Приложение

УТВЕРЖДЕН

Постановлением Администрации

городского округа Первоуральск

от 01.12.2016 № 2575

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

"ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРОВЕДЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ"

НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕРВОУРАЛЬСК

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги о выдаче разрешения на проведение земляных работ на территории городского округа Первоуральск (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получения.

2. Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

3. Муниципальная услуга о выдаче разрешения на проведение земляных работ (далее - муниципальная услуга) предоставляется Управлением жилищно-коммунального хозяйства и строительства городского округа Первоуральск (далее – УЖКХиС ГО Первоуральск).

4. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах учреждения, осуществляющего прием документов и подготовку разрешений по предоставлению муниципальной услуги:

Управление жилищно-коммунального хозяйства и строительства городского округа Первоуральск расположено по адресу: Свердловская область, г. Первоуральск, ул. Ватутина, д. 36.

График работы учреждения:

понедельник - пятница: с 8.30 часов до 17.00 часов;

перерыв на обед: с 12.00 до 13.30 часов;

суббота, воскресенье: выходные дни.

Электронный адрес Учреждения: ugkh@prvadm.ru;

Телефоны для справок (консультаций) Управления: (3439) 64-96-22,

64-97-07,

СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5. Муниципальная услуга предоставляется УЖКХиС ГО Первоуральск уполномоченным должностным лицом на выдачу разрешения на проведение земляных работ (далее - специалист).

6. Конечными результатами рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги являются:

1) выдача разрешения на проведение земляных работ с перечнем согласующих организаций, сроками производства земляных работ и сроками восстановления дорожного покрытия;

2) решение об отказе в выдаче разрешения.

Настоящая муниципальная услуга оказывается бесплатно.

7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) [Конституцией](consultantplus://offline/ref=1292185B3979C9531429082E06DC91B07F5149CF53CD7200BDC304z7y8D) Российской Федерации;

2) Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=1292185B3979C9531429082E06DC91B07F594EC25A9F2502EC960A7DEAz9y1D) от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

3) Земельным [кодексом](consultantplus://offline/ref=1292185B3979C9531429082E06DC91B07F594ECB599F2502EC960A7DEAz9y1D) Российской Федерации;

4) [Уставом](consultantplus://offline/ref=1292185B3979C9531429162310B0CFBA7C5210C7599C275DB0C20C2AB5C144834418B84FF01D0CBB86B72AEAzBy0D) городского округа Первоуральск;

5) [Законом](consultantplus://offline/ref=1292185B3979C9531429162310B0CFBA7C5210C7599C2651B5C00C2AB5C1448344z1y8D) Свердловской области от 14.06.2005 N 52-ОЗ "Об административных правонарушениях на территории Свердловской области";

6) [Правилами](consultantplus://offline/ref=1292185B3979C9531429162310B0CFBA7C5210C759932A52B8C30C2AB5C144834418B84FF01D0CBB86B728E8zBy0D) благоустройства, обеспечения чистоты и порядка на территории городского округа Первоуральск, утвержденными Решением Первоуральской городской Думы N 89 от 4 июня 2009 г.;

7) [Постановлением](consultantplus://offline/ref=1292185B3979C9531429162310B0CFBA7C5210C7599A2A57B9C10C2AB5C144834418B84FF01D0CBB86B72AE9zByCD) Администрации городского округа Первоуральск от 31.01.2013 N 292 "О порядке производства земляных работ на территории городского округа Первоуральск".

8. Информацию о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, заявитель может получить:

1) непосредственно у специалиста УЖКХиС ГО Первоуральск при личном обращении;

2) с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

3) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет): на официальном сайте городского округа Первоуральск (http://www.prvadm.ru/), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (http://www.gosuslugi.ru/) (далее - Единый портал), на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (http://66.gosuslugi.ru/pgu/) (далее - Региональный портал);

4) в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

Информацию о месте нахождения, телефоне, адресе электронной почты, графике и режиме работы МФЦ (отделов МФЦ) можно получить на официальном сайте МФЦ (http://www.mfc66.ru/).

9. Основными требованиями к информированию заявителей является:

1) достоверность предоставляемой информации;

2) четкость изложения информации;

3) полнота информирования;

4) наглядность форм предоставляемой информации;

5) удобство и доступность получения информации;

6) оперативность предоставления информации.

10. Консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной и письменной форме.

Информирование пользователя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом в ходе личного приема, а также с использованием почтовой, телефонной связи.

11. При ответах на устные обращения пользователей данной муниципальной услуги (по телефону или лично) специалист подробно и корректно (с использованием официально-делового стиля речи) информирует обратившихся о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, а также предоставляет иную интересующую информацию по вопросу предоставления муниципальной услуги.

12. Консультации предоставляются по вопросам:

1) состава документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) правильности оформления документов для предоставления муниципальной услуги;

3) источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган или организация и его местонахождение);

4) времени приема, порядка и сроков выдачи документов;

5) иным вопросам, регламентируемым настоящим Административным регламентом.

Для получения информации о порядке выдачи разрешения на проведение земляных работ гражданин представляет письменное заявление, либо обращается в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

13. Письменные обращения граждан о предоставлении информации о порядке выдачи разрешения на проведение земляных работ рассматриваются в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения в УЖКХиС ГО Первоуральск. В случае подачи заявления в МФЦ срок исчисляется со дня регистрации в МФЦ.

14. При личном обращении гражданин предъявляет документ, удостоверяющий личность.

Все обращения регистрируются в журнале регистрации обращений граждан.

Все консультации, а также представленные в ходе консультаций документы и материалы являются бесплатными.

15. На официальном сайте городского округа Первоуральск размещается следующая информация:

1) сведения о местонахождении, график работы, контактные телефоны, адреса электронной почты УЖКХиС ГО Первоуральск;

2) текст настоящего Административного регламента с приложениями.

16. При личном обращении в МФЦ, а также по письменному обращению и по справочному телефону заявителям предоставляется следующая информация:

1) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

2) о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

3) о местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо и обязательно для предоставления муниципальной услуги;

4) о сроках предоставления муниципальной услуги;

5) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;

6) о ходе предоставления муниципальной услуги (для заявителей, подавших заявление и документы в МФЦ).

17. Разрешение на проведение земляных работ выдается на основании заявления Заказчика (заявителя), с приложением:

1) копия документа, удостоверяющего личность Заявителя (для физических лиц), а также копии документов, удостоверяющих личность и полномочия представителя Заявителя (для физических лиц), если от его имени обращается представитель;

2) проект производства работ, документы проекта организации строительства (календарный план производства работ, стройгенплан, технологическая карта (схема), решения по охране труда и промышленной безопасности, пояснительная записка);

3) план-схема организации земляных работ;

4) фотоизображение территории, на которой планируется производство земляных работ с привязкой к местности;

5) гарантийное обязательство с указанием видов работ по восстановлению элементов благоустройства, нарушенных при проведении земляных работ, и сроков их выполнения;

6) выкопировку из топографической съемки в масштабе 1:500 земельного участка, на котором будут производиться земляные работы;

7) письменное согласование производства земляных работ с эксплуатационными организациями, владельцем (представителем владельца);

8) газораспределительных сетей (в случае проведения земляных работ в охранных зонах газораспределительных сетей на глубине более 0,3 метра);

9) с организаций, владеющей объектами электросетевого хозяйства на праве собственности или ином законном основании, - в охранных зонах объектов электросетевого хозяйства при проведении работ на глубине более 0,3 метра;

10) с организаций, в ведении которых находится линия связи или линия радиофикации, - в охранных зонах линии связи или линии радиофикации при проведении работ на глубине более 0,3 метра;

11) собственниками, балансодержателями сетей водоснабжения и водоотведения;

12) правообладателями земельных участков, автомобильной дороги, тротуара, газона, дворовой территории, территории многоквартирных жилых домов.

Все прилагаемые копии должны быть заверены подписью Заявителя (представителя заявителя) и печатью Заявителя (если Заявитель - юридическое лицо).

18. Документы, указанные в [пункте 13](#P107) настоящего Административного регламента, хранятся в УЖКХиС ГО Первоуральск в течение трех лет со дня подписания Акта завершения земляных работ и восстановления элементов благоустройства.

19. Выкопировки из топографической съемки, исходные данные для составления проектной документации из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, градостроительный план земельного участка, выдаются Комитетом по архитектуре и градостроительству по заявке Заявителя.

20. В плане-схеме организации работ указываются все обязательные, согласно установленным требованиям, мероприятия по организации безопасного дорожного движения при производстве земляных работ, освещения и ограждения места производства земляных работ, а также описание работ по восстановлению элементов благоустройства, нарушенных при производстве земляных работ.

21. Фотоизображение территории, на которой планируется производство земляных работ, должно отражать все расположенные на ней элементы благоустройства. Фотосъемка выполняется панорамно (во все стороны) с привязкой к объекту капитального строительства.

Фотосъемка с указанием даты ее выполнения осуществляется Заявителем в присутствии владельца (представителя владельца) земельного участка, на котором будет осуществляться производство земляных работ.

Фотоизображение предоставляется в цветном исполнении на бумажном носителе, заверенное подписью владельца земельного участка (представителя владельца), на котором будет осуществляться производство земляных работ.

22. Заявление о выдаче разрешения на производство земляных работ и прилагаемые к нему документы рассматриваются УЖКХиС ГО Первоуральск в течение 2 рабочих дней.

По результатам рассмотрения может быть принято одно из следующих решений:

1) о выдаче разрешения на производство земляных работ;

2) об отказе в выдаче разрешения на производство земляных работ.

23. Отказ в выдаче разрешения на производство земляных работ допускается по следующим основаниям:

1) Заявителем не представлены все документы, указанные в настоящем Административном регламенте;

2) представленные Заявителем документы не соответствуют требованиям, установленным настоящим Административным регламентом;

3) в представленных Заявителем документах содержатся сведения, не соответствующие действительности.

О принятом решении Заявитель уведомляется в течение следующего рабочего дня посредством телефонной связи.

24. УЖКХиС ГО Первоуральск направляет Заявителю разрешение на производство земляных работ или мотивированный отказ в выдаче разрешения на производство земляных работ, соответственно, в течение трех рабочих дней со дня принятия решения.

25. Специалист не вправе требовать от заявителя документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом.

26. Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

1) текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

2) фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, его место жительства (место нахождения), телефон написаны полностью;

3) отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные исправления;

4) документы, исполненные карандашом, не принимаются;

5) в документах не должно быть серьезных повреждений, наличие которых не позволяло бы однозначно истолковать их содержание.

27. Все документы предоставляются в копиях с одновременным предоставлением оригиналов. Оригиналы документов предоставляются для сверки на соответствие представленных экземпляров оригиналов их копиям и подлежат возврату заявителю.

28. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) предоставление документов, не соответствующих перечню настоящего Административного регламента;

2) нарушение требований к оформлению документов;

3) наличие в запросах ненормативной лексики и оскорбительных высказываний;

4) предоставление документов лицом, не уполномоченным в установленном порядке на подачу документов (при подаче документов для получения услуги на другое лицо).

29. В разрешении на производство земляных работ указывается:

1) наименование и место нахождения Заказчика, если Заказчик является юридическое лицо; фамилия, имя, отчество, место регистрации Заказчика (заявителя), если Заказчик (заявитель) является физическое лицо;

2) наименование подрядной организации, ответственной за производство земляных работ;

3) вид и перечень земляных работ и работ по восстановлению благоустройства;

4) время и дата начала и окончания работ, установленные в соответствии с графиком производства работ, указанным в заявлении;

5) срок завершения восстановления объектов благоустройства, нарушенных при производстве земляных работ.

30. Разрешение на производство земляных работ составляется в 2-х экземплярах: 1-й экземпляр выдается Заявителю, 2-й экземпляр с отметкой о получении Заявителем (либо иным доказательством вручения разрешения Заявителю) хранится в УЖКХиС ГО Первоуральск в течение трех лет со дня подписания Акта завершения земляных работ и восстановления элементов благоустройства.

31. В случае если при производстве земляных работ требуется временное ограничение или прекращение движения транспорта по автомобильным дорогам местного значения, УЖКХиС ГО Первоуральск в день принятия решения о выдаче разрешения обращается в Администрацию городского округа Первоуральск с заявлением об издании соответствующего постановления. Постановление об ограничении или закрытии движения транспорта публикуется в средствах массовой информации.

До издания постановления Администрацией городского округа Первоуральск о временном ограничении или прекращении движения по автомобильным дорогам местного значения лицо, получившее разрешение на производство земляных работ, не вправе приступать к работам.

32. При строительстве (ремонте) сети инженерно-технического обеспечения, пересекающей одну и более улиц, работы ведутся поэтапно, с оформлением разрешения на производство земляных работ на каждый этап отдельно.

33. В случае замены ответственного производителя работ, передачи объекта другой организации разрешение на производство земляных работ переоформляется на иную организацию.

34. Земляные работы, связанные с аварийным ремонтом, требующиеся для восстановления внезапно возникшей неисправности сетей инженерно-технического обеспечения жизнедеятельности населения (электро-, тепло-, газо-, водоснабжения и водоотведения, связи) могут быть начаты до выдачи разрешения на их производство при соблюдении лицом, начавшим работы, следующих условий:

1) незамедлительное уведомление телефонограммой УЖКХиС ГО Первоуральск о необходимости начала производства земляных работ (с указанием места производства работ, ориентировочных сроках начала и окончания работ);

2) обращение в УЖКХиС ГО Первоуральск с заявлением о выдаче разрешения на производство земляных работ с приложением документов, указанных в пункте 13 настоящего Регламента, в течение двух рабочих дней, после начала производства работ;

3) незамедлительное уведомление телефонограммой Единую дежурно-диспетчерскую службу городского округа Первоуральск (код доступа 112) о произошедшей аварии, а также уведомление организаций, обслуживающих другие сети инженерно-технического обеспечения жизнедеятельности населения, расположенные в границах территории производства земляных работ, о времени и месте производства земляных работ.

35. При угрозе безопасности жизни и здоровью граждан вследствие внезапно возникшей неисправности сетей инженерно-технического обеспечения жизнедеятельности населения лицо, приступающее к земляным работам, помимо переданной информации об аварии в Единую дежурно-диспетчерскую службу, оповещает телефонограммой Администрацию городского округа Первоуральск.

Если авария произошла на проезжей части автодороги или в непосредственной близости (не далее 10 метров от края проезжей части), то информация об аварии дополнительно передается в ГИБДД.

36. Максимальный срок ожидания в очереди:

1) при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди составляет 15 минут;

2) при получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди составляет 15 минут;

3) в случае объективной задержки продвижения очереди уполномоченное должностное лицо организационного отдела, осуществляющее прием и регистрацию документов, обязано уведомить ожидающих о причинах задержки и предполагаемом времени ожидания.

37. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится в день их поступления в УЖКХиС ГО Первоуральск либо в МФЦ (в случае, если заявление на предоставление муниципальной услуги подается посредством МФЦ).

38. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

1) помещения размещаются в здании УЖКХиС ГО Первоуральск, оформляются в виде современного служебного кабинета (оснащаются офисной мебелью, оргтехникой, включая персональные компьютеры);

2) в помещениях для работы с заявителями и в местах ожидания должны создаваться комфортные условия для специалистов и заявителей (посетителей).

Рабочее место (рабочая зона) специалиста, предоставляющего услугу, оборудуется телефоном, копировальным аппаратом, компьютером;

3) места ожидания располагаются в здании УЖКХиС ГО Первоуральск;

4) места для приема заявителей УЖКХиС ГО Первоуральск оборудуются в виде столов, расположенных рядом с кабинетом специалиста, оказывающего муниципальную услугу.

39. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

3) обеспечение возможности направления запроса в электронной форме;

4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации городского округа Первоуральск;

5) получение услуги заявителем посредством МФЦ.

40. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение порядка выполнения административных процедур;

3) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

41. При организации муниципальной услуги в МФЦ осуществляет следующие административные процедуры (действия):

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) прием и регистрация заявления и документов;

3) выдачу результата предоставления услуги.

СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ

К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

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

1) информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

2) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) рассмотрение заявления;

4) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

43. Основанием для начала административной процедуры "Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги" является письменное или устное обращение заинтересованного в получении муниципальной услуги лица в УЖКХиС ГО Первоуральск или в МФЦ.

44. Информирование и консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами УЖКХиС ГО Первоуральск, а также специалистами МФЦ.

45. При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично специалисты, ответственные за консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

46. Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на обращение готовится в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Специалисты, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение подписывается начальником УЖКХиС ГО Первоуральск (уполномоченным им лицом) либо уполномоченным лицом МФЦ (в случае, если обращение направлено в МФЦ), и должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя, и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

47. Результатом административной процедуры "Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги" является разъяснение заявителю порядка получения муниципальной услуги.

48. Основанием для начала административной процедуры "Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги" является обращение заявителя в устной, письменной и (или) электронной форме в УЖКХиС ГО Первоуральск или в МФЦ.

49. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом УЖКХиС ГО Первоуральск.

В случае подачи заявления посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг прием и регистрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет специалист МФЦ.

50. Специалист, в обязанности которого входит прием документов:

1) проверяет наличие всех необходимых документов, в соответствии с перечнем настоящего Административного регламента;

2) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным настоящим Административным регламентом;

3) регистрирует поступление запроса в журнале регистрации; либо в соответствии с правилами регистрации, установленными в МФЦ;

4) сообщает заявителю номер и дату регистрации запроса.

51. Если прием осуществляется специалистом МФЦ, то он дополнительно осуществляет проверку копий предоставляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, заверяет сверенные с оригиналами копии документов и возвращает оригинал заявителю.

52. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится в день их поступления в УЖКХиС ГО Первоуральск, либо в МФЦ (в случае, если заявление на предоставление муниципальной услуги подается посредством МФЦ).

53. Результатом административной процедуры "Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги" является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов либо мотивированный отказ в приеме документов в устной форме.

54. Документы, принятые в МФЦ, не позднее следующего рабочего дня после приема и регистрации передаются в УЖКХиС ГО Первоуральск.

55. Основанием для начала административной процедуры "Рассмотрение заявления" является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов и поступление их специалисту, ответственному за хранение, комплектование, учет документов.

56. Специалист УЖКХиС ГО Первоуральск рассматривает заявление и проводит анализ тематики запроса, в результате чего определяется:

1) правомочность получения заявителем запрашиваемой информации;

2) степень полноты информации, содержащейся в запросе, необходимой для его исполнения. При необходимости у заявителя запрашивается дополнительная информация по существу запрашиваемых сведений;

3) при необходимости, должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, направляют запросы в соответствующие организации, при наличии у них документов, необходимых для исполнения запросов. Одновременно с направлением запросов на исполнение в соответствующие организации об этом письменно уведомляется заявитель;

4) местонахождение, адрес конкретной организации, куда следует направить запрос по принадлежности на исполнение. Если запрос требует исполнения несколькими организациями, должностное лицо, предоставляющее муниципальную услугу, направляет в соответствующие организации копии запроса с указанием о направлении ответа в адрес заявителя.

При обработке заявления и документов, поступивших из МФЦ, - не более 14 рабочих дней.

57. При получении муниципальной услуги через МФЦ выдачу заявителям (их представителям) результатов предоставления муниципальной услуги осуществляет специалист МФЦ.

58. Основанием для начала административной процедуры "Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги" в МФЦ является получение для последующей выдачи заявителю из УЖКХиС ГО Первоуральск зарегистрированной в порядке делопроизводства документов.

УЖКХиС ГО Первоуральск передает в МФЦ результат предоставления услуги, не позднее рабочего дня, следующего за оформлением результата предоставления муниципальной услуги.

59. При получении муниципальной услуги через Единый портал либо через Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) выдача заявителям (их представителям) результатов предоставления муниципальной услуги осуществляется через Единый портал (Региональный портал).

Срок административной процедуры - не более 3 рабочих дней со дня оформления ответа на запрос или письменного мотивированного отказа в выдаче документов.

60. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю документов. В МФЦ производится только выдача результата, а направление по почтовому адресу не осуществляется.

ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

61. Порядок и формы контроля соблюдения и исполнения специалистами учреждения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

62. Контроль предоставления муниципальной услуги настоящего Административного регламента осуществляется начальником управления (в его отсутствие - лицом, его замещающим), а в отношении начальника управления - Заместителем Главы администрации городского округа Первоуральск по ЖКХ, Главой администрации городского округа Первоуральск, а также соответствующими государственными надзорными органами и лицами, обладающими правом осуществления общественного контроля в указанной сфере.

63. Контроль предоставления муниципальной услуги включает проверку:

1) знания исполнителями положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, своих должностных обязанностей и полномочий в части реализации процедур настоящего Административного регламента;

2) соблюдения сроков предоставления муниципальной услуги.

64. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, включая порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

65. Начальник УЖКХиС городского округа Первоуральск, специалисты управления несут персональную ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в пределах, установленных в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в должностных инструкциях.

ДОСУДЕБНЫЙ ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ

(БЕЗДЕЙСТВИЙ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

66. Заявители имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

67. Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

68. Предметом жалобы являются решения и действия (бездействия) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

70. Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц и принятые ими решения при предоставлении муниципальной услуги (далее по тексту - жалоба) может быть подана начальнику УЖКХиС городского округа Первоуральск. Жалоба на действия (бездействие) начальника УЖКХиС городского округа Первоуральск может быть подана Главе администрации городского округа Первоуральск.

71. Жалоба подается начальнику УЖКХиС ГО Первоуральск либо Главе администрации городского округа Первоуральск заявителем либо его уполномоченным представителем в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя либо его уполномоченного представителя, или в электронном виде.

72. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации городского округа Первоуральск, через Единый портал либо через Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

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

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

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

3) 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.

74. Жалобу в письменной форме можно направить:

1) почтовым отправлением на адрес Администрации городского округа Первоуральск: 623100, Свердловская область, город Первоуральск, ул. Ватутина, д. 41;

2) с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет на электронный адрес УЖКХиС ГО Первоуральск: ugkh@prvadm.ru;

3) с использованием официального сайта Администрации городского округа Первоуральск: www.prvadm.ru, раздел обращения граждан;

4) с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): http://www.gosuslugi.ru/ и Регионального портала государственных и муниципальных услуг: http://66.gosuslugi.ru/pgu/;

5) посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;

6) передать лично в Администрацию городского округа Первоуральск по адресу: 623100, Свердловская область, город Первоуральск, ул. Ватутина, д. 41, кабинет N 111 (прием документов осуществляется: понедельник - пятница с 8.30 до 17.00 часов, суббота, воскресенье - выходные дни).

При себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность.

75. Жалоба, поступившая в письменной форме начальнику УЖКХиС ГО Первоуральск либо Главе администрации городского округа Первоуральск, подлежит обязательной регистрации в журнале учета жалоб, не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

76. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

77. Записаться на личный прием к Главе администрации городского округа Первоуральск можно по телефону 8 (3439) 64-93-75.

78. Жалоба, поступившая начальнику УЖКХиС ГО Первоуральск либо Главе администрации городского округа Первоуральск, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

79. Начальник УЖКХиС ГО Первоуральск, Глава администрации городского округа Первоуральск вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

80. Начальник УЖКХиС ГО Первоуральск, Глава администрации городского округа Первоуральск отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

81. В указанных случаях заявитель должен быть письменно проинформирован об отказе в предоставлении ответа по существу жалобы.

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.

83. При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

84. Ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, или, по желанию заявителя, в электронной форме.

85. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

86. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа местного самоуправления.

87. Если в результате рассмотрения жалобы доводы заявителя признаются обоснованными, то принимаются решения о применении мер ответственности к должностным лицам, допустившим нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента.

88. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, в судебном порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Согласно [пункту 1 статьи 256](consultantplus://offline/ref=1292185B3979C9531429082E06DC91B07F594EC2509C2502EC960A7DEA9142D60458BE1AB35800B2z8y3D) Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации гражданин вправе обратиться в суд с заявлением об оспаривании решений, действий (бездействия) органов местного самоуправления в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды, определяется законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

89. Заявитель имеет право на основании письменного запроса получать информацию и копии документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

90. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации городского округа Первоуральск.

Должностные лица УЖКХиС ГО Первоуральск обеспечивают консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих органа местного самоуправления, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Верно