Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением

администрации района

от 16.12.2024 № 898

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Наименование подраздела | Содержание подраздела | |  |
|  | 1. Общие положения | | |  |
|  | 1. Предмет регулирования административного регламента | | 1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения (ордера) на проведение земляных работ» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения (ордера) на проведение земляных работ» (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для получения муниципальной услуги на территории Ленинского 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 федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), 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 предоставлением 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.  1.4. Регламент не распространяет свое действие на правоотношения, возникающие в связи с уведомлением о проведении земляных работ организациями, осуществляющими работы по догазификации на территории городского округа – города Барнаула Алтайского края.  Направление заявления о предоставлении разрешения (ордера) на проведение земляных работ через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) предусмотрено для целей обращения «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ», «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ при проведении аварийного ремонта», «Продление разрешения на осуществление земляных работ», «Закрытие разрешения на осуществление земляных работ». |  |
|  | 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. |  |
|  | 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги | | |  |
|  | 1. Наименование муниципальной услуги | | Предоставление разрешения (ордера) на проведение земляных работ. |  |
|  | 2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу | | 2.1. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация Ленинского 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 при проведении аварийного ремонта, отметка в разрешении (ордере) на проведение земляных работ о его продлении, закрытии, переоформлении);  3.1.2. Уведомление об отказе в предоставлении разрешения (ордера) на проведение земляных работ (уведомление об отказе в предоставлении разрешения (ордера) на проведение земляных работ при проведении аварийного ремонта, в продлении, закрытии, переоформлении разрешения (ордера) на проведение земляных работ).  3.2. Направление (предоставление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется администрацией района города в порядке, предусмотренным разделом 3 Регламента.  3.3. 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 (филиалы МФЦ);  в виде бумажного документа, который направляется органом, предоставляющим муниципальную услугу, заявителю посредством почтового отправления;  в виде электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, который направляется в «Личный кабинет» заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);  в виде электронного документа, который направляется органом, предоставляющим муниципальную услугу, посредством электронной почты.  Заявителем выбирается один из способов получения результата предоставления муниципальной услуги, о чем в заявлении делается соответствующая отметка. |  |
|  | 4. Срок предоставления муниципальной услуги | | 4.1.Управление администрации района города предоставляет разрешение (ордер) на проведение земляных работ (земляных работ при проведении аварийного ремонта) или уведомление об отказе в предоставлении разрешения (ордера) на проведение земляных работ (на проведение земляных работ при проведении аварийного ремонта) в течение  10 рабочих дней со дня регистрации заявления в управлении администрации района города.  4.2. В случае поступления заявления от организации с целью строительства (реконструкции) объектов электросетевого или газового хозяйства (далее – сетевая организация) срок предоставления муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления в управлении администрации района города.  4.3. В случае поступления заявления о продлении, закрытии разрешения (ордера) на проведение земляных работ срок предоставления муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления в управлении администрации района города.  4.4. В случае поступления заявления о переоформлении разрешения (ордера) на проведение земляных работ срок предоставления муниципальной услуги составляет 3 рабочих дня со дня регистрации заявления в управлении 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. В случае предоставления заявления через МФЦ (филиал МФЦ) срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ (филиалом МФЦ) заявления в управление администрации района города.  4.7. Направление (выдача) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в течение трех рабочих дней со дня подписания соответствующего документа. |  |
|  | 5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги | | Актуальный перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов, а также информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещаются на официальном Интернет-сайте города Барнаула (http://barnaul.org) (далее – сайт города), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», в муниципальной автоматизированной информационной системе «Электронный Барнаул» (далее – городской портал). |  |
|  | 6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | | 6.1. Для получения разрешения (ордера) на проведение земляных работ заявитель представляет в управление администрации района города заявление о предоставлении разрешения (ордера) на проведение земляных работ (о предоставлении разрешения (ордера) на проведение земляных работ при проведении аварийного ремонта, продлении, закрытии, переоформлении разрешения (ордера) на проведение земляных работ) по форме, установленной приложением 1 к Регламенту, в виде бумажного документа (посредством личного обращения, почтового обращения, через МФЦ (филиал МФЦ) либо в виде электронного документа (посредством электронной почты, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).  В заявлении о предоставлении разрешения (ордера) на проведение земляных работ указывается срок проведения земляных работ.  В заявлении о предоставлении 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.  6.1.1. К заявлению прикладываются следующие документы:  копия документа, удостоверяющего личность заявителя, в случае обращения уполномоченного представителя прикладывается копия документа, удостоверяющего 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 и транспорту 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.  6.1.2. В случае подачи заявления о выдаче разрешения (ордера) на осуществление земляных работ при проведении аварийного ремонта заявитель вправе начать работы по устранению аварий при уведомлении администрации района города с последующим обращением в администрацию района города за предоставлением муниципальной услуги «Предоставление разрешения (ордера) на проведение земляных работ» с документами, указанными в подпункте 6.1.1 пункта 6.1 настоящего подраздела Регламента в трехдневный срок с момента начала работ по устранению аварий.  6.1.3. В случае подачи заявления о продлении разрешения (ордера) на проведение земляных работ заявитель прикладывает к заявлению следующие документы:  копию документа, удостоверяющего личность заявителя, в случае обращения уполномоченного представителя прикладывается копия документа, удостоверяющего 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).  6.1.4. В случае закрытия разрешения (ордера) на проведение земляных работ заявитель прикладывает к заявлению следующие документы:  копию документа, удостоверяющего личность заявителя, в случае обращения уполномоченного представителя прикладывается копия документа, удостоверяющего его личность, а также документ, подтверждающий полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги от имени заявителя;  оригинал разрешения (ордера).  6.1.5. В случае переоформления разрешения (ордера) на проведение земляных работ заявитель прикладывает к заявлению следующие документы:  копию документа, удостоверяющего личность заявителя, в случае обращения уполномоченного представителя прикладывается копия документа, удостоверяющего его личность, а также документ, подтверждающий полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги от имени заявителя;  документ, подтверждающий изменение организации, осуществляющей земляные работы;  оригинал разрешения (ордера).  6.2. При предоставлении муниципальной услуги посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) идентификация заявителя осуществляется посредством авторизации на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) 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 правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.  6.3. 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.  6.4. 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 либо его уполномоченным представителем. Заявление в форме электронного документа подписывается электронной подписью заявителя либо представителя заявителя, вид которой определяется в соответствии с частью 2  статьи 21.1 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ.  Заявление направляется в администрацию 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 образов документов) в указанных форматах должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать его реквизиты.  В случае подачи заявления в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) 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.  В случае направления заявления посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) документы, прилагаемые заявителем к заявлению, предоставляемые в электронной форме, направляются с соблюдением максимально допустимого размера прилагаемого файла и в форматах, установленных соответствующей портальной формой заявления муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).  6.5. Документы, не указанные в пункте 6.1 настоящего подраздела Регламента, не могут быть затребованы у заявителя.  6.6. Управление администрации 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 государственной власти, 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.  6.7. 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 муниципального имущества для установления прав на инженерные коммуникации, находящиеся в границах земельного участка.  6.8. Непредоставление заявителем указанных в [пункте 6.7](#Par0) настоящего подраздела Регламента документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления, 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 | | 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 предоставлении разрешения (ордера) на проведение земляных работ, об отказе в предоставлении разрешения (ордера) на проведение земляных работ при проведении ремонтных работ принимается администрацией района города по следующим основаниям:  8.2.1. Непредоставление (предоставление в неполном объеме) документов, предусмотренных в подпункте 6.1.1 пункта 6.1 подраздела 6 настоящего раздела Регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;  8.2.2. Предоставление заявления и документов, не соответствующих требованиям к их содержанию и оформлению, предусмотренным законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами города Барнаула;  8.2.3. Обращение за предоставлением 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. Поступление в администрацию района города ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления разрешения (ордера) на проведение земляных работ в соответствии с пунктом 6.7 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 предоставления муниципальной услуги и предусмотренные пунктом 6.7 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 продлении разрешения (ордера) на проведение земляных работ принимается администрацией района города по следующим основаниям:  8.3.1. Непредоставление (предоставление в неполном объеме) документов, указанных в подпункте 6.1.3 пункта 6.1 подраздела 6 настоящего раздела Регламента;  8.3.2. Предоставление заявления и документов, не соответствующих требованиям к их содержанию и оформлению, предусмотренным законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами города Барнаула.  8.4. Решение об отказе в закрытии разрешения (ордера) на проведение земляных работ принимается администрацией района города по следующим основаниям:  8.4.1. Непредоставление (предоставление в неполном объеме) документов, указанных в подпункте 6.1.4 пункта 6.1 подраздела 6 настоящего раздела Регламента;  8.4.2. Предоставление заявления и документов, не соответствующих требованиям к их содержанию и оформлению, предусмотренным законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами города Барнаула;  8.4.3. 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.  8.5. Решение об отказе в переоформлении разрешения (ордера) на проведение земляных работ принимается администрацией района города по следующим основаниям:  8.5.1. Непредоставление (предоставление в неполном объеме) документов, указанных в подпункте 6.1.5 пункта 6.1 подраздела 6 настоящего раздела Регламента;  8.5.2. Предоставление заявления и документов, не соответствующих требованиям к их содержанию и оформлению, предусмотренным законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами города Барнаула.  8.6. 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.  8.7. Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован заявителем в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.  8.8. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.  8.9. Критерием принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является 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, по электронной почте, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) 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 3 Регламента. |  |
|  | 12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга | | 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 предоставления муниципальной услуги | | 13.1. Показателями доступности и качества предоставления 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 предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с целевыми значениями показателей доступности и качества муниципальной услуги:   |  |  | | --- | --- | | Показатели доступности и качества муниципальной услуги | Целевое значение показателя | | 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 | | | 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, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в порядке межведомственного информационного взаимодействия, размещена на сайте города, на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на 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 на городском портале. В электронном виде муниципальная услуга может быть получена посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).  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 Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) заявителю необходимо зарегистрировать на Едином портале 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 информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;  на сайте города;  на сайте МФЦ;  на городском портале;  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 Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);  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 карточку личного 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, его полномочия и полномочия представителя (при обращении представителя заявителя).  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. Администрация района города обеспечивает возможность получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге на сайте города, 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. Администрация района города не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.  14.11. В ходе предоставления муниципальной услуги в «Личный кабинет» заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) направляются уведомления и запросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.  14.12. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) заявителю в «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. Вне зависимости от способа обращения заявителя (представителя заявителя) за предоставлением муниципальной услуги, а также от способа предоставления результатов предоставления муниципальной услуги в «Личный кабинет» заявителя (представителя заявителя) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) направляются сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, а также результаты предоставления муниципальной услуги.  14.14. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют. |  |
|  | 3. 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, необходимые 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. Предоставление разрешения (ордера) на проведение земляных работ (предоставление разрешения (ордера) на проведение земляных работ при проведении аварийных работ);  1.1.2. Продление разрешения (ордера) на проведение земляных работ;  1.1.3. Закрытие разрешения (ордера) на проведение земляных работ;  1.1.4. Переоформление разрешения (ордера) на проведение земляных работ.  1.2. Осуществление административных процедур, указанных в подпунктах 3.1.1, 3.1.4 пункта 3.1 подраздела 3 настоящего раздела Регламента для вариантов предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 1.1 настоящего подраздела Регламента, является идентичным.  1.3. В случае выявления в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах опечаток и ошибок специалист управления администрации района города 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 Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) с использованием учетной записи Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), созданной в Единой системе идентификации и аутентификации.  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, ответственный за прием (получение) документов, после совершения действий, указанных в абзацах 3 – [6](#Par7) настоящего подпункта Регламента, составляет расписку в получении документов по форме, установленной приложением 3 к Регламенту.  Специалист, ответственный за прием (получение) документов, проводит ознакомление заявителя с распиской и передает ее заявителю. В течение одного рабочего дня с момента поступления заявления в управление администрации района города специалист, ответственный за прием (получение) документов, 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, ответственного за прием (получение) документов. 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 управление администрации 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, ответственного за прием (получение) документов. 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 Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).  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 по электронной почте, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), распечатывается и регистрируется путем проставления на нем входящего номера, даты приема заявления, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии), должности и подписи специалиста, ответственного за прием (получение) документов. Приложенные к заявлению документы, поступившие по электронной почте, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), распечатываются и прикладываются к зарегистрированному заявлению. Сведения о заявлении вносятся в регистрационный журнал.  В случае, если заявление и прилагаемые к нему документы поступили посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), то в срок, не превышающий одного рабочего дня со дня регистрации заявления, в «Личный кабинет» заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) направляется уведомление о поступлении заявления и документов. Данное уведомление содержит сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.  3.2.5. Требования к порядку выполнения административной процедуры в случае направления заявителем заявления на бумажном носителе посредством почтового отправления.  Специалист, ответственный за прием (получение) документов, 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, ответственного за прием (получение) документов. Сведения о заявлении вносятся в регистрационный журнал.  3.2.6. В день регистрации специалист, ответственный за прием (получение) документов, передает заявление и приложенные к нему документы на рассмотрение начальнику управления администрации района города.  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 предоставлении разрешения (ордера) на проведение земляных работ, заявления о предоставлении разрешения (ордера) на проведение земляных работ при проведении аварийного ремонта начальнику управления администрации района города.  При поступлении в управление администрации района города заявления о продлении, закрытии, переоформлении разрешения (ордера) на проведение земляных работ административная процедура «направление запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия» не проводится.  3.3.2. Начальник управления администрации района города в день 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 течение пяти рабочих дней (в течение двух рабочих дней в случае обращения сетевой организации) со дня поступления от начальника управления администрации района города заявления:  3.3.3.1. Проверяет предоставление заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных пунктом 6.7 подраздела 6 раздела 2 Регламента;  3.3.3.2. Запрашивает (при необходимости) в рамках межведомственного информационного взаимодействия с целью предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения (ордера) на проведение земляных работ» следующую информацию:  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, подтверждающую 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 – выписку из Реестра муниципального имущества для установления прав на инженерные коммуникации, находящиеся в границах земельного участка;  3.3.3.3. Приобщает документы, поступившие в рамках межведомственного информационного взаимодействия, 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 – пять рабочих дней со дня передачи зарегистрированного заявления на рассмотрение начальнику управления администрации района города (два рабочих дня в случае обращения сетевой организации).  3.4. Рассмотрение заявления, принятие (подписание) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.  3.4.1. В случае рассмотрения заявления о предоставлении разрешения (ордера) на проведение земляных работ, о предоставлении разрешения (ордера) на проведение земляных работ при проведении аварийного ремонта основанием для начала административной процедуры является получение ответственным специалистом документов, поступивших в рамках межведомственного информационного взаимодействия.  3.4.1.1. Ответственный специалист в течение трех дней (одного дня в случае обращения сетевой организации) со дня получения документов, поступивших в рамках межведомственного информационного взаимодействия, проводит проверку поступивших документов, а также документов, предоставленных заявителем, по результатам проведения которой:  в случае отсутствия оснований для отказа, предусмотренных пунктом 8.2подраздела 8 раздела 2 Регламента, осуществляет подготовку проекта разрешения (ордера) на проведение земляных работ (проекта разрешения (ордера) на проведение земляных работ при проведении аварийного ремонта) по форме, установленной приложением 4 к Регламенту;  в случае наличия оснований для отказа, предусмотренных пунктом 8.2 подраздела 8 раздела 2 Регламента, готовит уведомление об отказе в предоставлении разрешения (ордера) на проведение земляных работ (уведомление об отказе в предоставлении разрешения (ордера) на проведение земляных работ при проведении аварийного ремонта) по форме, установленной приложением 5 к Регламенту, с указанием причин отказа.  3.4.1.2. В день подготовки проекта документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, ответственный специалист передает проект на подпись начальнику управления администрации района города.  3.4.1.3. Начальник управления администрации района города рассматривает и подписывает документ, являющийся результатом предоставления услуги, в течение одного рабочего дня со дня поступления его на подпись.  В день подписания документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, передается специалисту, ответственному за направление (выдачу) документов, для выдачи заявителю.  3.4.2. В случае рассмотрения заявления о продлении разрешения (ордера) на проведение земляных работ основанием для начала административной процедуры является передача зарегистрированного заявления начальнику управления администрации района города.  Начальник управления администрации района города в день передачи ему зарегистрированного заявления определяет ответственного специалиста и передает ему заявление и приложенные к нему документы.  3.4.2.1. Ответственный специалист в течение трех дней со дня получения документов, поступивших от начальника управления администрации района города, проводит проверку поступивших документов, по результатам проведения которой:  в случае отсутствия оснований для отказа, предусмотренных пунктом 8.3 подраздела 8 раздела 2 Регламента, ответственный специалист делает запись о продлении в разрешении (ордере) на проведение земляных работ;  в случае наличия оснований для отказа, предусмотренных пунктом 8.3 подраздела 8 раздела 2 Регламента, ответственный специалист готовит уведомление об отказе в продлении разрешения (ордера) на проведение земляных работ по форме, установленной приложением 5 к Регламенту, с указанием причин отказа.  3.4.2.2. В день проставления записи о продлении в разрешении (ордере) на проведение земляных работ либо подготовки уведомления об отказе в продлении 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 документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня поступления его на подпись.  В день подписания документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, передается специалисту, ответственному за направление (выдачу) документов, для выдачи заявителю.  3.4.3. В случае рассмотрения заявления о закрытии разрешения (ордера) на проведение земляных работ основанием для начала административной процедуры является передача зарегистрированного заявления начальнику управления администрации района города.  Начальник управления администрации района города в день передачи ему зарегистрированного заявления определяет ответственного специалиста и передает ему заявление и приложенные к нему документы.  3.4.3.1. Ответственный специалист в течение трех дней со дня получения документов, поступивших от начальника управления администрации района города:  проводит проверку поступивших документов;  выезжает на место проведения земельных работ проверяет восстановление поврежденного покрытия проезжей части автомобильной дороги или грунтового участка автомобильной дороги, восстановление элементов благоустройства, и (или) восстановление газона, и (или) восстановление клумб;  в случае отсутствия оснований для отказа, предусмотренных пунктом 8.4 подраздела 8 раздела 2 Регламента, ответственный специалист делает запись о закрытии в разрешении (ордере) на проведение земляных работ;  в случае наличия оснований для отказа предусмотренных пунктом 8.4 подраздела 8 раздела 2 Регламента, ответственный специалист готовит уведомление об отказе в закрытии разрешения (ордера) на проведение земляных работ по форме, установленной приложением 5 к Регламенту, с указанием причин отказа.  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 документ, являющийся результатом предоставления услуги, в течение одного рабочего дня со дня поступления его на подпись.  В день подписания документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, передается специалисту, ответственному за направление (выдачу) документов, для выдачи заявителю.  3.4.4. В случае рассмотрения заявления о переоформлении разрешения (ордера) на проведение земляных работ основанием для начала административной процедуры является передача зарегистрированного заявления начальнику управления администрации района города.  Начальник управления администрации района города в день передачи ему зарегистрированного заявления определяет ответственного специалиста и передает ему заявление и приложенные к нему документы.  3.4.4.1. Ответственный специалист в течение одного дня со дня передачи ему для исполнения заявления и приложенных к нему документов:  проводит проверку поступивших документов;  в случае отсутствия оснований для отказа, предусмотренных пунктом 8.5 подраздела 8 раздела 2 Регламента, ответственный специалист осуществляет подготовку проекта разрешения (ордера) с отметкой о его переоформлении;  в случае наличия оснований для отказа, предусмотренных пунктом 8.5 подраздела 8 раздела 2 Регламента, ответственный специалист готовит уведомление об отказе в переоформлении разрешения (ордера) на проведение земляных работ по форме, установленной приложением 5 к Регламенту, с указанием причин отказа.  3.4.4.2. В день подготовки проекта разрешения (ордера) с отметкой о его переоформлении либо подготовки уведомления об отказе в переоформлении разрешения (ордера) на проведение земляных работ ответственный специалист передает проект на подпись начальнику управления администрации района города.  3.4.4.3. Начальник управления администрации района города рассматривает и подписывает документ, являющийся результатом предоставления услуги, в течение одного рабочего дня со дня поступления его на подпись.  В день подписания документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, передается специалисту, ответственному за направление (выдачу) документов, для выдачи заявителю.  3.4.5. В случае, если заявление и прилагаемые к нему документы поступили посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), за исключением заявления о переоформлении разрешения (ордера) на проведение земляных работ, то в срок, не превышающий одного рабочего дня со дня подписания (принятия) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в «Личный кабинет» заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) направляется уведомление о результате рассмотрения заявления и приложенных к нему документов.  Данное уведомление содержит сведения о принятии положительного решения (подписании документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, указанных в подпункте 3.1.1 пункта 3.1 подраздела 3 раздела 2 Регламента) и возможности получения результата предоставления муниципальной услуги с указанием способа получения либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги (подписании документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, указанных в  подпункте 3.1.2 пункта 3.1 подраздела 3  раздела 2 Регламента).  3.4.6. Результатом административной процедуры является подписание начальником управления администрации района города документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, и передача указанного документа специалисту, ответственному за направление (выдачу) документов.  3.4.7. Срок административной процедуры составляет:  четыре рабочих дня (два рабочих дня в случае обращения сетевой организации) со дня получения ответственным специалистом документов, поступивших в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в случае обращения с заявлением о предоставлении разрешения (ордера) на проведение земляных работ, разрешения (ордера) на проведение земляных работ при аварийном ремонте;  четыре рабочих дня со дня передачи зарегистрированного заявления начальнику управления администрации района города в случае обращения с заявлением о продлении разрешения (ордера) на проведение земляных работ;  четыре рабочих дня со дня передачи зарегистрированного заявления начальнику управления администрации района города в случае обращения с заявлением о закрытии разрешения (ордера) на проведение земляных работ;  два рабочих дня со дня передачи зарегистрированного заявления начальнику управления администрации района города в случае обращения с заявлением о переоформлении разрешения (ордера) на проведение земляных работ.  3.5. Направление (выдача) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.  3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание начальником управления администрации района города документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, и поступление данного документа специалисту, ответственному за направление (выдачу) документов;  3.5.2. В течение трех рабочих дней со дня подписания документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в зависимости от способа, выбранного заявителем в заявлении для получения результата предоставления муниципальной услуги, специалист, ответственный за направление (выдачу) документа:  направляет документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ (филиал МФЦ) для выдачи заявителю;  выдает под расписку документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу;  направляет заявителю документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, посредством электронной почты;  направляет заявителю документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, подписанный уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);  направляет заявителю документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, посредством почтового отправления.  При обращении заявителя посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) результат предоставления муниципальной услуги независимо от выбранного заявителем способа получения (либо отсутствия указания в заявлении способа получения) результата предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в виде электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи уполномоченного должностного лица, в «Личный кабинет» заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).  3.5.3. Возможно предоставление МФЦ (филиалом МФЦ) результата предоставления муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц) либо места нахождения (для юридических лиц);  3.5.4. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;  3.5.5. Срок выполнения административной процедуры составляет три рабочих дня со дня подписания документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги. |  |
|  | 4. 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, ответственными 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 муниципальной услуги 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. |  |
|  | 5. 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 информационных 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 2 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 пяти 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 города 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. |  |