

Администрация

 закрытого административно-территориального

образования Озерный Тверской области

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

## 11.09.2017 ЗАТО Озерный №320

Об утверждении административного

регламента предоставления муниципальной

услуги «Выдача разрешений на производство

земляных работ на территории ЗАТО Озерный

Тверской области»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на производство земляных работ на территории ЗАТО Озерный Тверской области» (Приложение).

2. Контрольно-организационному отделу администрации ЗАТО Озерный (А.А. Кузнецова) в срок до 18.09.2017 года разместить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на производство земляных работ на территории ЗАТО Озерный Тверской области» в Федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг» в телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее постановление опубликовать на официальном сайте ЗАТО Озерный в телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава администрации ЗАТО Озерный В.И. Махринская

Приложение

к Постановлению администрации

ЗАТО Озерный

от 11.09. 2017 г. №320

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений

на производство земляных работ на территории ЗАТО Озерный Тверской области»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на производство земляных работ на территории ЗАТО Озерный Тверской области» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на производство земляных работ на территории ЗАТО Озерный Тверской области» (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации ЗАТО Озерный (далее - Администрация) при осуществлении полномочий по выдаче разрешений на производство земляных работ на территории ЗАТО Озерный Тверской области.

1.2. Круг заявителей.

Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) и (или) их уполномоченным представителям, обратившимся с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной формах.

1.3. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах и адрес электронной почты отдела по строительству и ЖКХ администрации ЗАТО Озерный, предоставляющего муниципальную услугу.

Местонахождение: почтовый адрес для направления заявлений: 171090, Тверская область, ЗАТО Озерный, ул. Советская, д.9.

График приема заявлений на получение разрешений:

Понедельник – пятница с 9.00 до 18.00, перерыв с 14.00 до 15.00.

Телефон для справок: 8-(48238) 4-11-53, 8-(48238) 4- 23-91.

Адрес электронной почты: kontr-org\_otdel@zatolake.ru.

1.3.2. Размещение информации в местах предоставления муниципальной услуги.

На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

а) текст административного регламента предоставления муниципальной услуги с приложениями;

б) текст (извлечение из текста) законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

в) блок-схемы и/или краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

г) схема размещения специалистов, оказывающих услуги;

д) время приема документов;

е) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

ж) порядок получения консультаций;

з) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

и) раздаточные материалы, содержащие режим приема заявителей, номер кабинета, в котором осуществляется прием заявителей, бланки заявлений;

к) ответы на часто задаваемые вопросы;

л) часы приема и порядок записи на прием к руководству Администрации;

м) местонахождение, график работы, справочные телефоны, электронная почта и адрес официального сайта Администрации, филиала государственного автономного учреждения Тверской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее – филиал ГАУ «МФЦ»).

1.3.3. Информирование по нижеследующим вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Администрации и филиала ГАУ «МФЦ» при личном обращении либо по телефону:

а) заполнение заявления;

б) сроки предоставления муниципальной услуги;

в) время и место приема заявителей;

г) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

д) сведения о ходе предоставления муниципальной услуги;

е) иные вопросы, имеющие отношение к порядку предоставления муниципальной услуги.

1.3.4. Информация о порядке оказания муниципальной услуги размещается отделом по строительству и ЖКХ Администрации, предоставляющим муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования:

- на официальном сайте ЗАТО Озерный ozerny.ru;

- в Едином портале государственных услуг http://www.gosuslugi.ru.

1.3.5. Информация о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, адресе электронной почты и адресе официального сайта филиала ГАУ «МФЦ».

Местонахождение филиала ГАУ «МФЦ»: почтовый адрес для направления заявлений: 171090, Тверская область, ЗАТО Озерный, ул. Киевская, д.1.

График приема заявлений на получение разрешений:

|  |  |
| --- | --- |
| понедельник  | 9.00 - 18.00 |
| вторник | 8.00 – 20.00 |
| среда | 8.00 - 19.00 |
| четверг | 8.00- 19.00 |
| пятница | 8.00 - 18.00 |
| суббота  | 9.00 - 14.00 |

Телефоны для справок: 8-(48238)4-10-79.

Адрес электронной почты: ozerny@mfc-tver.ru.

Официальный сайт ГАУ «МФЦ»: mfc-tver.ru.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешений на производство земляных работ

на территории ЗАТО Озерный Тверской области»

2.1. Наименование муниципальной услуги - выдача разрешений на производство земляных работ на территории ЗАТО Озерный Тверской области (далее - муниципальная услуга).

2.2. Орган Администрации, предоставляющий муниципальную услугу, - отдел по строительству и ЖКХ администрации ЗАТО Озерный.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги - выдача [разрешений](#P411) на производство земляных работ на территории ЗАТО Озерный Тверской области (далее - разрешение) согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту либо [решение](#P473) об отказе в предоставлении муниципальной услуги согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Разрешение на производство земляных работ, включенных в план текущего года, выдается в течение двух недель со дня представления заявки, за исключением случаев, когда заявка на проведение земляных работ противоречит предварительной заявке, на основании которой составлен план. Срок рассмотрения заявок, не включенных в план текущего года, - 30 дней со дня предоставления заявки.

2.4.2. Мотивированный отказ в выдаче разрешения выдается в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Градостроительным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 29.12.2004 №191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

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

Уставом ЗАТО Озерный Тверской области;

настоящим административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для оказания муниципальной услуги:

а) [заявление](#P334) о выдаче разрешения по форме согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту или в свободной форме с указанием сведений, предусмотренных [пунктом 2.6.3](#P137)настоящего Регламента;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя (возвращается заявителю (представителю заявителя) после удостоверения его личности при личном приеме, во время подачи заявления и получения результатов рассмотрения заявления на руки);

в) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае подачи заявления представителем заявителя;

г) проектно-сметная документация, согласованная в установленном порядке, содержащая в том числе топографический план масштаба М 1:500 (в случае производства аварийных работ предоставление указанных документов не требуется);

д) договор на производство земляных работ;

е) копия договора со специализированной организацией на проведение строительного контроля (технического надзора) за соблюдением технологии производства работ (в случае производства работ на проезжих частях дорог);

ж) схема организации движения транспортных средств и пешеходов на период производства работ (в случае производства работ на проезжих частях дорог);

з) разрешение на вырубку (снос) зеленых насаждений, произрастающих на территории ЗАТО Озерный (в случае необходимости производства работ по вырубке (сносу) зеленых насаждений).

2.6.1. В заявлении указываются следующие сведения, необходимые для его исполнения:

а) сведения о заявителе, в том числе:

фамилия, имя, отчество физического лица или наименование юридического лица на бланке организации; почтовый адрес, по которому должны быть отправлены ответы или уведомление о переадресации заявления;

б) изложение существа вопроса (сведения, необходимые для исполнения заявления);

в) все необходимые сведения об объекте земляных работ и сроке их производства в соответствии с проектом и строительными нормами и правилами.

2.6.2. Администрация при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя:

а) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

б) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов;

в) 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 и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

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

а) заявление подано не по [форме](#P334), предусмотренной приложением 1 к настоящему Регламенту;

б) в заявлении имеются подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления либо заявление заполнено карандашом;

в) заявление подано не уполномоченным в установленном законом порядке лицом.

2.6.4. После устранения оснований для отказа в приеме документов заявитель вправе обратиться повторно для получения муниципальной услуги.

2.7. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается в случаях:

а) непредставления полного комплекта документов, необходимых для получения разрешения, указанных в [пункте 2.6](#P126) настоящего Регламента;

б) наличия вступившего в законную силу определения, постановления, решения суда, в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги заявителю невозможно;

в) обращения неуполномоченного лица в случае, если за предоставлением услуги обратился не заявитель, а представитель заявителя;

г) обнаружения в представленных документах технических ошибок, наличие которых препятствует предоставлению муниципальной услуги;

д) производства земляных работ, связанных со вскрытием дорожных конструкций на дорогах ЗАТО Озерный, в период с 1 декабря по 30 апреля (за исключением работ, связанных с ликвидацией последствий аварий на подземных инженерных коммуникациях);

е) отсутствия заявленных работ по строительству и реконструкции подземных инженерных коммуникаций в плане текущего года;

ж) отсутствия уведомления уполномоченного органа администрации ЗАТО Озерный об аварийной ситуации на подземных инженерных коммуникациях;

з) если заявителем не получено разрешение на строительство (в случае, предусмотренном законодательством, при новом строительстве, реконструкции, ремонте подземных инженерных коммуникаций (сооружений));

и) если заявителем не получено разрешение на вырубку (снос) зеленых насаждений (при наличии зеленых насаждений в зоне производства работ);

к) наличия у заявителя незакрытых ранее выданных разрешений (за исключением случаев проведения аварийных работ).

2.8. Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.9. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявлений и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут. Максимальное время приема у должностного лица по вопросам оказания муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Граждане, пользующиеся льготами в соответствии с федеральным законодательством РФ, принимаются в приемное время вне очереди.

2.10. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день приема запроса, за исключением случая подачи запроса, позднее чем за один час до окончания времени работы Администрации. В таком случае регистрация запроса заявителя осуществляется на следующий рабочий день.

2.11. Требования к организации места оказания муниципальной услуги.

2.11.1. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга:

а) орган, предоставляющий муниципальную услугу, должен быть расположен в пределах десятиминутной пешей доступности взрослого здорового человека от остановки общественного транспорта;

б) центральный вход в помещение должен быть оборудован информационным стендом, содержащим следующую информацию об органе, предоставляющем муниципальную услугу:

- наименование;

- место нахождения;

- режим работы;

- телефонные номера.

2.11.2. Наличие и местоположение мест для парковки автотранспорта посетителей.

Парковка автотранспорта посетителей осуществляется в разрешенных местах улично-дорожной сети вблизи административного здания.

2.11.3. Требования к местам ожидания приема:

а) при предоставлении муниципальной услуги места ожидания непосредственного взаимодействия с должностным лицом должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим нормативам, предусмотренным для общественных помещений;

б) в местах ожидания приема должны быть предусмотрены сидячие места для посетителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании;

в) в местах ожидания и непосредственного представления муниципальной услуги должны быть соблюдены требования по освещенности и вентиляции, для посетителей должен быть обеспечен свободный доступ в санитарно-бытовые помещения;

г) места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами. На столе должны быть ручки, бумага для возможности оформления документов, образцы и бланки заявлений.

2.11.4. Требования к местам приема заявителей.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются:

а) противопожарной системой и средствами пожаротушения;

б) системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

в) системой охраны;

г) места приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, наименования отдела Администрации;

д) помещения для приема заявителей оборудуются в виде отдельных кабинетов для каждого ведущего прием специалиста, а при отсутствии такой возможности - в виде кабинетов, в которых ведут прием несколько специалистов.

2.11.5. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Доступность и качество муниципальной услуги определяются по следующим показателям:

а) информированность заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;

б) возможность получения консультаций по порядку предоставления муниципальной услуги;

в) возможность получения муниципальной услуги в электронном виде;

г) удобство территориального размещения помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга;

д) наличие удобного для заявителей графика работы органа, предоставляющего муниципальную услугу;

е) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

ж) удовлетворенность заявителей сроками ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

з) удовлетворенность заявителей условиями ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

и) удовлетворенность заявителей сроками предоставления муниципальной услуги;

к) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

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

2.13. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг, заявителю предоставляется:

а) возможность знакомиться с информацией о муниципальной услуге;

б) доступ к формам заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, с возможностью их копирования и заполнения в электронном виде.

2.14. Требования соблюдения конфиденциальности.

При предоставлении муниципальной услуги Администрация обязана обеспечить защиту сведений, поступающих от заявителей, в том числе путем обеспечения конфиденциальности информации на всех этапах взаимодействия с получателем муниципальной услуги, за исключением случаев, установленных действующим федеральным законодательством. Сведения о факте обращения за получением муниципальной услуги, содержании представленных данных и полученного ответа могут быть предоставлены получателю муниципальной услуги, его представителю либо правопреемнику при предъявлении документов, подтверждающих полномочия.

2.15. Наименование услуги, которая является необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги: выдача проектной документации.

2.16. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в филиале ГАУ «МФЦ», с которым администрацией ЗАТО Озерный заключено соглашение о взаимодействии.

2.17. В случае обращения заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги в филиал ГАУ «МФЦ» порядок и сроки приема и регистрации запроса, а также выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги определяются в соответствии с соглашением о взаимодействии, нормативными правовыми актами, регламентом деятельности ГАУ «МФЦ».

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения, в том числе выполнения административных

процедур в электронной форме

3.1. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления и требуемых документов;

- проверка поступивших документов;

- подготовка и выдача разрешения на производство земляных работ либо отказ в выдаче разрешения на производство земляных работ с указанием причин.

3.2. Прием заявления и требуемых документов.

3.2.1. При приеме заявления и прилагаемых документов должностным лицом, ответственным за выдачу разрешения на производство земляных работ, регистрация осуществляется в течение одного рабочего дня с момента фактического получения заявления и прилагаемых документов на предоставление услуги.

3.2.2. При направлении заявления и прилагаемых документов по почте регистрация осуществляется в течение 1 рабочего дня с момента фактического получения заявления и прилагаемых документов.

3.3. Проверка поступивших документов.

3.3.1. Должностное лицо, ответственное за подготовку разрешения на производство земляных работ, проводит проверку наличия и правильности оформления документов, указанных в [п. 2.6](#P126) настоящего Регламента.

3.3.2. В случае выявления в ходе проверки оснований для отказа в предоставлении услуги, изложенных в [пункте 2.7](#P154) настоящего административного регламента, должностным лицом, ответственным за подготовку разрешения на производство земляных работ, в срок не более 10 рабочих дней готовится и подписывается у главы администрации ЗАТО Озерный письменный отказ в выдаче разрешения на производство земляных работ.

3.4. Подготовка и выдача разрешения на производство земляных работ либо отказ в выдаче разрешения на производство земляных работ с указанием причин.

3.4.1. Должностное лицо, ответственное за подготовку разрешения на производство земляных работ:

- оформляет [разрешение](#P411) на производство земляных работ на бланке установленной формы (приложение № 2) либо мотивированное [решение](#P473) об отказе в выдаче разрешения на производство земляных работ в двух экземплярах (приложение № 3);

- осуществляет регистрацию разрешения на производство земляных работ в журнале учета выдачи разрешений на производство земляных работ;

- производит выдачу одного экземпляра разрешения на производство земляных работ либо решения об отказе в выдаче разрешения лицу, уполномоченному заявителем на получение разрешения, под подпись в журнале учета выдачи разрешений на производство земляных работ. Второй экземпляр разрешения вместе с комплектом представленных заявителем документов или решения об отказе в выдаче разрешения хранятся в Администрации.

IV. Формы контроля за исполнением административного

регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и оформлением решений должностными лицами осуществляется главой Администрации.

Текущий контроль осуществляется путем проведения главой Администрации проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений нормативных правовых актов Российской Федерации, ЗАТО Озерный Тверской области, настоящего Регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой Администрации или лицом, исполняющим его обязанности.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, в том числе содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании приказов главы Администрации.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся один раз в год.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления жалоб, обращений на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации.

Для проведения проверки решением Администрации формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются протоколом, в котором отмечаются выявленные нарушения, недостатки и делаются предложения по их устранению.

4.3. Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством.

4.4. По результатам проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, а также должностных лиц,

муниципальных служащих

5.1. Заявители могут обратиться с жалобой (досудебное обжалование) на решение или действие (бездействие), осуществляемое (принятое) в ходе предоставления муниципальной услуги должностным лицом Администрации, на основании настоящего Регламента (далее - жалоба) к главе Администрации или лицу, исполняющему его обязанности, по адресу: 171090, Тверская область, ЗАТО Озерный, ул. Советская, д.9, или через филиал ГАУ «МФЦ».

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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области, муниципальными правовыми актами ЗАТО Озерный, для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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 Тверской области, муниципальными правовыми актами ЗАТО Озерный;

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

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.

В жалобе указываются:

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

2) фамилия, 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, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то главой Администрации или лицом, исполняющим его обязанности, рассматривается вопрос о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации должностного лица, ответственного за действие (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения муниципальной услуги на основании настоящего Регламента и повлекшие за собой жалобу заявителя.

Жалоба может быть подана через представителя, в этом случае представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

В случае, если жалоба подана заявителем в структурное подразделение или должностному лицу администрации ЗАТО Озерный, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанные органы или должностное лицо направляют жалобу уполномоченному на ее рассмотрение органу, должностному лицу (далее по тексту - уполномоченный орган) и в письменной форме информируют заявителя о перенаправлении жалобы.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном органе.

5.2. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы уполномоченный 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.

5.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата 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.

5.4. Уполномоченный орган отказывает в рассмотрении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете 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 отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.5. Администрация вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов в следующих случаях:

а) при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, сообщив об этом гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

б) если текст письменного обращения не поддается прочтению, сообщив гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги по выдаче разрешения

на производство земляных работ

на территории ЗАТО Озерный

Тверской области

Главе администрации ЗАТО Озерный

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указываются наименование заявителя,

 местонахождение заявителя, почтовый адрес

 и (или) адрес электронной почты для

 связи с заявителем, телефон)

Заявление

о выдаче разрешения на производство земляных работ

 Прошу выдать разрешение на производство земляных работ для

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

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

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

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

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

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

(наименование вида работ, для производства которых необходимо проведение

земляных работ в соответствии с проектной документацией, краткие проектные

характеристики)

по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(полный адрес производства земляных работ с возможным указанием привязки

к объектам недвижимости, временным сооружениям и (или) объектам

благоустройства)

со сроком производства работ с "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. по "\_\_" \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Прилагаемые документы:

 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 … \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 должность подпись Ф.И.О.

Заявление и приложенные документы получены «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

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

 должность подпись Ф.И.О.

Подготовленное разрешение на производство работ либо решение об отказе в его выдаче Вам необходимо получить «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ с \_\_\_\_ до \_\_\_\_

Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги по выдаче разрешения

на производство земляных работ

на территории ЗАТО Озерный

Тверской области

 Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 наименование застройщика

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

 фамилия, имя, отчество - для граждан,

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

 полное наименование организации -

 для юридических лиц,

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

 его почтовый индекс и адрес

Разрешение

на производство земляных работ

№ \_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Глава администрации ЗАТО Озерный Тверской области, разрешает производство земляных работ для

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

наименование вида работ, для производства которых необходимо

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

проведение земляных работ в соответствии с проектной документацией,

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

краткие проектные характеристики

по адресу:

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

полный адрес места производства земляных работ с возможным указанием

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

привязки к объектам недвижимости, временным

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

сооружениям и (или) объектам благоустройства

Срок действия настоящего разрешения:

с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. до «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Глава администрации ЗАТО Озерный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

 М.П.

Действие настоящего разрешения продлено до «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Глава администрации ЗАТО Озерный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

 М.П.

Приложение № 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги по выдаче разрешения

на производство земляных работ

на территории ЗАТО Озерный

Тверской области

 Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Ф.И.О. руководителя организации -

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

 застройщика, его полное наименование,

 почтовый индекс и адрес - для

 юридических лиц,

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

 фамилия, имя, отчество - для граждан

РЕШЕНИЕ

об отказе в выдаче разрешения на производство земляных работ

на территории ЗАТО Озерный Тверской области

Вы обратились с заявлением о выдаче разрешения на производство земляных работ для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование вида работ, для производства которых

необходимо проведение земляных работ в соответствии

с проектной документацией, краткие проектные

характеристики)

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

по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полный адрес производства земляных работ с возможным

указанием привязки к объектам недвижимости, временным

сооружениям и (или) объектам благоустройства)

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

По результатам рассмотрения заявления принято решение: отказать в выдаче разрешения на проведение земляных работ для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование вида работ, для производства которых необходимо проведение

земляных работ в соответствии с проектной документацией, краткие

проектные характеристики)

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

по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полный адрес производства земляных работ)

в соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать причину отказа в соответствии с действующим законодательством)

Глава администрации ЗАТО Озерный

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

 подпись расшифровка подписи

Исполнитель

телефон