

УТВЕРЖДЕН  
постановлением  
Администрации города Юрги  
от 29.08.2017 №964

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»  
(ред. ПА от 12.10.2018 №963)**

**1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования  
Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» (далее - административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) Комитета архитектуры Администрации города Юрги (далее – Комитета) при предоставлении муниципальной услуги».

1.2. Круг заявителей

Муниципальная услуга предоставляется физическим или юридическим лицам, являющимися правообладателем земельного участка, на котором планируется проведение земляных работ, либо планирующее осуществить земляные работы в силу обязательств, возникших из заключенных договоров, а также из иных оснований, предусмотренных законодательством, с согласия собственника земельного участка (землепользователя, землевладельца, арендатора - при наличии у них права давать такое согласие).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о местах нахождения и графике работы и способы получения информации о местах нахождения и графиках работы Комитета, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг МАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Юрге» (далее - МФЦ):

Место нахождения и график работы Комитета:

Комитет располагается по адресу: город Юрга, проспект Победы, д. №13, каб. 219, 225.

График работы: с 8.30 до 17.30, перерыв для отдыха и питания: с 12.30 до 13.30.

Приемные дни: среда, четверг.

Место нахождения и график работы МФЦ:

МФЦ располагается по адресу: город Юрга, ул. Московская, д. №50.

График работы:

Понедельник, среда, четверг, пятница

с 9.00 до 19.00,

вторник

с 10.00 до 20.00

Суббота

С 9.00 до 14.00

Приемные дни: ежедневно, кроме воскресенья.

Информация о местах нахождения и графиках работы Комитета и МФЦ может быть получена:

- 1) по справочному телефону +7 (38451) 46808, +7 (38451) 46979;
- 2) по справочному телефону в МФЦ: +7 (38451) 41500;
- 3) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»):

- на официальном сайте Администрации города Юрги: [www.yurga.org](http://www.yurga.org);
- на официальном сайте МФЦ: [www.mfc-yurga.ru](http://www.mfc-yurga.ru);

- 4) на Едином портале государственных и муниципальных услуг: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее- «Единый портал»).

1.3.2. Информация о предоставлении муниципальной услуги заявителями может быть получена:

- 1) в сети «Интернет»:
  - на официальном сайте Администрации города Юрги;
  - на официальном сайте МФЦ;
  - на Едином портале;
- 2) у сотрудников Комитета;
- 3) у специалистов МФЦ;
- 4) на информационных стендах в помещениях Администрации города Юрги и МФЦ;
- 5) в средствах массовой информации: публикации в газетах, журналах, выступления по радио, на телевидении;
- 6) в печатных информационных материалах (брошюрах, буклетах, листовках);
- 7) на информационных стендах непосредственно в Администрации г.Юрги, включая размещение в отдельном оборудованном помещении – специальном месте предоставления муниципальных услуг всем категориям инвалидов и других маломобильных групп населения, на первом этаже Администрации г.Юрги;

Информация о предоставлении муниципальной услуги для всех категорий инвалидов и других маломобильных групп населения дублируется в необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.»

1.3.2.1. На официальных сайтах в сети Интернет подлежит размещению следующая информация:

- 1) в отношении органа, предоставляющего муниципальную услугу: почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график (режим) приема посетителей, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя органа предоставляющего муниципальную услугу;
- 2) в отношении МФЦ: почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график (режим) приема посетителей, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя организации;
- 3) административный регламент с приложениями;
- 4) тексты нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- 5) порядок и способы подачи заявления;
- 6) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - необходимые документы);
- 7) порядок и способы получения результата предоставления муниципальной услуги;
- 8) порядок и способы получения разъяснений по порядку получения муниципальной услуги;
- 9) порядок и способы предварительной записи на подачу заявления;
- 10) порядок информирования о ходе рассмотрения заявления и о результатах предоставления муниципальной услуги;
- 11) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

1.3.2.2. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить у сотрудников Комитета или специалистов МФЦ.

Информация в МФЦ предоставляется при личном обращении в часы приема, посредством электронной почты или по телефону.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудник Комитета или специалист МФЦ в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела администрации или МФЦ, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник Комитета или специалист МФЦ, осуществляющий устное информирование, предлагает заинтересованным лицам направить в орган, оказывающий муниципальную услугу, или в МФЦ письменное обращение о предоставлении консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги (в том числе в электронном виде по адресам электронной почты).

1.3.2.3. Консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется специалистами МФЦ, в порядке, предусмотренном п.п. 1.3.2.2.

1.3.2.4. На информационных стендах подлежит размещению следующая информация:

1) в отношении органа, предоставляющего муниципальную услугу: почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график (режим) приема посетителей, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу;

2) в отношении МФЦ: почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график (режим) приема посетителей, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя организации;

3) сроки предоставления муниципальной услуги;

4) порядок и способы подачи заявления;

5) порядок и способы предварительной записи на подачу заявления;

6) порядок записи на личный прием к должностным лицам;

7) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

1.3.3. Информация о предоставляемой муниципальной услуге, обеспечение доступа к формам заявлений и документов, необходимых для получения услуги для копирования и заполнения в электронном виде могут быть получены заявителем на Едином портале государственных и муниципальных услуг через личный кабинет с использованием ресурсов в сети «Интернет»

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, в том числе подача заявителем и документов или заявления об электронной записи в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Кемеровской области. Состав административных процедур, предоставляемых в электронном виде, а также действий заявителей по получению информации о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде определяется в соответствии с содержанием этапов перехода на предоставление муниципальной услуги в электронном виде

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Комитетом. Также заявление можно подать через МФЦ.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления,

организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Юргинского городского округа.

Специалисты, непосредственно предоставляющие услуги заявителям-инвалидам проинструктированы и обучены по формированию доступной среды для инвалидов и маломобильных граждан;

В случае обращения заявителя – инвалида с заболеваниями опорно-двигательной системы и иными тяжелыми формами заболевания, неспособного к самостоятельному передвижению, предоставление муниципальной услуги осуществляется специалистами в дистанционном режиме или по месту жительства заявителя-инвалида;

В случае обращения заявителя с нарушением органов слуха предоставление муниципальной услуги осуществляется при помощи специалиста органа социальной защиты населения, обладающего знаниями в использовании русского жестового языка.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление разрешения на осуществление земляных работ (по форме согласно приложению №1 к настоящему административному регламенту) либо отказ в предоставлении.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 7 дней со дня получения заявления о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ. В случае получения разрешения на осуществление земляных работ, связанных с устранением аварийной ситуации, срок осуществления процедуры составляет 1 час.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Федеральный закон от 06.10.2003 №131 - ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; (Российская газета, №202, 08.10.2003);

- Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, №168, 30.07.2010);

- постановление Правительства РФ от 27.09.2011 №797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов РФ, органами местного самоуправления» (Собрание законодательства РФ, 03.10.2011, №40, ст. 5559);

- Устав Юргинского городского округа, принятый решением ЮГСНД от 15.06.2005 №36 (Вестник, №19-21, 26.07.2005);

- Правила благоустройства территории Юргинского городского округа, утвержденные решением Юргинского городского Совета народных депутатов от 11.03.2014 №62 (Вестник от 09.04.2014 №24-36)

- Постановление Администрации города Юрги от 02.10.2012 №1738 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации города Юрги и ее должностных лиц, муниципальных служащих» (обнародовано на официальном сайте Администрации города Юрги 02.10.2012);

- Порядок проведения земляных работ на территории Юргинского городского округа, утвержденный постановлением Администрации города Юрги от 29.05.2017 №611 (Вестник от 07.06.2017 №15-18).

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

Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в уполномоченный орган:

2.6.1. заявление о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ (по форме согласно приложению №2 к настоящему административному регламенту, далее по тексту – заявление);

2.6.2. акт согласования осуществления земляных работ с организациями города, интересы которых затрагиваются при осуществлении земляных работ, и смежными землепользователями;

2.6.3. проектная документация на проводимые работы при реконструкции или новом строительстве подземных коммуникаций, выполнении элементов благоустройства, в том числе устройство гостевых парковок, заездов, установка временно-размещенных объектов;

Физические лица при обращении представляют паспорт или иной документ, удостоверяющий личность получателя муниципальной услуги. Представители заявителя представляют документ, подтверждающий их полномочия, оформленный в установленном законом порядке.

2.7. Продление срока действия разрешения на осуществление земляных работ.

Продление срока действия разрешения на осуществление земляных работ осуществляется на основании заявления, поданного не менее чем за 5 дней до истечения срока действия такого разрешения (по форме согласно приложению №3 к настоящему административному регламенту).

В заявлении о продлении срока действия разрешения указывается причина продления с указанием фактически выполненных работ.

2.8. Закрытие разрешения на осуществление земляных работ осуществляется на основании акта приемки восстановленного благоустройства территории комиссией в составе: Муниципальное казенное учреждение «Служба ЖКХ г. Юрги», председателя Комитета, исполнителя земляных работ (с приложенными фотоматериалами).

При строительстве и реконструкции подземных коммуникаций для закрытия разрешения на осуществление земляных работ необходимо предоставление исполнительной съемки объекта.

Форма заявления о закрытии разрешения на осуществление земляных работ приведена в приложении №4 к настоящему административному регламенту.

2.9. Исключен постановлением Администрации города Юрги от 12.10.2018 №963.

2.10. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

2.11. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.12. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрены.

2.13. Основания для отказа в предоставлении разрешения на осуществление земляных работ:

- отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента;

- планирование заявителем осуществления земляных работ в осенне-зимний период (с 16 октября по 14 апреля), за исключением работ, связанных с устранением аварийной ситуации);

- планирование общегородских мероприятий и праздников в месте осуществления земляных работ.

2.14. В продлении срока действия разрешения на осуществление земляных работ должно быть отказано, в случае, если осуществление работ планируется с осенне-зимний период (с 16 октября по 14 апреля), за исключением работ, связанных с устранением аварийной ситуации.

2.15. Основанием для отказа в закрытии разрешения на осуществление земляных работ является:

- отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего административного регламента;

- несоответствие выполненных работ проектной документации;

2.16. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

2.17. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

2.18. Максимальный срок ожидания в очереди для заявителей при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги – не более 15 минут.

2.19. Регистрация заявления, поступившего в ходе личного обращения заявителем в орган, оказывающий услугу, осуществляется в течение 15 минут с момента поступления указанного заявления.

Заявление, поступившее в орган, оказывающий услугу, через МФЦ, регистрируется специалистом МФЦ в день поступления.

2.20. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.20.1. Помещения, в которых осуществляются действия по предоставлению муниципальной услуги, обеспечиваются компьютерами, средствами связи, включая доступ к сети «Интернет», оргтехникой, канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, доступом к региональной системе межведомственного электронного взаимодействия. Места ожидания и приема заявителей оборудуются стульями и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями. Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих доступ к ним заявителей, и обновляются по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.

2.20.2. Для всех категорий инвалидов и других маломобильных групп населения предоставление муниципальной услуги осуществляется в отдельном оборудованном помещении – специальном месте предоставления муниципальных услуг, которое находится на первом этаже Администрации г. Юрги. Вход в здание Администрации г. Юрги оборудован пандусом, также предусмотрен переносной пандус на первом этаже здания, что обеспечивает заявителю – инвалиду возможность самостоятельного передвижения по территории на которой предоставляются муниципальные услуги, в том числе с использованием кресла - коляски.

В отдельном помещении на первом этаже Администрации г. Юрги имеется специальное оборудование (телефон и оптическая лупа, предназначенная для прочтения текста, для заявителей с нарушением органов зрения) и носители информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам оказания услуг с учетом ограничений их жизнедеятельности.

В случае обращения заявителя - инвалида по зрению и/или с нарушениями опорно - двигательного аппарата до специального места предоставления муниципальной услуги осуществляется его сопровождение специалистами органа социальной защиты населения.

2.20.2.4. На открытой площадке, предназначенной для хранения автотранспортных средств (автостоянка Администрации г.Юрги), которая находится в непосредственной близости к объекту предоставления муниципальных услуг выделено не менее 10% мест для парковки автомобилей инвалидами, а также осуществляется соблюдение порядка их использования.

Прием заявителей осуществляется непосредственно на рабочем месте (в кабинете) специалистов отдела по социально-экономическому развитию города. Помещение, в которых осуществляется прием заявителей, находится в пределах пешеходной доступности для заявителей.

2.21. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.21.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- расположенность помещений, предназначенных для предоставления муниципальной услуги в зоне доступности к основным транспортным магистралям, нахождение их в пределах пешеходной доступности для заявителей;

- наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей (их представителей), выдача документов заявителю, в целях соблюдения установленных Административным регламентом сроков предоставления государственной услуги;

- наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах Администрации г. Юрги в информационно - телекоммуникационной сети Интернет, на Едином портале государственных и муниципальных услуг;

- возможность подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде с помощью информационных ресурсов Администрации г. Юрги в информационно-телекоммуникационной сети Интернет или Единого портала государственных и муниципальных услуг;

- возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники;

- возможность получения заявителем результатов предоставления муниципальной услуги с помощью информационных ресурсов Администрации г. Юрги в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и Единого портала государственных и муниципальных услуг;

- возможность получения услуги на базе МФЦ.

2.21.2. Качество предоставления государственной услуги характеризуется отсутствием:

- очередей при приеме и выдаче документов заявителям (их представителям);

- нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;

- жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу;

- жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих, оказывающих муниципальную услугу к заявителям (их представителям).

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

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

- прием и регистрация заявления;

- рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- подготовка и выдача результатов предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении №5 к настоящему административному регламенту.

3.1.1. При предоставлении муниципальной услуги для всех категорий инвалидов и других маломобильных групп населения, административные процедуры осуществляются в отдельном оборудованном помещении – специальном месте предоставления муниципальных услуг, которое находится на первом этаже Администрации г. Юрги;

Схема доступа всех категорий инвалидов и других маломобильных групп населения к специальному месту предоставления муниципальной услуги отражена в блок–схеме, представленной в приложении №6 к настоящему регламенту

3.1.1. Прием и регистрация заявления.

Основанием для начала административной процедуры является направление заявителем заявления в Комитет.

Сотрудник Комитета, осуществляющий прием документов, регистрирует заявление.

Максимальный срок выполнения — 15 минут.

Заявление, переданное из МФЦ, регистрируется в день его поступления в Комитет.

Сотрудник Комитета, осуществляющий прием документов, в день регистрации заявления и приложенных к нему документов представляет их на рассмотрение председателю Комитета для визирования.

Максимальный срок выполнения — в день поступления заявления.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры — ведущий специалист Комитета, осуществляющий прием документов.

Результат административной процедуры и способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация заявления и направление на рассмотрение.

3.1.2. Рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является получение сотрудником Комитета, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги и представленных документов.

Сотрудник Комитета проводит проверку документов, указанных в пункте 2.6, 2.7, 2.8 настоящего Административного регламента на соответствие требованиям законодательства и требованиям, установленным настоящим Административным регламентом.

Максимальный срок выполнения — 5 дней.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры — ведущий специалист Комитета, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги.

Результат административной процедуры и способ фиксации результата выполнения административной процедуры: принятие решения о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ, либо о мотивированном отказе в предоставлении разрешения на осуществление земляных работ (по форме согласно приложению №7 к настоящему регламенту).

3.1.3. Подготовка и выдача результатов предоставления муниципальной услуги

По итогам проверки документов сотрудник Комитета, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, производит подготовку разрешения на осуществление земляных работ (отказ в предоставлении разрешения на осуществление земляных работ).

Либо совершает соответствующие процедуры:

- продляет срок действия разрешения на осуществление земляных работ (отказывает в продлении срока действия разрешения на осуществление земляных работ (по форме согласно приложению №8 к настоящему административному регламенту));

- закрывает разрешение на осуществление земляных работ (отказывает в закрытии разрешения на осуществление земляных работ по форме согласно приложению №9 к настоящему административному регламенту).

Максимальный срок выполнения — 2 дня.

Результат административной процедуры и способ фиксации результата выполнения административной процедуры: выдача заявителю результата услуги либо осуществление соответствующей процедуры или отказ в ее совершении.

Получение заявителем результата услуги либо соответствующей процедуры фиксируется в соответствующем журнале регистрации, где указывается число, месяц, год выдачи, ФИО лица (отчество – при наличии), получившего разрешение на осуществление земляных работ, подпись.

Максимальный срок выполнения — не более 15 минут.

#### **4. Формы контроля за исполнением регламента**



4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента осуществляется должностным лицом Администрации города Юрги, путем проведения проверок соблюдения и исполнения сотрудником Комитета, осуществляющим прием документов, а также должностным лицом, уполномоченным на предоставление разрешения на осуществление земляных работ, положений нормативных правовых актов Российской Федерации, Кемеровской области, Устава Юргинского городского округа, нормативных правовых актов Юргинского городского округа, настоящего административного регламента. Текущий контроль осуществляется еженедельно.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц, муниципальных служащих.

4.2.2. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, нормативных правовых актов Российской Федерации и Кемеровской области, Устава Юргинского городского округа, нормативных правовых актов Юргинского городского округа, настоящего административного регламента должностное лицо Администрации города Юрги осуществляет привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственность муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. Персональная ответственность лиц, участвующих в предоставлении услуги закрепляется в соответствующих должностных инструкциях, как сотрудников Администрации города Юрги, в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение на имя Главы города Юрги с просьбой о проведении внеплановой проверки соблюдения исполнения положений административного регламента, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации города Юрги по предоставлению муниципальной услуги, а также должностных лиц, муниципальных служащих Администрации города Юрги**

5.1. Заявитель имеет право подать жалобу на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и (или) действиях (бездействии) Комитета, его должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении услуги (далее: жалоба; уполномоченный орган; должностные лица или муниципальные служащие).

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

5.2.1. Нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.3. Требование представления заявителем документов, не предусмотренными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Юргинского городского округа для предоставления муниципальной услуги;

5.2.4. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Юргинского городского округа;

5.2.5. Отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Юргинского городского округа для предоставления муниципальной услуги;

5.2.6. Требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Юргинского городского округа;

5.2.7. Отказ Комитета в исправлении, допущенных опечаток и ошибок, в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и (или) действиях (бездействии) должностных лиц и муниципальных служащих, участвующих в предоставлении услуги.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и (или) действиях (бездействии) Комитета, его должностных лиц подается Главе города Юрги.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации, в соответствии с частью 3.2 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ может быть подана в порядке, установленном указанной статьи, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

Жалоба подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или направляется по почте.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ подается в орган, учредивший МФЦ, в Администрацию города Юрги.

5.4. Жалоба должна содержать:

5.4.1. наименование уполномоченного органа, фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

5.4.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, его должностного лица либо муниципального служащего;

5.4.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется в общем отделе Администрации города Юрги по адресу ее нахождения, указанному в п.п.1.3.1, настоящего административного регламента, с последующим направлением ее по компетенции в соответствии с п. 5.3 настоящего административного регламента.

Время приема жалоб совпадает со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта администрации Юргинского городского округа: [www.yurga.org](http://www.yurga.org) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в п. 5.4.4 настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Жалоба рассматривается соответствующим лицом, указанным в п. 5.3 настоящего регламента.

В случае, если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном органе.

В случае поступления жалобы в МФЦ лицо, получившее жалобу, обеспечивает ее передачу в соответствующий орган, указанный в п. 5.3 настоящего административного регламента, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Комитетом, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается в соответствии с настоящим административным регламентом органом, учредившим МФЦ, Администрацией города Юрги.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном органе.

5.5. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены уполномоченным органом.

В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя или жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Основания для приостановления рассмотрения жалобы:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации

- наличие решения о жалобе, принятого ранее в соответствии с установленными Правилами в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений.

Уполномоченный орган отказывается в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- а) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмету и по тем же основаниям;
- б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

г) если жалоба признана необоснованной.

Уполномоченный орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.8. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме или по желанию заявителя в электронном виде.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом уполномоченного органа.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть предоставлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- а) наименование уполномоченного органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- г) основания для принятия решения по жалобе;
- д) принятое по жалобе решение;
- е) в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.9. Решение по жалобе может быть оспорено в судебном порядке.

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

5.11. Информирование о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 1.3.2.2 настоящего административного регламента.

5.12. При выявлении случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, председатель Комитета проводит служебное расследование и принимает в отношении таких лиц меры. Все случаи ненадлежащего исполнения служебных обязанностей подлежат учету.

5.13. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства РФ должностных лиц, в течение 10-ти дней со дня принятия таких мер председатель Комитета

обязан сообщить в письменной форме физическому, юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю, права и (или) законные интересы которых нарушены.

ПРИЛОЖЕНИЕ №1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление разрешения на осуществление  
земляных работ»

Администрация города Юрги  
Комитет архитектуры

**РАЗРЕШЕНИЕ НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ № \_\_\_\_\_**

от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ФИО физического лица или наименование юридического лица, ответственного за проведение земляных работ:

Вид земляных работ:

Адрес осуществления земляных работ:

Особые условия:

Срок осуществления земляных работ:

\_\_\_\_\_  
(должность уполномоченного лица органа, осуществляющего (подпись) (расшифровка подписи)  
предоставление разрешения на осуществление земляных работ)

М.П.

Срок осуществления земляных работ продлен до « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(должность уполномоченного лица органа, осуществляющего (подпись) (расшифровка подписи)  
предоставление разрешения на осуществление земляных работ)

М.П.

**Разрешение на осуществление земляных работ закрыто** на основании акта приемки восстановленного благоустройства от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Исполнительная съемка сдана (не сдана, не требуется) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись специалиста Карх) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(должность уполномоченного лица органа, осуществляющего (подпись) (расшифровка подписи)  
предоставление разрешения на осуществление земляных работ)

ПРИЛОЖЕНИЕ №2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление разрешения на осуществление  
земляных работ»

Примерная форма

\_\_\_\_\_  
(должность уполномоченного лица органа, осуществляющего  
предоставление разрешения на осуществление земляных работ)

Заявление  
на предоставление разрешения на осуществление земляных работ

1. Заявитель \_\_\_\_\_  
(ФИО и реквизиты документа, удостоверяющего личность физического лица, полное наименование и реквизиты юридического лица)

адрес, тел. \_\_\_\_\_

Документ, подтверждающий полномочия представителя заказчика: \_\_\_\_\_

2. Адрес осуществления работ: \_\_\_\_\_

3. Наименование и виды работ: \_\_\_\_\_

4. Проектная документация \_\_\_\_\_

5. Акт согласования осуществления земляных работ \_\_\_\_\_

6. Схема движения транспорта \_\_\_\_\_

7. Сроки осуществления работ \_\_\_\_\_

8. Благоустройство обязуюсь восстановить в срок до \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ №3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление разрешения на осуществление  
земляных работ»

Примерная форма

---

(должность уполномоченного лица органа, осуществляющего  
предоставление разрешения на осуществление земляных работ)

Заявление  
на продление разрешения на осуществление земляных работ

1. Заявитель \_\_\_\_\_  
(ФИО и реквизиты документа, удостоверяющего личность физического лица, полное наименование и реквизиты юридического лица)

адрес, тел. \_\_\_\_\_

Документ, подтверждающий полномочия представителя заказчика:

2. Разрешение на осуществление земляных работ \_\_\_\_\_

3. Сроки осуществления работ продлить до \_\_\_\_\_

4. Причина продления сроков осуществления работ, фактически выполненные работы

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

5. Благоустройство обязуюсь восстановить в срок до \_\_\_\_\_

---

(подпись)

(дата)

(расшифровка подписи)



ПРИЛОЖЕНИЕ №4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление разрешения на осуществление  
земляных работ»

Примерная форма

---

(должность уполномоченного лица органа, осуществляющего  
предоставление разрешения на осуществление земляных работ)

Заявление  
на закрытие разрешения на осуществление земляных работ

1. Заявитель \_\_\_\_\_  
(ФИО и реквизиты документа, удостоверяющего личность физического лица, полное наименование и реквизиты юридического лица)  
адрес, тел. \_\_\_\_\_

Документ, подтверждающий полномочия представителя заказчика:

- 
2. Разрешение на осуществление земляных работ \_\_\_\_\_  
3. Акт приемки восстановленного благоустройства \_\_\_\_\_  
4. Исполнительная съемка \_\_\_\_\_

---

(подпись)

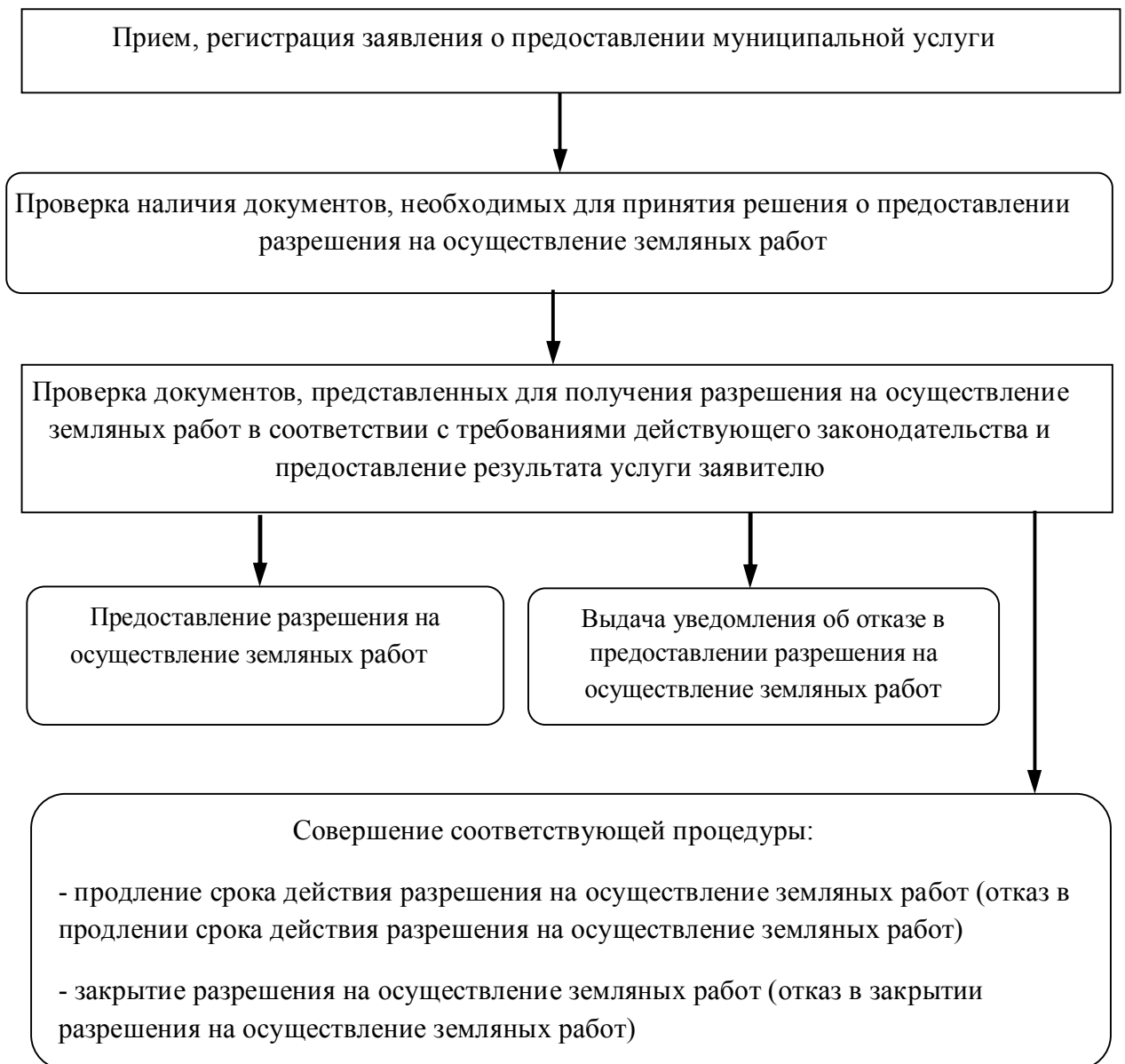
(дата)

(расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ №5  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление разрешения на осуществление  
земляных работ»

**Блок – схема  
последовательности действий по предоставлению разрешения на осуществление  
земляных работ**

Выдача разрешения на осуществление земляных работ



ПРИЛОЖЕНИЕ №6  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление разрешения на осуществление  
земляных работ»

**Схема доступа всех категорий инвалидов и других маломобильных групп населения к специальному месту предоставления муниципальной услуги**



ПРИЛОЖЕНИЕ №7  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление разрешения на осуществление  
земляных работ»

Кому \_\_\_\_\_  
(заказчик: фамилия, имя, отчество – для граждан

\_\_\_\_\_

полное наименование организации – для  
юридических лиц,  
\_\_\_\_\_

его почтовый индекс и адрес)

**ОТКАЗ**

в предоставлении разрешения на осуществление земляных работ

Вы обратились с заявлением о предоставлении разрешения на осуществление  
земляных работ

\_\_\_\_\_ ,  
(вид работ)  
расположенного по адресу: \_\_\_\_\_ .  
Заявление принято « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., зарегистрировано № \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления Вам отказано в предоставлении разрешения на  
осуществление земляных работ

\_\_\_\_\_ ,  
(вид работ)  
осуществляющихся по адресу: \_\_\_\_\_ ,  
в связи с \_\_\_\_\_  
(указать причину отказа в соответствии с действующим законодательством)

\_\_\_\_\_ (должность уполномоченного лица органа, осуществляющего  
предоставление разрешения на осуществление земляных работ) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

М.П.

Отказ получил:  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (должность руководителя организации  
для юридического лица) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Исполнитель:  
Телефон:

ПРИЛОЖЕНИЕ №8  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление разрешения на осуществление  
земляных работ»

Кому \_\_\_\_\_  
(заказчик: фамилия, имя, отчество – для граждан

\_\_\_\_\_

полное наименование организации – для  
юридических лиц,  
\_\_\_\_\_

его почтовый индекс и адрес)

**ОТКАЗ**

в продлении срока действия разрешения на осуществление земляных работ

Вы обратились с заявлением о продлении срока действия разрешения на  
осуществление земляных работ

\_\_\_\_\_,  
(вид работ)

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_

Заявление принято «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., зарегистрировано № \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления Вам отказано в продлении срока действия  
разрешения на осуществление земляных работ

\_\_\_\_\_,  
(вид работ)

осуществляющихся по адресу: \_\_\_\_\_,

в связи с \_\_\_\_\_  
(указать причину отказа в соответствии с действующим законодательством)

\_\_\_\_\_  
(должность уполномоченного лица органа, осуществляющего  
предоставление разрешения на осуществление земляных работ)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

М.П.

Отказ получил:

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
Должность руководителя организации  
(для юридического лица)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Исполнитель:

Телефон:

ПРИЛОЖЕНИЕ №9  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление разрешения на осуществление  
земляных работ»

Кому \_\_\_\_\_  
(заказчик: фамилия, имя, отчество – для граждан

\_\_\_\_\_

полное наименование организации – для  
юридических лиц,  
\_\_\_\_\_

его почтовый индекс и адрес)

**ОТКАЗ**  
в закрытии разрешения на осуществление земляных работ

Вы обратились с заявлением о закрытии разрешения на осуществление земляных работ:

\_\_\_\_\_,  
(вид работ)

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_

Заявление принято «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., зарегистрировано № \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления Вам отказано в закрытии разрешения на осуществление земляных работ

\_\_\_\_\_,  
(вид работ)

осуществляющихся по адресу: \_\_\_\_\_,

в связи с \_\_\_\_\_  
(указать причину отказа в соответствии с действующим законодательством)

\_\_\_\_\_  
(должность уполномоченного лица органа, осуществляющего (подпись) (расшифровка подписи)  
предоставление разрешения на осуществление земляных работ)

М.П.

Отказ получил:

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
Должность руководителя организации (подпись) (расшифровка подписи)  
(для юридического лица)

Исполнитель:

Телефон: