**КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**КУРТАМЫШСКИЙ РАЙОН**

**ГОРОД КУРТАМЫШ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КУРТАМЫША**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от   29 сентября   2017 года  №  150

г. Куртамыш

|  |
| --- |
| **Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией города Куртамыша муниципальной услуги «Выдача разрешения на производство земляных и аварийных работ»** |

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования города Куртамыша, Администрация города Куртамыша

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

            1. Утвердить административный регламент предоставления Администрацией города Куртамыша муниципальной услуги «Выдача разрешения на производство земляных и аварийных работ»  согласно приложению к настоящему постановлению.

           2. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «город Куртамыш: Официально» и разместить на официальном сайте Администрации города Куртамыша в сети интернет.

           3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы  города Куртамыша Глебова С.Ю.

И.о. Главы

города Куртамыша                                                                                              С.Ю. Глебов

Показаньев С.Ю.

20662

Разослано по списку ( см.оборот)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение  к постановлению  Администрации города Куртамыша  от   29 сентября   2017 года  №  150   «Об утверждении Административного регламентапредоставления Администрацией города Куртамыша муниципальной услуги «Выдача разрешения на производство земляных и аварийных работ» |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на производство земляных и аварийных работ**

**РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Глава 1. Предмет регулирования административного**

**регламента и круг заявителей**

1.Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на производство земляных и аварийных работ  (далее - муниципальная услуга) в том числе в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг) и информационно-телекоммуникационной сети Интернет с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, формы и порядок контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации города Куртамыша (далее – Администрация), должностного лица Администрации либо муниципального служащего при предоставлении муниципальной услуги.

 2. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, либо их уполномоченным представителям (далее - заявитель).

**Глава 2. Требования к порядку информирования  о порядке предоставления муниципальной услуги**

3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

1) непосредственно в Администрации города Куртамыша по адресу: 641430, г. Куртамыша, ул. 22 Партсъезда, д. 44, кабинет № 11.

Часы работы: понедельник – пятница с 8-00 ч. до 17-00 ч., за исключением выходных и праздничных дней, обеденный перерыв - с 12-00 ч. до 13-00 ч.

Прием граждан:

кабинет № 11 специалист Администрации города Куртамыша по адресу: г. Куртамыша, ул. 22 Партсъезда, д. 44,

Часы приема:

– понедельник с 9-00 ч. до 12-00 ч.;

– вторник с 9-00 ч. до 12-00 ч.;

– среда с 9-00 ч. до 12-00 ч.;

– четверг с 9-00 ч. до 12-00 ч..

Также записаться на прием можно путем предварительной электронной записи на официальном сайте муниципального образования города Куртамыша: www. [kurtadm.ru](mailto:kurtadm@rambler.ru), в разделе «Услуги» подраздел «Предварительная запись».

2) с использованием средств телефонной связи по номерам:

- 2-15-16 (приемная Администрации города Куртамыша), с понедельника по пятницу с 8-00 ч. до 17-00 ч., за исключением выходных и праздничных дней, обеденный перерыв с 12-00 ч.  до 13-00 ч.;

- 2-06-62 (специалист Администрации города Куртамыша), с понедельника по пятницу с 8-00 ч. до 17-00 ч., за исключением выходных и праздничных дней, обеденный перерыв с 12-00 ч.  до 13-00 ч.;

При ответе на телефонные звонки и устные обращения заявителя специалисты подробно и в вежливой форме предоставляют исчерпывающую информацию;

3) посредством публичного размещения информационных материалов на официальном сайте муниципального образования города Куртамыша www. [kurtadm.ru](mailto:kurtadm@rambler.ru);

4) посредством ответов на письменные обращения;

5) посредством подготовки ответов по электронной почте;

6) на информационных стендах, установленных в помещениях Администрации города Куртамыша, предназначенных для приема граждан;

7) посредством размещения информации о муниципальной услуге на Едином портале государственных и муниципальных услуг на сайте [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может быть получена в Государственном бюджетном учреждении Курганской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) по телефону 2-16-19 или при обращении лично по адресу: г. Куртамыша, пр. Ленина, д. 4.

5. На информационном стенде, расположенном в Администрации города Куртамыша, в Государственном бюджетном учреждении Курганской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ),  на официальном сайте муниципального образования города Куртамыша <http://www.kurtadm.ru/> в разделе «Услуги» размещаются следующие информационные материалы о порядке предоставления муниципальной услуги:

1) извлечения из текста настоящего Административного регламента (полная версия размешается на официальном сайте муниципального образования города Куртамыша <http://www.kurtadm.ru/> в разделе «Документы», подраздел «Административные регламенты»);

2) форма и образец заявления для заполнения;

3) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) блок-схема предоставления муниципальной услуги;

5) извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

6) схема размещения специалистов и график приема.

При изменении информации о предоставлении муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

**РАЗДЕЛ II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

6. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на производство земляных и аварийных работ»

          7. Муниципальная услуга предоставляется: Администрацией города Куртамыша (далее – Администрация).

Муниципальная услуга также может быть предоставлена через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией города Куртамыша.

 8. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные и муниципальные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

9. Результатом предоставления муниципальной услуги является: выдача заявителю разрешения на производство земляных и аварийных работ либо отказ в выдаче разрешения.

10. Срок предоставления муниципальной услуги:

        - не более 30 дней со дня поступления заявления о выдаче разрешения.

В случае предоставления заявителем документов через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в Администрацию.

11. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрен.

         12. Муниципальная услуга оказывается в соответствии со следующими нормативными правовыми актами, непосредственно регулирующими ее предоставление:

       - Конституция Российской Федерации;

- Градостроительный кодекс Российской Федерации;

- Земельный кодекс;

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан»;

- Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

        - Решение Куртамышской городской Думы от 24.09.2009 № 57 «Об утверждении Правил землепользования и застройки города Куртамыша».

       - Постановление Администрации города Куртамыша от  15.08.2017 г. № 123 «Об утверждении Порядка проведения земляных и аварийных работ».

         12. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

- заполненные бланки заявления и разрешения по форме, установленной постановлением Администрации города Куртамыша от 15.08.2017 г. № 123 «Об утверждении Порядка проведения земляных и аварийных работ»;

- съемка из дежурного плана города, согласованная с соответствующими организациями, ответственными за эксплуатацию коммуникаций, расположенных на участке производства работ (электрокабели, кабели связи, трубы газо-, водопровода, канализации, теплосети и др.);

- договор между заявителем и подрядной организацией;

- гарантийное письмо с обязательством восстановления нарушенного благоустройства в объеме и в соответствии с первоначальным состоянием территории, в сроки, указанные в разрешении.

В зависимости от места расположения и вида проводимых работ, заявитель предоставляет:

- документ, удостоверяющий право заказчика на земельный участок, если право не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, либо согласование собственника, арендатора, иного правообладателя земельного участка;

- согласованную и утвержденную в установленном порядке проектную документацию, необходимую для данной деятельности, в соответствии с которой производятся земляные работы, нарушается благоустройство, естественный природный ландшафт;

- схему строительной площадки с привязкой к местности и экспликацией ситуационного плана, с указанием границ участка работ, мест складирования строительных материалов и отходов, с указанием мест вывоза лишнего грунта, размещения (бытового) городка, установки информационных щитов, знаков и ограждений, освещения, пунктов мойки машин.

3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

В зависимости от места расположения и вида проводимых работ:

- постановление Администрации города о закрытии улиц (в случае, если проведение работ связано с закрытием или изменением маршрутов движения общественного транспорта);

- документ, удостоверяющий право заказчика на земельный участок, если право зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- разрешение на строительство (реконструкцию) на земельном участке.

При непредставлении указанных в настоящем пункте документов  заявителем, Администрация запрашивает недостающие документы (информацию), необходимые(ую) в целях предоставления муниципальной услуги, в соответствующих государственных органах, органах местного самоуправления, организациях, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в рамках системы межведомственного взаимодействия.

           14. В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в форме электронного документа.

            15. Все документы подаются на русском языке либо должны иметь заверенный в установленном законом порядке перевод на русский язык.

            16. Формы заявлений, описей в электронном виде заявитель может получить в Администрации на свой электронный носитель либо самостоятельно на официальном интернет-сайте Администрации города Куртамыша или на Едином портале и региональном портале государственных услуг.

           17. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

          18. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

        Документы в форме электронных документов подаются с соблюдением требований, предусмотренных подпунктом 5 пункта 19 настоящего Административного регламента.

При непредставлении указанных в настоящем пункте документов заявителем Администрация запрашивает недостающие документы (информацию), необходимые(ую) в целях предоставления муниципальной услуги, в соответствующих государственных органах, органах местного самоуправления, организациях, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в рамках системы межведомственного взаимодействия, в т.ч. в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

19. Документы, предоставляемые заявителем, в целях предоставления муниципальной услуги:

1) должны соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, и отражать информацию, необходимую для предоставления муниципальных услуг;

2) тексты документов должны быть написаны разборчиво, фамилия, имя и отчество, место жительства – для граждан, наименование, место нахождения – для юридических лиц, адрес, телефон должны быть написаны полностью;

3) документы не должны иметь подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, не должны быть исполнены карандашом, а также не должны иметь серьезных повреждений,  позволяющих неоднозначно истолковывать их содержание;

4) документы на бумажных носителях предоставляются либо в двух экземплярах, один из которых - подлинник, представляемый для обозрения и подлежащий возврату заявителю, другой - копия документа, прилагаемая к заявлению, либо в виде нотариально удостоверенных копий документов;

 5) заявление, представляемое в Администрацию в форме электронного документа, подписывается по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):

- электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

- усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

 Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью (если заявителем является юридическое лицо):

- лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

- представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявления представляются в уполномоченный орган в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf, если указанные заявления предоставляются в форме электронного документа посредством электронной почты.

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 форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

20. Администрация и МФЦ, в случае обращения заявителя через МФЦ, 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.

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

         1) документы представлены лицом, не имеющим полномочий на их представление в соответствии с действующим законодательством;

2) невозможность установления содержания представленных документов;

3) представленные документы исполнены карандашом.

4) отсутствие одного или нескольких документов из перечисленных в пункте 12  настоящего регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

      22. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

      23. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о  предоставлении муниципальной услуги и при получении конечного результата муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

      24. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 1 дня со дня поступления заявления в Администрацию.

          При обращении заявителя через МФЦ, срок регистрации заявления в Администрацию исчисляется со дня передачи заявления от МФЦ.

      25. К помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению информации о порядке предоставления муниципальной услуги, предъявляются следующие требования:

1) места ожидания и приема заявителей, места для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги и заполнения необходимых документов оборудуются стульями (креслами), столами и обеспечиваются письменными принадлежностями;

2) кабинеты приема заявителей оборудуются столами, стульями для посетителей и информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;

3) рабочие места специалистов осуществляющих предоставление муниципальной услуги, оборудуются персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством;

4) в помещениях, предназначенных для ожидания заявителей, информация о порядке предоставления муниципальной услуги, форма и образец заполнения заявления размещаются на информационных стендах. Информационные стенды должны устанавливаться таким образом, чтобы обеспечить возможную видимость информации максимальному количеству граждан. Тексты информационных материалов, размещаемых на стендах, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются (подчеркиваются).

Вход в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуется кнопкой вызова сотрудника. Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги, наравне с другими лицами.

26. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) размещение актуальной информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте муниципального образования города Кургана в сети Интернет;

2) наличие информационных стендов и консультаций для заявителей;

3) возможность заявителя обратиться за получением муниципальной услуги путем представления заявления и документов в Администрацию лично или направления заявления и документов в Администрацию посредством почтовой связи на бумажном носителе;

4) возможность заявителя обратиться за получением муниципальной услуги в Администрацию в электронной форме по адресу электронной почты: www. [kurtadm.ru](mailto:kurtadm@rambler.ru);

5) возможность заявителя обратиться за получением муниципальной услуги в МФЦ.

27. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) прием заявления в день обращения;

2) достоверность информации о предоставлении муниципальной услуги;

3) соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги;

4) своевременное, достоверное и полное информирование заявителя о ходе рассмотрения его заявления и прилагаемых к нему документов;

5) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

6) индивидуальный подход и всесторонность рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов;

7) отсутствие обоснованных жалоб граждан на нарушение должностными лицами нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги.

28. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ специалист МФЦ выдает заявителю расписку о приеме заявления и документов у заявителя. Результат муниципальной услуги направляется заявителю Администрацией.

Муниципальная услуга предоставляется, в том числе в электронной форме путем подачи заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, в Администрации в электронной форме по адресу электронной почты: www. [kurtadm.ru](mailto:kurtadm@rambler.ru).

**РАЗДЕЛ III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР,**

**ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В  МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ**

**Глава 3. Перечень административных процедур**

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

1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

2) рассмотрение заявления и принятие решения о разрешении на производство земляных и аварийных работ  либо отказ в предоставлении муниципальной услуги;

3) направление заявителю решения о разрешении на производство земляных и аварийных работ  либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

30. Блок – схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

**Глава 4. Прием и регистрация заявления**

**и прилагаемых к нему документов**

         31. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию, в т.ч. по почте, в электронной форме по адресу электронной почты: www. [kurtadm.ru](mailto:kurtadm@rambler.ru), а также через МФЦ.

32. Специалист по делопроизводству Администрации принимает заявление о разрешении на производство земляных и аварийных работ и прилагаемые к нему документы, регистрирует заявление в информационной системе «Обращения граждан»/«Служебная корреспонденция» с присвоением порядкового номера и указанием даты поступления заявления.

В случае подачи заявления и документов в электронной форме специалист по делопроизводству Администрации  направляет заявителю уведомление, содержащее входящий регистрационный номер заявления, дату получения Администрацией заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее - уведомление о получении заявления). Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Администрацию.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 1 день.

При этом, при обращении заявителя через МФЦ, срок регистрации заявления в Администрацию исчисляется со дня передачи заявления от МФЦ.

33. Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления  и прилагаемых к нему документов является поступление заявления и прилагаемых к нему документов.

34. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

35. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- регистрация поступившего заявления в информационной системе «Обращения граждан»/«Служебная корреспонденция»;

В случае подачи заявления в электронной форме – направление уведомления указанным заявителем в заявлении способом.

**Глава 5.Рассмотрение заявления и документов, установление**

**наличия (отсутствия) права на получение муниципальной услуги**

36. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления и документов, установлению наличия (отсутствия) права на получение муниципальной услуги является поступление заявления и приложенных к нему документов специалисту Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист).

Специалист при рассмотрении заявления осуществляет проверку представленных заявителем документов в соответствии с пунктом 12.

В течение одного дня специалист формирует и направляет в рамках межведомственного информационного взаимодействия запросы в соответствующие органы (организации) о представлении документов (сведений), указанных в пункте 12, если документы не представлены заявителем по собственной инициативе.

При направлении запроса по каналам межведомственного электронного взаимодействия запрос подписывается электронной цифровой подписью уполномоченного должностного лица.

Результатом выполнения межведомственного информационного взаимодействия является получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

37. Результатом выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления и документов, установлению права на получение муниципальной услуги является подготовка специалистом проект распоряжения Администрации города Куртамыша о выдаче разрешения на производство земляных и аварийных работ по форме, утвержденной постановлением Администрации города Куртамыша от 2017 г. № \_\_\_ «Об утверждении Порядка проведения земляных и аварийных работ» или мотивированного отказа в получении муниципальной услуги.

38. Срок выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления и документов, установлению права на получение муниципальной услуги составляет 30 (тридцать) дней.

**Глава 6. Направление заявителю решения о выдаче разрешения на производство земляных и аварийных работ либо отказа в предоставлении муниципальной услуги**

39. Основанием для начала выполнения административной процедуры являются прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

Заявления по выдаче разрешения на производство земляных и аварийных работ, рассматриваются главным специалистом Администрации города Куртамыша (далее – специалист Администрация).

Специалист Администрации рассматривает и проверяет поступившее заявление с прилагаемыми к нему документами.

Специалист Администрации подготавливает проект распоряжения Администрации города Куртамыша о выдаче разрешения на производство земляных и аварийных работ, или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными нормативно правовыми актами Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

Подготовленный проект распоряжения Администрации города Куртамыша о выдаче разрешения на производство земляных и аварийных работ, или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, с заявлением и прилагаемыми к нему документами направляются Главе города Куртамыша для подписания распоряжения.

Подписанное Главой города Куртамыша распоряжение,  в тот же день направляется специалистом делопроизводителем Администрации заявителю.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 30 дней.

40. Результатом административной процедуры является направление заявителю решения о выдаче разрешения на производство земляных и аварийных работ или мотивированного отказа в муниципальной услуге.

        41. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- подпись заявителя или его представителя о получении документов на экземпляре заявления, который остается в Администрации - при выдаче решения о выдаче разрешения на производство земляных и аварийных работ или мотивированного отказа в муниципальной услуге заявителю или его представителю лично;

- регистрация в информационной системе «Обращения граждан»/«Служебная корреспонденция» - при направлении решения о выдаче разрешения на производство земляных и аварийных работ или мотивированного отказа в муниципальной услуги заявителю посредством почтового отправления;

- электронное письмо - при направлении решения о выдаче разрешения на производство земляных и аварийных работ или мотивированного отказа в муниципальной услуге заявителю посредством электронной почты.

**РАЗДЕЛ IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ**

**АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

42. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений специалистами Администрации, осуществляется Главой города Куртамыша.

43. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения уполномоченными должностными лицами положений Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и муниципальных правовых актов.

44. Плановые проверки осуществляются на основании планов работы Администрации города Куртамыша.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя.

45. Администрация города Куртамыша осуществляет контроль за предоставлением муниципальной услуги специалистами Администрации.

46. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителя, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителя, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц Администрации города Куртамыша.

47. По результатам проверок, в случае выявления нарушений прав заявителя, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством РФ.

**РАЗДЕЛ V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ)**

48. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Администрации города Куртамыша, уполномоченных должностных лиц Администрации, либо муниципального служащего в ходе предоставления ими муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

49. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) Администрации города Куртамыша, должностных лиц Администрации либо муниципальных служащих при исполнении Административного регламента, в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом, для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Административным регламентом;

5) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы;

6) отказ в  исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

          50. Заявители вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию города Куртамыша.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта муниципального образования города Куртамыша <http://www.kurtadm.ru/>, Единого портала государственных и муниципальных услуг, через МФЦ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

           51. Жалоба должна соответствовать требованиям, предусмотренным Федеральным [законом](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=103155;fld=134) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

52. Жалоба на действия должностных лиц  Администрации города Куртамыша рассматривается Главой города Куртамыша.

53. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы от заявителя в  Администрацию города Куртамыша.

54. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - гражданина, 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) Администрации города Куртамыша, должностного лица Администрации либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением   и действием (бездействием) Администрации города Куртамыша, должностного лица Администрации либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

55. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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) в удовлетворении жалобы отказывается.

57. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 56 раздела V настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

  58. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) Администрации города Куртамыша, должностных лиц Администрации, либо муниципальных служащих при осуществлении процедур, включенных в исчерпывающий перечень процедур в сферах строительства, утвержденный постановлением Правительства Российской Федерации от 30.04.2014г. № 403, может быть подана юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, являющимися субъектами градостроительных отношений, в порядке, установленном настоящим разделом, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

Управляющий делами

Администрации города Куртамыша                                                              Г.А. Губарева

[Ссылка на приложение](http://kurtadm.ru/documents/prilojenie.doc)