение (ордер) на проведение земляных работ с отметкой о его продлении, закрытии);  3.1.2. Уведомление об отказе в выдаче разрешения (ордера) на проведение земляных работ (в продлении, закрытии разрешения (ордера) на проведение земляных работ).  3.2. Направление (выдача) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется администрацией района города в порядке, предусмотренным разделом III Регламента.  3.3. Посредством городского портала фиксируется факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги.  3.4. Способы получения результата предоставления муниципальной услуги:  в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу;  в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в МФЦ;  в виде электронного документа, который направляется органом, предоставляющим муниципальную услугу, заявителю посредством городского портала. |  |
|  | 4. Срок предоставления муниципальной услуги | | 4.1. Администрация района города выдает разрешение (ордер) на проведение земляных работ или отказ в выдаче разрешения (ордера) на проведение земляных работ в течение 19 рабочих дней со дня регистрации заявления с приложением документов, указанных в пункте 6.1 подраздела 6 настоящего раздела Регламента в управлении администрации района города.  4.2. В случае обращения организации с целью строительства (реконструкции) объектов электросетевого или газового хозяйства (далее – сетевая организация) – срок предоставления муниципальной услуги составляет 9 рабочих дней со дня со дня регистрации заявления с приложением документов, указанных в пункте 6.1 подраздела 6 настоящего раздела Регламента в управлении администрации района города.  4.3. В случае обращения о продлении, закрытии разрешения (ордера) на проведение земляных работ - срок предоставления муниципальной услуги составляет 8 рабочих дней со дня со дня регистрации заявления с приложением документов, указанных в пункте 6.1 подраздела 6 настоящего раздела Регламента в управлении администрации района города.  4.4. В случае предоставления заявления через МФЦ (филиал МФЦ) срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ (филиалом МФЦ) заявления и документов, указанных в пункте 6.1 подраздела 6 настоящего раздела Регламента, в управление администрации района города.  4.5. Собственники (иные законные владельцы) объектов инженерных коммуникаций до получения разрешения (ордера) на проведение земляных работ вправе начать работы по устранению аварий при уведомлении администрации района города с последующим обращением за получением разрешения (ордера) на проведение земляных работ в трехдневный срок с момента начала работ по устранению аварий.  4.6. Заявитель уведомляется о готовности результата предоставления муниципальной услуги в течение трех рабочих дней с даты принятия соответствующего решения. |  |
|  | 5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги | | 5.1. Актуальный перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов, а также информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) органов, органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещаются на официальном Интернет-сайте города Барнаула, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), городском портале. |  |
|  | 6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | | 6.1. Для получения разрешения (ордера) на проведение земляных работ заявитель представляет в администрацию района города  заявление о выдаче разрешения (ордера) на проведение земляных работ (продлении разрешения (ордера) на проведение земляных работ, закрытии разрешения (ордера) на проведение земляных работ) по форме, установленной в приложении 1 к Регламенту в виде бумажного документа (посредством личного обращения, почтового обращения, через МФЦ (филиал МФЦ) либо в виде электронного документа (посредством электронной почты, городского портала).  В заявлении о выдаче разрешения (ордера) на проведение земляных работ указывается срок проведения работ.  В заявлении о выдаче разрешения (ордера) на проведение земляных работ заявитель подписывает гарантийное обязательство о восстановлении поврежденного покрытия проезжей части автомобильной дороги или грунтового участка автомобильной дороги, восстановлении элементов благоустройства, и (или) восстановлении газона, и (или) восстановлении клумб, в зависимости от того, со вскрытием какого вида покрытия связано получение разрешения (ордера) на проведение земляных работ.  В заявлении на продление разрешения (ордера) на проведение земляных работ указывается испрашиваемый срок продления разрешения (ордера) на проведение земляных работ.  6.1.2. К заявлению прикладываются следующие документы:  документ, удостоверяющий личность заявителя, в случае обращения уполномоченного представителя прикладывается документ, удостоверяющий его личность, а также документ, подтверждающий полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги от имени заявителя;  проект организации дорожного движения, согласованный с комитетом по дорожному хозяйству, благоустройству, транспорту и связи города Барнаула (далее – Комитет), отделом Государственной инспекции безопасности дорожного движения управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по городу Барнаулу (в случае проведения земляных работ на автомобильных дорогах или участках автомобильных дорог);  проект проведения работ;  фотографии места проведения земляных работ в трех ракурсах на бумажном или электронном носителе.  При проведении земляных работ, связанных с временным ограничением или прекращением движения транспорта, разрешение (ордер) на проведение земляных работ выдается после принятия постановления администрации города Барнаула об ограничении движения транспорта, за исключением случаев проведения работ по устранению аварий на объектах инженерной инфраструктуры, если период ограничения или прекращения движения, необходимый для проведения аварийных работ, не превышает 30 календарных дней.  В случае получения разрешения (ордера) на проведение земляных работ, связанных с работами в охранной зоне коммуникаций, заявитель, прикладывает к заявлению согласование проведения работ с организацией, эксплуатирующей указанные коммуникации.  В случае получения разрешения (ордера) на проведение земляных работ, связанных с работами в зоне охраны объектов культурного наследия, заявитель прикладывает к заявлению согласование проведения работ с организацией, уполномоченной в области сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия.  6.1.3. Собственники (иные законные владельцы) объектов инженерных коммуникаций до получения разрешения (ордера) на проведение земляных работ вправе начать работы по устранению аварий при уведомлении администрации района города Барнаула с последующим обращением в администрацию района за предоставлением муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на проведение земляных работ», с документами, указанными в пунктах 6.1.1, 6.1.2 настоящего подраздела в трехдневный срок с момента начала работ по устранению аварий.  6.1.4. В случае подачи заявления о продлении разрешения (ордера) на проведение земляных работ заявитель прикладывает к заявлению следующие документы:  документ, удостоверяющий личность заявителя, в случае обращения уполномоченного представителя прикладывается документ, удостоверяющий его личность, а также документ, подтверждающий полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги от имени заявителя;  оригинал разрешения (ордера);  проект организации дорожного движения с отметкой о продлении срока, согласованный с Комитетом, отделом Государственной инспекции безопасности дорожного движения управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по городу Барнаулу (в случае проведения земляных работ на автомобильных дорогах или участках автомобильных дорог).  6.1.5. В случае закрытия разрешения (ордера) на проведение земляных работ заявитель прикладывает к заявлению следующие документы:  документ, удостоверяющий личность заявителя, в случае обращения уполномоченного представителя прикладывается документ, удостоверяющий его личность, а также документ, подтверждающий полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги от имени заявителя;  оригинал разрешения (ордера).  При предоставлении муниципальной услуги посредством городского портала идентификация заявителя осуществляется посредством авторизации на городском портале с использованием учетной записи Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), созданной в Единой системе идентификации и аутентификации.  В случае подачи заявления уполномоченным представителем к заявлению прилагается доверенность, выданная и оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, а если заявление подается в форме электронного документа, то прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа. Доверенность, подтверждающая полномочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная физическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса. Доверенность, подтверждающая полномочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица организации.  6.2. При подаче документов, указанных в пункте 6.1 настоящего подраздела Регламента на бумажном носителе лично специалисту управления администрации района города, специалисту МФЦ (филиала МФЦ), ответственному за прием заявлений и прилагаемых к ним документов, заявителем предъявляются для сверки копий оригиналы или нотариально заверенные копии данных документов.  В случае направления документов, указанных в пункте 6.1 настоящего подраздела Регламента, по почте или одним из способов, позволяющих производить передачу данных в электронной форме, оригиналы (нотариально заверенные копии) документов должны быть предъявлены заявителем для сверки в течение пяти рабочих дней со дня его уведомления о необходимости предъявить оригиналы (нотариально заверенные копии) документов для сверки.  Уведомление заявителя о необходимости предъявить оригиналы (нотариально заверенные копии) документов для сверки осуществляется специалистом управления администрации района города в течение одного рабочего дня со дня поступления документов, указанных в пункте 6.1 настоящего подраздела Регламента, по номеру телефона или адресу электронной почты, указанным в заявлении.  6.3. Заявитель выражает согласие на обработку персональных данных в заявлении в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».  Заявитель имеет право выразить согласие на информирование о ходе предоставления муниципальной услуги путем СМС-оповещения по телефону, указанному в заявлении, в соответствии с требованиями Федерального закона от 07.07.2003 №126-ФЗ «О связи».  Заявление подписывается заявителем. Если заявление подается в форме электронного документа, то такое заявление подписывается заявителем с использованием электронной подписи.  Заявление направляется в управление администрации района города, в форме электронного документа посредством отправки в электронной форме в виде файла в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf. Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах pdf, tif.  Качество предоставляемых электронных документов (электронных образцов документов) в указанных форматах должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать его реквизиты.  В случае подачи заявления в электронной форме через городской портал к заявлению прикрепляются отсканированные копии документов в формате, исключающем возможность редактирования, либо заверенные электронной подписью лица, подписавшего документ, уполномоченного лица органа, выдавшего документ, или усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.  Каждый отдельный документ должен быть загружен в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству направляемых документов, а наименования файлов должны позволять идентифицировать документы.  6.4. Документы, не указанные в пункте 6.1 настоящего подраздела Регламента, не могут быть затребованы у заявителя.  6.5. Управление администрация района города не вправе требовать от заявителя:  предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;  предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ.  6.6. Заявитель по собственной инициативе предоставляет следующие документы (информацию):  правоустанавливающие документы на инженерные коммуникации, находящиеся в границах земельного участка или уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН) сведений о зарегистрированных правах на инженерные коммуникации, находящиеся в границах земельного участка;  правоустанавливающие документы на земельный участок в случае, если указанные права зарегистрированы в ЕГРН, или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;  документы, подтверждающие регистрацию юридического лица, в случае обращения юридического лица;  постановление администрации города об ограничении движения транспорта, о продлении ограничения движения транспорта;  выписку из Реестра объектов муниципальной собственности, для установления прав на инженерные коммуникации, находящиеся в границах земельного участка.  6.7. Непредоставление заявителем указанных в [пункте 6.6](#Par0) настоящего подраздела Регламента документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги. |  |
|  | 7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | | 7.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрены. |  |
|  | 8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги | | 8.1. Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.  8.2. Решение об отказе в выдаче разрешения (ордера) на проведение земляных работ, решение об отказе в продлении разрешения (ордера) на проведение земляных работ, принимается администрацией района города по следующим основаниям:  8.2.1. Непредоставление (предоставление в неполном объеме) документов, указанных в пункте 6.1 подраздела 6 настоящего раздела Регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;  8.2.2. Предоставление документов, указанных в пункте 6.1 подраздела 6 настоящего раздела Регламента, не соответствующих требованиям к их содержанию и оформлению, предусмотренным законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами города Барнаула, в том числе требованиям пунктов 6.1, 6.3. подраздела 6 настоящего раздела Регламента;  8.2.3. Обращение за выдачей разрешения (ордера) на проведение земляных работ на земельном участке, не находящемся в собственности (владении, пользовании) города Барнаула, а также на земельном участке, расположенном в границах города Барнаула и не относящемся к земельным участкам, государственная собственность на которые не разграничена.  8.2.4. Поступления в администрацию района города ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления, на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для выдачи разрешения (ордера) на проведение земляных работ в соответствии с пунктом 6.6 подраздела 6 настоящего раздела Регламента, если соответствующий документ не предоставлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в предоставлении муниципальной услуги по указанному основанию допускается в случае, если администрация района города, после получения указанного ответа уведомила заявителя о получении такого ответа, предложила заявителю предоставить документ и (или) информацию, необходимые для предоставлении муниципальной услуги и предусмотренные пунктом 6.6 подраздела 6 настоящего раздела Регламента, и не получила от заявителя документ и (или) информацию в течение трех рабочих дней со дня его уведомления.  8.3. Решение об отказе в закрытии разрешения (ордера) на проведение земляных работ принимается администрацией района города по следующим основаниям:  8.3.1. Непредоставление (предоставление в неполном объеме) документов, указанных в пункте 6.1.5. настоящего раздела Регламента.  8.3.2. Неисполнение заявителем обязанности по восстановлению благоустройства территории в полном объеме до первоначального состояния в соответствии с Правилами благоустройства территории городского округа - города Барнаула Алтайского края, утвержденными решением Барнаульской городской Думы от 19.03.2021 №645.  8.4. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не является препятствием для повторной подачи заявления при условии устранения обстоятельств, по которым заявителю было отказано. Администрация района города не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, установленных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ.  8.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован заявителем в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.  8.6. Критерии принятия решения о предоставлении муниципальной услуги:  правильность оформления заявления;  правильность оформления документов;  полнота, достоверность и корректность сведений, указанных в документах;  соответствие заявления и прилагаемых к нему документов требованиям административного регламента;  наличие у заявителя права на предоставление муниципальной услуги;  отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.  8.7. Критерий принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги:  наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги. |  |
|  | 9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания | | Взимание платы за предоставление муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено. |  |
|  | 10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги | | 10.1. Срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления в управлении администрации района города или в МФЦ (филиалах МФЦ) не должен превышать 15 минут.  10.2. Срок ожидания заявителя в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги в управлении администрации района города или МФЦ (филиалах МФЦ) не должен превышать 15 минут.  10.3. При подаче документов, предусмотренных подразделом 6 настоящего раздела Регламента, по почте, через городской портал необходимость ожидания в очереди при подаче заявления исключается. |  |
|  | 11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги | | Заявление подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления в управление администрации района города в порядке, определенном разделом III Регламента. |  |
|  | 12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги | | 12.1. Администрация района города обеспечивает в зданиях и помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, зале ожидания и местах для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги:  комфортное расположение заявителя и специалиста, осуществляющего прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к ним документов;  возможность и удобство заполнения заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги на бумажном носителе;  доступ к нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции органа, предоставляющего муниципальную услугу;  доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;  наличие информационных стендов, содержащих информацию, связанную с предоставлением муниципальной услуги, и отвечающих требованиям пункта 12.3 настоящего подраздела Регламента.  12.2. Администрацией района города выполняются требования Федерального закона от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» в части обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к информации о предоставлении муниципальной услуги, к зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, залу ожидания и местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги.  На территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы парковочные места, в том числе не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы настоящего пункта Регламента в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.  Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.  Вход в здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в зал ожидания и места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, передвижение по указанным зданиям, помещениям, залу и местам, а также выход из них не должны создавать затруднений для инвалидов и иных маломобильных групп населения.  Специалисты администрации района города в случае обращения инвалидов и лиц из числа иных маломобильных групп населения за помощью в преодолении барьеров, препятствующих получению муниципальной услуги:  сопровождают инвалидов и лиц из числа иных маломобильных групп населения при передвижении в зданиях и помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, по залу ожидания, в местах для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и на прилегающих к зданиям, в которых предоставляется муниципальная услуга, территориях;  оказывают инвалидам и лицам из числа иных маломобильных групп населения помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о предоставлении муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для ее получения документов, о совершении других необходимых действий, а также иную помощь в преодолении барьеров, мешающих получению инвалидами и маломобильными группами населения муниципальной услуги наравне с другими лицами.  Администрацией района города обеспечивается:  надлежащее размещение носителей информации, необходимых для обеспечения доступности муниципальной услуги для инвалидов, с учетом ограничений их жизнедеятельности;  допуск в здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в зал ожидания и к местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;  допуск в здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в зал ожидания и к местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 №386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».  12.3. Информационные стенды должны размещаться на видном и доступном для граждан месте.  На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация, доступная для восприятия гражданами, в том числе инвалидами:  текст Регламента;  извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих предоставление муниципальной услуги, и регламентирующих полномочия и сферу компетенции органа, предоставляющего  муниципальную услугу;  форма заявления и образец его заполнения;  перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. |  |
|  | 13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги | | 13.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:  своевременность (соблюдение установленного срока предоставления муниципальной услуги);  качество (удовлетворенность заявителя качеством предоставления муниципальной услуги и правильность оформления документов в ходе предоставления муниципальной услуги);  доступность (показатели оценки соблюдения права заявителя на получение актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги);  процесс обжалования (показатели оценки реализации права заявителя на обжалование действий (бездействия) в ходе предоставления муниципальной услуги);  вежливость (показатели оценки заявителя проявления вежливого отношения муниципальными служащими (должностными лицами) в ходе предоставления муниципальной услуги).  13.2. Оценка соблюдения показателей доступности и качества муниципальной услуги осуществляется в соответствии с целевыми значениями показателей доступности и качества муниципальной услуги:   |  |  | | --- | --- | | Показатели качества и доступности  муниципальной услуги | Целевое значение показателя | | 1 | 2 | | 1. Своевременность | | | 1.1. % (доля) случаев предоставления муниципальной услуги с соблюдением установленного срока предоставления муниципальной услуги | 98% - 100% | | 2. Качество | | | 2.1. % (доля) заявителей, удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги | 98% - 100% | | 2.2. % (доля) правильно оформленных документов в ходе предоставления муниципальной услуги | 98% - 100% | | 3. Доступность | | | 3.1. % (доля) заявителей, удовлетворенных качеством и объемом информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, размещенной в местах предоставления муниципальной услуги | 98% - 100% | | 3.2. % (доля) заявителей, считающих, что представленная информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, размещенная в сети Интернет, доступна и понятна | 98% - 100% | | 4. Процесс обжалования | | | 4.1. % (доля) обоснованных жалоб в сравнении с общим количеством жалоб, поданных заявителями в ходе досудебного (внесудебного) обжалования | 0,02% - 0% | | 4.2. % (доля) обоснованных жалоб, рассмотренных и удовлетворенных в установленный срок в ходе досудебного (внесудебного) обжалования | 98% - 100% | | 4.3. % (доля) заявителей, удовлетворенных установленным досудебным (внесудебным) порядком обжалования | 98% - 100% | | 4.4. % (доля) заявителей, удовлетворенных сроками досудебного (внесудебного) обжалования | 98% - 100% | | 5. Вежливость | | | 1. | 2. | | 5.1. % (доля) заявителей, считающих, что в ходе предоставления муниципальной услуги муниципальными служащими (должностными лицами) было проявлено вежливое отношение | 98% - 100% |   13.3. Количество взаимодействий заявителя с муниципальными служащими (должностными лицами) при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать двух раз.  Продолжительность взаимодействий заявителя с муниципальными служащими (должностными лицами) при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут. |  |
|  | 14. Иные требования, к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в МФЦ и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме | | 14.1. Информация о месте нахождения, почтовом адресе, графике работы и (или) графике приема заявителей, контактных телефонах, адресе электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, размещена на официальном Интернет-сайте города Барнаула – http://barnaul.org (далее – сайт города), на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), городском портале.  14.2. Муниципальная услуга может быть получена заявителем по принципу «одного окна» в МФЦ (филиалах МФЦ).  Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресе электронной почты МФЦ (филиалов МФЦ) размещена на сайте города, на официальном сайте МФЦ – http://mfc22.ru (далее – сайт МФЦ).  14.3. Информация о порядке и сроках получения муниципальной услуги может быть получена заявителем посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), [городского портала](http://portal.barnaul.org/). В электронном виде муниципальная услуга может быть получена заявителем посредством городского портала.  Адреса Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и городского портала в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) указаны в приложении 2 к Регламенту.  Для получения муниципальной услуги посредством городского портала заявителю необходимо зарегистрировать на [Едином портале](http://www.gosuslugi.ru/) государственных и муниципальных услуг (функций) учетную запись пользователя Единой системы идентификации и аутентификации.  14.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о порядке и сроках ее оказания (далее – информация по вопросам предоставления муниципальной услуги), является открытой и общедоступной.  14.4.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем самостоятельно путем ознакомления с информацией:  на стендах, в местах предоставления муниципальной услуги;  на сайте города;  на сайте МФЦ;  на городском портале;  на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).  14.4.2. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем посредством письменного и (или) устного обращения в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или МФЦ (филиал МФЦ):  по почте;  по электронной почте или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме;  по контактному телефону;  в ходе личного приема.  14.5. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги (по конкретному заявлению) могут быть получены заявителем:  14.5.1. Самостоятельно в «Личном кабинете» на городском портале (в случае подачи заявления через городской портал);  14.5.2. Посредством письменного и (или) устного обращения в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или в МФЦ (филиал МФЦ) (в случае подачи заявления через МФЦ (филиал МФЦ):  по почте;  по электронной почте или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме;  по контактному телефону;  в ходе личного приема.  14.6. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, информация по вопросам предоставления муниципальной услуги могут быть получены заявителем в случае письменного и (или) устного обращения в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или в МФЦ (филиал МФЦ) в следующих формах:  в устной форме (при личном устном обращении по контактному телефону, в ходе личного приема (в случаях, предусмотренных подпунктами 14.6.1, 14.6.2 настоящего пункта Регламента);  в письменной форме (при направлении обращения по почте, при личном устном обращении в ходе личного приема (в случаях, предусмотренных подпунктами 14.6.1, 14.6.3 настоящего пункта Регламента), при обращении по электронной почте, или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме (в случаях, предусмотренных подпунктом 14.6.4 настоящего пункта Регламента);  в форме электронного документа (при обращении по электронной почте или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме (в случаях, предусмотренных подпунктом 14.6.4 настоящего пункта Регламента).  14.6.1. При личном устном обращении заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в ходе личного приема для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и (или) сведений о ходе предоставления муниципальной услуги специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, дает, с согласия заявителя, устный ответ, о чем делает запись в журнал приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в порядке, предусмотренном подпунктом  14.6.3 настоящего пункта Регламента.  Предоставление сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителю в ходе личного приема осуществляется после проверки специалистом органа, предоставляющего муниципальную услугу, документов, удостоверяющих личность заявителя и его полномочия.  14.6.2. При личном устном обращении по контактному телефону в орган, предоставляющий муниципальную услугу, информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, осуществляется в часы работы органа, предоставляющего муниципальную услугу.  Специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, называет наименование органа, который он представляет, свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) и должность, предлагает лицу, обратившемуся за информированием, представиться, выслушивает и уточняет, при необходимости, суть вопроса. После совершения указанных действий специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, дает, с согласия обратившегося по телефону лица, устный ответ по существу вопроса, о чем делает запись в журнале регистрации телефонных обращений. В остальных случаях разъясняется порядок устного обращения в ходе личного приема, письменного обращения, обращения по электронной почте или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме, в орган, предоставляющий муниципальную услугу. По телефону предоставляются сведения, не относящиеся к персональным данным.  Во время телефонного разговора специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, должен произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми, не прерывать разговор по причине поступления телефонного звонка на другой телефонный аппарат. Ответ специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу, должен быть четким, лаконичным, вежливым.  Информирование в устной форме при личном устном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в том числе в ходе личного приема и по телефону, осуществляется не более 15 минут.  14.6.3.  При письменном обращении по почте в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по вопросам получения информации о предоставлении муниципальной услуги и (или) сведений о ходе предоставления муниципальной услуги ответ заявителю направляется в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения по почтовому адресу, указанному в письменном обращении, а при его отсутствии – по адресу, указанному на почтовом отправлении. Ответ подписывается руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, и должен содержать фамилию, инициалы и номер телефона специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу, подготовившего проект ответа.  14.6.4. При обращении заявителя в электронной форме по электронной почте или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме, информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и (или) сведения о ходе предоставления муниципальной услуги могут быть получены в зависимости от способа, указанного заявителем в заявлении для направления ему ответа. В случае, если заявителем не указан способ направления ему ответа, ответ направляется на адрес электронной почты, с которого поступило обращение, или который указан в обращении, поступившем иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме в течение 30 дней со дня регистрации поступившего обращения. Ответ подписывается руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, и должен содержать фамилию, инициалы и номер телефона специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу, подготовившего проект ответа.  14.7. Основными требованиями к информированию заявителя о предоставлении муниципальной услуги являются:  достоверность предоставляемой информации;  четкость и лаконичность в изложении информации;  полнота и оперативность информирования;  наглядность форм предоставляемой информации;  удобство и доступность информации.  14.8. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на сайте города, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и городском портале.  14.9. Обращение за получением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью, в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи», Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ.  Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.  14.10. При формировании заявления заявителю обеспечивается возможность ознакомления с расписанием органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема на городском портале.  Запись на прием в управление администрации района города осуществляется заявителем самостоятельно посредством городского портала. Запись возможна в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в управлении администрации района города графика приема заявителей.  Управление администрации района города не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.  После осуществления записи на прием в «Личный кабинет» заявителя на городском портале направляется уведомление о записи на прием в управление администрации района города, содержащее сведения о дате, времени и месте приема.  14.11. В ходе предоставления услуги в «Личный кабинет» заявителя на городском портале направляются уведомления и запросы, связанные с оказанием услуги.  14.12. На городском портале заявителю в его «Личном кабинете» обеспечивается доступ к результату предоставления услуги, полученному в форме электронного документа.  Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).  14.13. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют. |  |
|  | III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ | | |  |
|  | 1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги, включающий в том числе варианты предоставления муниципальной услуги, необходимый для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях, для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата, а также порядок оставления заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения (при необходимости) | | 1.1. Предусмотрены следующие варианты предоставления муниципальной услуги:  1.1.1. Выдача разрешения (ордера) на проведение земляных работ;  1.1.2. Продление разрешения (ордера) на проведение земляных работ;  1.1.3. Закрытие разрешения (ордера) на проведение земляных работ.  1.2. В случае выявления в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах опечаток и ошибок специалист администрации района в течение пяти рабочих дней с момента обращения заявителя бесплатно устраняет допущенные опечатки и ошибки, в течение одного рабочего дня с момента внесения исправлений направляет либо вручает заявителю исправленные документы. |  |
|  | 2. Описание административной процедуры профилирования заявителя | | Административная процедура профилирования не предусмотрена. |  |
|  | 3. Описание вариантов предоставления муниципальной услуги | | 3.1. Оказание муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:  3.1.1. Получение (прием), регистрация заявления и приложенных к нему документов (при наличии);  3.1.2. Направление запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия;  3.1.3. Рассмотрение заявления, принятие (подписание) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;  3.1.4. Направление (выдача) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.  3.2. Получение (прием), регистрация заявления и приложенных к нему документов (при наличии).  3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является получение (прием) управлением администрации района города направленных (поданных) заявителем заявления и приложенных к нему документов (при наличии) в соответствии с пунктом 6.1. подраздела 6 раздела 2 Регламента.  Установление личности осуществляется путем предоставления заявителем паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо путем идентификации заявителя посредством авторизации на городском портале с использованием учетной записи Единого портала государственных и муниципальных услуг, созданной в Единой системе идентификации и аутентификации.  Заявление может быть подано уполномоченным представителем заявителя.  Основания для отказа в приеме заявления и документов отсутствуют.  3.2.2. Требования к порядку выполнения административной процедуры, в случае предоставления заявителем заявления на бумажном носителе лично в управление администрации района города.  Специалист управления администрации района города, ответственный за прием (получение) документов, (далее – специалист, ответственный за прием (получение) документов) в ходе личного приема:  устанавливает предмет обращения, личность заявителя и его полномочия;  устанавливает соответствие копий приложенных к заявлению документов (при наличии) в ходе сверки с оригиналами;  заверяет копии прилагаемых к заявлению документов (при наличии) и приобщает их к заявлению, возвращает заявителю оригиналы документов сверка, на соответствие которым производилась;  проверяет правильность заполнения заявления;  Специалист после совершения действий, указанных в [абзацах 3](#Par4) - [6](#Par7) настоящего подпункта Регламента, составляет [расписку](consultantplus://offline/ref=D46D9A85C693D54E3B69088C4591E31276A935F1F4FE5442181328E8320561D95FF6FCF3032DE0A0C96A1ECD0F4362C0DB) в получении документов по форме, установленной в приложении 3 к Регламенту.  Специалист проводит ознакомление заявителя с распиской и передает ее заявителю. В течение одного рабочего дня с момента поступления заявления в управление администрации района города специалист регистрирует заявление путем проставления на нем регистрационного штампа, в котором указывается входящий номер, дату приема заявления, а также фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) должность и подпись специалиста. Сведения о заявлении вносятся в регистрационный журнал.  3.2.3. Требования к порядку выполнения административной процедуры, в случае подачи заявителем заявления на бумажном носителе лично в МФЦ (филиал МФЦ).  Специалист МФЦ (филиала МФЦ) в ходе личного приема:  устанавливает предмет обращения, личность заявителя и его полномочия;  устанавливает соответствие копий приложенных к заявлению документов (при наличии) в ходе сверки с оригиналами;  заверяет копии прилагаемых к заявлению документов (при наличии) и приобщает их к заявлению, возвращает заявителю оригиналы документов, сверка на соответствие которым проводилась;  проверяет правильность заполнения заявления.  Специалист МФЦ (филиала МФЦ) после совершения действий, указанных в [абзацах 3](#Par12) - [6](#Par15) настоящего подпункта Регламента, составляет [расписку](consultantplus://offline/ref=D46D9A85C693D54E3B69088C4591E31276A935F1F4FE5442181328E8320561D95FF6FCF3032DE0A0C96A1ECD0F4362C0DB) по форме, установленной в приложении 3 к Регламенту.  Специалист МФЦ (филиала МФЦ) проводит ознакомление заявителя с распиской и передает ее заявителю. Специалист МФЦ (филиала МФЦ) не позднее одного рабочего дня с момента приема заявления передает его через курьера МФЦ (филиала МФЦ) в администрацию района города специалисту, ответственному за прием (получение) документов.  Специалист, ответственный за прием (получение) документов, принимает заявление от курьера МФЦ (филиала МФЦ) согласно ведомости приема-передачи дела (документов), в течение одного рабочего дня регистрирует заявление путем проставления на нем входящего номера, даты приема заявления, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) должности и подписи специалиста. Сведения о заявлении вносятся в регистрационный журнал.  3.2.4. Требования к порядку выполнения административной процедуры в случае направления заявителем заявления в форме электронного документа по электронной почте или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме, посредством городского портала.  Заявление регистрируется специалистом, ответственным за прием (получение) документов, датой его поступления с учетом очередности поступления заявлений. В случае поступления заявления в электронной форме после завершения рабочего дня или в выходной день заявление регистрируется в начале следующего рабочего дня в последовательности поступления заявлений в нерабочее время.  Заявление, поступившее в электронной форме, распечатывается и регистрируется путем проставления на нем входящего номера, даты приема заявления, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) должности и подписи специалиста. Приложенные к заявлению документы, поступившие по электронной почте, посредством городского портала распечатываются и прикладываются к зарегистрированному заявлению. Сведения о заявлении вносятся в регистрационный журнал.  При поступлении заявления и документов в электронном виде посредством городского портала, ответственный специалист в срок, не превышающий одного рабочего дня со дня регистрации заявления и документов, поступивших посредством городского портала, направляет заявителю уведомление о поступлении заявления и документов в форме сообщения в «Личный кабинет» заявителя на городском портале.  Данное уведомление содержит сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления услуги.  3.2.5. Требования к порядку выполнения административной процедуры в случае направления заявителем заявления на бумажном носителе посредством почтового отправления.  Специалист осуществляет прием почтовой корреспонденции, в течение одного рабочего дня регистрирует заявление путем проставления на нем регистрационного штампа, в котором указывается входящий номер, дата приема заявления, а также фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должность и подпись специалиста. Сведения о заявлении вносятся в регистрационный журнал.  3.2.6. В день регистрации специалист:  передает заявление и приложенные к нему документы на рассмотрение начальнику управления администрации района города.  уведомляет заявителя по номеру телефона или адресу электронной почты, указанным в заявлении, о необходимости предоставить оригиналы (нотариально заверенные копии) документов, в случае если направленные посредством почтового отправления, посредством городского портала, по электронной почте, или иным способом позволяющим производить передачу данных в электронной форме, документы, не были заверены в установленном порядке.  3.2.7. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и его передача на рассмотрение начальнику управления администрации района города.  3.2.8. Срок выполнения административной процедуры - один рабочий день с момента поступления заявления в управление администрации района города.  3.3. Направление запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия.  3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является передача зарегистрированного заявления о выдаче разрешения (ордера) на проведение земляных работ начальнику управления администрации района  3.3.2. Начальник управления администрации района города в течение одного рабочего дня с момента передачи ему для рассмотрения заявления определяет специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее – ответственный специалист), и передает ему заявление и приложенные к нему документы для подготовки проекта разрешения (ордера) на проведение земляных работ.  3.3.3. Ответственный специалист, в случае поступления в управление администрации района заявления о выдаче разрешения (ордера) на проведение земляных работ в течение 3 рабочих дней (в тот же день, в случае обращения сетевой организации) со дня поступления ему заявления запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия:  В Управлении Росреестра:  выписку из Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН) о правах на инженерные коммуникации, находящиеся в границах земельного участка, в случае, если указанные права зарегистрированы в ЕГРН, или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные инженерные коммуникации;  выписку из ЕГРН о правах на земельный участок в случае, если указанные права зарегистрированы в ЕГРН, или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок.   В органах Федеральной налоговой службы по Алтайскому краю – выписку из Единого государственного реестра юридических лиц, подтверждающая регистрацию юридического лица, в случае обращения юридического лица.  В администрации города Барнаула – постановление администрации города об ограничении движения транспорта, о продлении ограничения движения транспорта;  В комитете по управлению муниципальной собственностью – выписка из Реестра объектов муниципальной собственности, для установления прав на инженерные коммуникации, находящиеся в границах земельного участка.  Сведения запрашиваются с целью предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на проведение земляных работ».  Ответственный специалист в течение пяти рабочих дней со дня направления межведомственных запросов осуществляет прием документов, поступивших в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приобщает их к заявлению.  3.3.4. Результатом административной процедуры является получение ответственным специалистом документов, поступивших в рамках межведомственного информационного взаимодействия.  3.3.5. Срок выполнения административной процедуры 10 рабочих дней со дня передачи зарегистрированного заявления на рассмотрение начальнику управления администрации района города (7 рабочих дней, в случае обращения сетевой организации).  3.3.6. В случае поступления в управление администрации района заявления о продлении или закрытии разрешения (ордера) административная процедура направления запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия не предусмотрена.  3.4. Рассмотрение заявления, принятие (подписание) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.  3.4.1. В случае поступления в управление администрации района заявления о выдаче разрешения (ордера) на проведение земляных работ основанием для начала административной процедуры является получение ответственным специалистом документов, поступивших в рамках межведомственного информационного взаимодействия.  3.4.1.1. С целью рассмотрения заявления принятия (подписание) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги в случае поступления в управление администрации района заявления о выдаче разрешения (ордера) на проведение земляных работ ответственный специалист в течение семи рабочих дней (в тот же день, в случае обращения сетевой организации) со дня получения документов, поступивших в рамках межведомственного информационного взаимодействия проводит проверку предоставления заявителем документов, предусмотренных подразделом 6 раздела II Регламента, по результатам проведения которой:  в случае отсутствия оснований для отказа, предусмотренных [пунктом 8.2 подраздела 8 раздела II](consultantplus://offline/ref=D46D9A85C693D54E3B69088C4591E31276A935F1F4FE5442181328E8320561D95FF6FCF3032DE0A0C96A1FCD084362C0DB) Регламента, осуществляет подготовку проекта разрешения (ордера) на проведение земляных работ по форме, установленной в приложении 4 к Регламенту;  в случае наличия оснований для отказа предусмотренных [пунктом 8.2 подраздела 8 раздела II](consultantplus://offline/ref=D46D9A85C693D54E3B69088C4591E31276A935F1F4FE5442181328E8320561D95FF6FCF3032DE0A0C96A1FCD084362C0DB) Регламента готовит уведомление об отказе в выдаче разрешения (ордера) на проведение земляных работ по форме, установленной в приложении 5 к Регламенту.  3.4.1.2. В день подготовки проекта разрешения (ордера) на проведение земляных работ либо уведомления об отказе в выдаче разрешения (ордера) на проведение земляных работ ответственный специалист передает проект на подпись начальнику управления администрации района города.  3.4.1.3. Начальник управления администрации района города рассматривает и подписывает подготовленное ответственным специалистом разрешение (ордер) на проведение земляных работ, либо уведомление об отказе выдаче разрешения (ордера) на проведение земляных работ в течение одного рабочего дня с момента поступления его на подпись.  В день подписания документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, передается специалисту, ответственному за направление документов, для выдачи заявителю.  3.4.2. В случае поступления в управление администрации района заявления о продлении разрешения (ордера) на проведение земляных работ основанием для начала административной процедуры является получение ответственным специалистом заявления и документов (при наличии), предусмотренных пунктом 6.1. подраздела 6 раздела II Регламента.  3.4.2.1. С целью рассмотрения заявления, принятия (подписание) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги в случае поступления в управление администрации района заявления о продлении разрешения (ордера) на проведение земляных работ:  ответственный специалист в течение 5 рабочих дней с момента передачи ему для исполнения заявления и приложенных к нему документов проводит проверку предоставления заявителем обязательных документов, предусмотренных подразделом 6 раздела II Регламента.  в случае отсутствия оснований для отказа, предусмотренных [пунктом 8.2 подраздела 8 раздела II](consultantplus://offline/ref=D46D9A85C693D54E3B69088C4591E31276A935F1F4FE5442181328E8320561D95FF6FCF3032DE0A0C96A1FCD084362C0DB) Регламента, ответственный специалист делает запись о продлении в разрешении (ордере) на проведение земляных работ и передает подготовленный документ на подпись начальнику управления администрации района города.  в случае наличия оснований для отказа предусмотренных [пунктом 8.2. подраздела 8 раздела II](consultantplus://offline/ref=D46D9A85C693D54E3B69088C4591E31276A935F1F4FE5442181328E8320561D95FF6FCF3032DE0A0C96A1FCD084362C0DB) Регламента ответственный специалист готовит уведомление об отказе в продлении разрешения (ордера) на проведение земляных работ по форме, установленной в приложении 5 к Регламенту, с указанием причин отказа, передает подготовленный документ на подпись начальнику управления администрации района города.  3.4.2.2. В день проставления записи о продлении в разрешении (ордере) на проведение земляных работ, либо подготовки уведомления об отказе продлении в разрешения (ордера) на проведение земляных работ ответственный специалист передает проект на подпись начальнику управления администрации района города.  3.4.2.3. Начальник управления администрации района города рассматривает и подписывает подготовленное ответственным специалистом разрешение (ордер) на проведение земляных работ с отметкой о продлении или уведомление об отказе в продлении разрешения (ордера) на проведение земляных работ в течение одного рабочего дня с момента поступления его на подпись.  В день подписания документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, передается специалисту, ответственному за направление документов, для выдачи заявителю.  3.4.3. В случае поступления в управление администрации района города заявления о закрытии разрешения (ордера) на проведение земляных работ основанием для начала административной процедуры является получение ответственным специалистом заявления и документов (при наличии), предусмотренных подпунктом 6.1.5 пункта 6.1, подраздела 6 раздела II Регламента.  3.4.3.1. С целью рассмотрения заявления, принятия (подписания) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги в случае поступления в управление администрации района заявления о закрытии разрешения (ордера) на проведение земляных работ ответственный специалист в течение пяти рабочих дней с момента передачи ему для исполнения заявления и приложенных к нему документов:  проводит проверку предоставления заявителем обязательных документов, предусмотренных подразделом 6 раздела II Регламента;  выезжает на место проведения земельных работ проверяет восстановление поврежденного покрытия проезжей части автомобильной дороги или грунтового участка автомобильной дороги, восстановлении элементов благоустройства, и (или) восстановлении газона, и (или) восстановлении клумб;  в случае отсутствия оснований для отказа, предусмотренных [пунктом 8.3. подраздела 8 раздела II](consultantplus://offline/ref=D46D9A85C693D54E3B69088C4591E31276A935F1F4FE5442181328E8320561D95FF6FCF3032DE0A0C96A1FCD084362C0DB) Регламента, ответственный специалист делает запись о закрытии в разрешении (ордере) на проведение земляных работ и передает подготовленный документ на подпись начальнику управления администрации района города.  в случае наличия оснований для отказа предусмотренных [пунктом 8.3. подраздела 8 раздела II](consultantplus://offline/ref=D46D9A85C693D54E3B69088C4591E31276A935F1F4FE5442181328E8320561D95FF6FCF3032DE0A0C96A1FCD084362C0DB) Регламента ответственный специалист готовит уведомление об отказе в закрытии разрешения (ордера) на проведение земляных работ по форме, установленной в приложении 5 к Регламенту, с указанием причин отказа, передает подготовленный документ на подпись начальнику управления администрации района города.  3.4.3.2. В день проставления записи о закрытии в разрешении (ордере) на проведение земляных работ либо подготовки уведомления об отказе в закрытии разрешения (ордера) на проведение земляных работ ответственный специалист передает проект на подпись начальнику управления администрации района города.  3.4.3.3. Начальник управления администрации района города рассматривает и подписывает подготовленное ответственным специалистом разрешение (ордер) на проведение земляных работ с отметкой о закрытии или уведомление об отказе в закрытии разрешения (ордера) на проведение земляных работ в течение одного рабочего дня с момента поступления его на подпись.  В день подписания документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, передается специалисту, ответственному за направление документов, для выдачи заявителю.  3.5. В случае, если заявление и прилагаемые к нему документы поступили посредством городского портала, то ответственный специалист в срок, не превышающий одного рабочего дня со дня регистрации документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, направляет заявителю уведомление о результате рассмотрения заявления и приложенных к нему документов в форме сообщения в «Личный кабинет» заявителя на городском портале.  Данное уведомление содержит сведения о подписании разрешения (ордера) на проведение земляных работ, (разрешения (ордера) на проведение земляных работ с отметкой о его продлении, закрытии) с указанием способа его получения, либо уведомлении об отказе в выдаче разрешения (ордера) на проведение земляных работ (в продлении, закрытии разрешения (ордера) на проведение земляных работ).  3.6. Результатом административной процедуры является рассмотрение и принятие решения о выдаче разрешения (ордера) на проведение земляных работ (разрешения (ордера) на проведение земляных работ с отметкой о его продлении, разрешения (ордера) на проведение земляных работ с отметкой о его закрытии) либо уведомления об отказе в выдаче разрешения (ордера) на проведение земляных работ (разрешения (ордера) на проведение земляных работ с отметкой о его продлении, разрешения (ордера) на проведение земляных работ с отметкой о его закрытии).  3.7. Срок административной процедуры составляет:  8 рабочих дней (2 рабочих дня, в случае обращения сетевой организации) с момента получения ответственным специалистом документов, поступивших в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в случае обращения с заявлением о выдаче разрешения (ордера) на проведение земляных работ.  6 рабочих дней с момента получения ответственным специалистом заявления и документов (при наличии), предусмотренных п.6.1. подраздела 6 раздела II Регламента в случае обращения с заявлением о продлении разрешения (ордера) на проведение земляных работ.  6 рабочих дней с момента получения ответственным специалистом заявления и документов (при наличии), предусмотренных подпунктом 6.1.5. пункта 6.1. подраздела 6 раздела II Регламента в случае обращения с заявлением о закрытии разрешения (ордера) на проведение земляных работ.  3.8. Направление (выдача) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.  3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание начальником управления администрации района города разрешения (ордера) на проведение земляных работ (разрешения (ордера) на проведение земляных работ с отметкой о его продлении, разрешения (ордера) на проведение земляных работ с отметкой о его закрытии), либо уведомления об отказе в выдаче разрешения (ордера) на проведение земляных работ (разрешения (ордера) на проведение земляных работ с отметкой о его продлении, разрешения (ордера) на проведение земляных работ с отметкой о его закрытии) и поступление данного документа специалисту, ответственному за направление документов.  3.8.2. В течение одного рабочего дня с момента подписания разрешения (ордера) на проведение земляных работ (разрешения (ордера) на проведение земляных работ с отметкой о его продлении, закрытии), либо уведомление об отказе в выдаче разрешения (ордера) на проведение земляных работ (в продлении, закрытии разрешения (ордера) на проведение земляных работ) специалист, ответственный за направление документа:  при обращении заявителя посредством городского портала результат предоставления муниципальной услуги независимо от выбранного заявителем способа получения (либо отсутствия указания в заявлении способа получения результата предоставления муниципальной услуги) направляет заявителю в виде электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи уполномоченного должностного лица, в «Личный кабинет» заявителя на городском портале;  при личном обращении заявителя в управление администрации района города специалист, ответственный за направление документа, выдает заявителю документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, под расписку, путем проставления соответствующей записи о получении результата предоставления муниципальной услуги на заявлении.  в случае обращения заявителя через МФЦ (филиал МФЦ) документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, передается в МФЦ (филиал МФЦ) и подлежит выдаче при личном обращении заявителя.  3.8.3. Отсутствует возможность предоставления органом, предоставляющим муниципальной услугу, МФЦ результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).  3.8.4. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.  3.8.5. Срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день с момента подписания разрешения (ордера) на проведение земляных работ (разрешения (ордера) на проведение земляных работ с отметкой о его продлении, закрытии), либо уведомления об отказе в выдаче разрешения (ордера) на проведение земляных работ (в продлении, закрытии ордера на проведение земляных работ). |  |
|  | IV. Формы контроля за исполнением административного регламента | | |  |
|  | 1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений | | 1.1. Текущий контроль за выполнением Регламента осуществляется должностными лицами администрации района города, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги (далее – должностные лица, ответственные за организацию предоставления муниципальной услуги).  1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.  1.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании ежегодных планов) и внеплановыми.  1.4. При ежегодной плановой проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). |  |
|  | 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 | | 2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальных услуг включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений.  2.2. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия. Положение о комиссии и ее состав утверждаются главой администрации района города.  2.3. Результаты деятельности комиссии оформляются протоколом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.  2.4. Периодичность осуществления контроля устанавливается главой администрации района. |  |
|  | 3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги | | 3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав и законных интересов заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.  3.2. Персональная ответственность специалистов управления администрации района города закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации. |  |
|  | 4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций | | 4.1. Требованиями к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги являются непрерывность, эффективность, независимость, профессиональная компетентность, должная тщательность лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги.  Непрерывность осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги состоит в том, что Регламентом предусмотрено регулярное осуществление контроля и периодический анализ соблюдения установленных требований предоставления муниципальной услуги.  Эффективность осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги заключается в его направленности на осуществление необходимых мер по устранению выявленных недостатков (нарушений) в предоставлении муниципальной услуги.  Независимость лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, состоит в том, что при осуществлении контроля они независимы от должностных лиц и муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги. Лица, осуществляющие контроль за предоставлением муниципальной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при осуществлении контроля за предоставлением муниципальной услуги.  Профессиональная компетентность лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, состоит в том, что они обладают необходимыми профессиональными знаниями и навыками для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги.  Должная тщательность лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, состоит в своевременном и точном исполнении обязанностей, предусмотренных настоящим разделом Регламента.  4.2. Ежеквартально должностными лицами, ответственными за организацию предоставления муниципальной услуги, проводится анализ соблюдения установленных требований предоставления муниципальной услуги, в результате которого должны быть приняты необходимые меры по устранению выявленных недостатков (нарушений).  4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.  Граждане, их объединения и организации вправе информировать администрацию района города о качестве и полноте ее предоставления, результатах осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги. |  |
|  | V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, указанных в [части 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=292110852458298D6E283A5C404599BA9182EFB7206FA99B890E731374EFEC6248907344EC22909EF77D41EE0C7CE9A66B) Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников | | |  |
|  | 1. Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования | | 1.1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы при обращении с просьбой о предоставлении соответствующих информации и документов в администрацию района города.  1.2. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решение уполномоченного органа размещается на сайте города, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в МФЦ (филиалах МФЦ), предоставляется заявителям должностными лицами и муниципальными служащими администрации района города в порядке, предусмотренном подразделом 14 раздела II Регламента для информирования о предоставлении муниципальной услуги. |  |
|  | 2. Формы и способы подачи заявителями жалобы | | 2.1. Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц и муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба) в соответствии с законодательством Российской Федерации.  2.2. Заявитель может обжаловать решения и (или) действия (бездействие):  2.2.1. Должностных лиц и муниципальных служащих администрации района города – главе администрации района;  2.2.2. Главы администрации района − в администрацию города Барнаула.  2.3. Контактные данные для подачи жалобы, а также сведения о времени и месте приема жалоб размещены на сайте города, приведены в приложении 6 к Регламенту.  2.4. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:  2.4.1. Нарушения срока регистрации заявления;  2.4.2. Нарушения срока предоставления муниципальной услуги;  2.4.3. Требования у заявителя документов или информации либо осуществление действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;  2.4.4. Отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;  2.4.5. Отказа 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 Алтайского края, муниципальными правовыми актами;  2.4.6. Требования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами;  2.4.7. Отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.  2.4.8. Нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;  2.4.9. Приостановления 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 Алтайского края, муниципальными правовыми актами;  2.4.10. Требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ.  2.5. Заявитель в своей жалобе указывает:  2.5.1. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;  2.5.2. Фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;  2.5.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу;  2.5.4. 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии) подтверждающие доводы заявителя либо их копии.  2.6. Жалоба может быть направлена (подана) в орган местного самоуправления города Барнаула и (или) должностному лицу, уполномоченный (уполномоченному) на рассмотрение жалобы, в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.  2.7. Жалоба может быть в электронной форме направлена по электронной почте, подана посредством портала досудебного обжалования (адрес в сети Интернет – http://do.gosuslugi.ru/), в письменной форме на бумажном носителе направлена по почте, подана в ходе личного приема в орган, предоставляющий муниципальную услугу, и (или) должностному лицу, уполномоченному на рассмотрение жалобы.  2.8. Срок рассмотрения жалобы, включая направление заявителю ответа по результатам рассмотрения жалобы, не должен превышать  15 рабочих дней со дня ее регистрации.  2.9. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица или муниципального служащего в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока внесения таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.  2.10. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалобы, принимается одно из следующих решений:  2.10.1. Жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных управлением администрации района города 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 Алтайского края, муниципальными правовыми актами;  2.10.2. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:  наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;  подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;  наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.  2.11. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:  2.11.1. Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность должностного лица, наименование органа местного самоуправления, принявшего решение по жалобе;  2.11.2. Номер, дата, место принятия решения, сведения об органе местного самоуправления города Барнаула, о должностном лице или муниципальном служащем, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;  2.11.3. Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование заявителя;  2.11.4. Основания для принятия решения по жалобе;  2.11.5. Принятое по жалобе решение;  2.11.6. В случае, если жалоба признана обоснованной, − сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;  2.11.7. Сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.  2.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.  2.13. Администрация района города при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, оставляют такую жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщают гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.  В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу, в компетенцию которого входит рассмотрение данной жалобы, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.  2.14. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, предусмотренного в пункте 2.10 настоящего подраздела Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.  2.15. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 2.14 настоящего подраздела Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых администрацией района 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.  2.16. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 2.14 настоящего подраздела Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.  2.17. Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе главы администрации района города, должностных лиц администрации города Барнаула (за исключением главы города Барнаула), уполномоченных на рассмотрение жалобы, главе города Барнаула в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба на решение уполномоченного органа).  2.18. Подача и рассмотрение жалобы на решение уполномоченного органа осуществляются в порядке и сроки, предусмотренные настоящим разделом Регламента при подаче и рассмотрении жалобы. При этом жалоба на решение уполномоченного органа рассматривается непосредственно главой города Барнаула.  По результатам рассмотрения жалобы на решение уполномоченного органа глава города Барнаула удовлетворяет жалобу или отказывает в ее удовлетворении. Заявитель информируется о ходе и результатах рассмотрения жалобы на решение уполномоченного органа в порядке, предусмотренном настоящим разделом Регламента для информирования заявителя о ходе и результатах рассмотрения жалобы.  В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы на решение уполномоченного органа признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления глава города Барнаула незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.  2.19. Решение по жалобе на решение уполномоченного органа, принятое главой города Барнаула, может быть обжаловано заявителем в судебном порядке. |  |