

Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешений (согласований) на производство земляных работ»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений (согласований) на производство земляных работ» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений (согласований) на производство земляных работ» (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические или юридические лица либо их уполномоченные представители, заинтересованные в получении услуги (далее - заявители).

1.3. Сведения о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляются отделом коммунального хозяйства, благоустройства и дорожной деятельности Администрации Удомельского городского округа:

- при личном обращении;
- с использованием современных средств коммуникации: телефонной связи или посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, а также региональном портале государственных и муниципальных услуг (<http://udomlya-region.ru>);

Адрес официального сайта муниципального образования Удомельский городской округ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://udomlya-region.ru>.

1.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги:

Место нахождения	171841, Тверская область, г. Удомля, ул. Попова, д. 22, каб. № 306, 310, 311
График работы	Ежедневно, кроме субботы и воскресенья с 08.30 до 13.00 и с 14.00 до 17.30
Прием и консультация заявителей	Ежедневно, кроме субботы и воскресенья с 08.30 до 13.00
Телефон общий	5 20 39; 5 38 90; 5 46 23
Телефон для справок	5 20 39; 5 38 90; 5 46 23
Адрес электронной почты	e-mail: <a href="mailto:info@udomlya-region.ru">info@udomlya-region.ru</a> ; <a href="mailto:raivlast@udomlya-region.ru">raivlast@udomlya-region.ru</a>

1.5. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги могут предоставляться по обращениям заинтересованных лиц:

- в письменной форме, в том числе с использованием средств электронной передачи данных;
- с использованием средств телефонной связи.

1.6. Консультации предоставляются по вопросам:

- о входящих номерах, под которыми зарегистрированы заявки о предоставлении муниципальной услуги;
- о ходе предоставления муниципальной услуги по конкретной заявке;
- о нормативных правовых актах, регламентирующих вопросы предоставления

муниципальной услуги;

- о сроке предоставления муниципальной услуги;
- о форме предоставления муниципальной услуги;
- об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.7. Консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения руководитель или специалисты отдела коммунального хозяйства, благоустройства и дорожной деятельности Администрации Удомельского городского округа в вежливой форме информируют заявителя по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего звонок.

1.9. При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается на другое должностное лицо, либо обратившемуся заявителю сообщается номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию.

1.10. С момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении в Администрацию Удомельского городского округа, по телефону либо посредством электронной почты. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (на стадии выполнения какой административной процедуры) находится представленный им перечень документов.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги

«Выдача разрешений (согласований) на производство земляных работ»

### 2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Удомельского городского округа, в лице отдела коммунального хозяйства, благоустройства и дорожной деятельности Администрации Удомельского городского округа (далее – Отдел).

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги Отдел взаимодействует с органами государственной власти, органами местного самоуправления, учреждениями и организациями всех форм собственности, гражданами в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.2.3. 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 том числе в форме электронного документа. Действие настоящего пункта не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2.2.4. В случае появления возможности муниципальная услуга может оказываться многофункциональным центром предоставления услуги (далее по тексту – МФЦ) по принципу «одного окна» в следующем порядке:

Заявители могут обращаться в МФЦ с целью:

- получения консультации о порядке предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна»;

- получения консультации о порядке предоставления муниципальной услуги органами местного самоуправления или подведомственными им учреждениями;
- подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- получения информации о результате предоставления муниципальной услуги.

Заявители имеют право обратиться в МФЦ по вопросам предоставления муниципальной услуги посредством:

- личного обращения (а также через доверенное лицо);
- обращения по телефону;
- обращения по электронной почте;
- направления в адрес МФЦ письменных обращений и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, посредством почтовой связи.

2.2.5. Администратор МФЦ в рамках консультации представляет Заявителю информацию в следующем объеме:

- порядок получения консультации;
- перечень документов, необходимых для получения услуги, а так же требования к ним;
- сроки предоставления услуги;
- сведения о нормативно-правовых актах по вопросам предоставления муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативно-правового акта);
- порядок обращения в МФЦ, включая информацию о режиме работы МФЦ;
- условия возмездности / безвозмездности предоставления муниципальной услуги;
- адрес официального сайта Администрации Удомельского городского округа, включая места размещения на официальном сайте информации и справочных материалов по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- адрес официального сайта МФЦ, включая места размещения на официальном сайте МФЦ информации и справочных материалов по порядку предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна» (при наличии);
- порядок информирования о ходе рассмотрения заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

2.2.6. В случае обращения заявителей по вопросам порядка проведения правового анализа документов, порядка принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, а также по вопросам обжалования действий (бездействий) должностных лиц органов местного самоуправления, подведомственных им учреждений и решений, принимаемых ими в ходе предоставления услуги, Администратор филиала МФЦ предоставляет Заявителю контактную информацию (адрес официального сайта, номера контактных телефонов, адрес электронной почты, а также разъясняет порядок обращения за консультацией по данным вопросам в Администрацию Удомельского городского округа).

### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю:

- Разрешения (согласования) на производство земляных работ (далее - Разрешение);
- Уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 3-х дней со дня приема заявки и всех необходимых документов.

2.4.2. Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю в срок, не превышающий 3-х дней со дня регистрации в Администрации Удомельского городского округа заявки о предоставлении муниципальной услуги.

2.4.3. При направлении заявки и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте (электронной почте) срок предоставления муниципальной услуги

исчисляется со дня поступления в Администрацию Удомельского городского округа заявки и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (по дате регистрации).

2.4.4. Максимальный срок выдачи на бумажном носителе заверенной копии Разрешения Администрации Удомельского городского округа составляет 20 минут.

## 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Законом Тверской области от 13.04.2009 № 27-ЗО «О дополнительных гарантиях реализации права граждан на обращение в Тверской области»;
- решением Совета депутатов города Удомля от 18.10.2013 № 51 «Об утверждении Правил благоустройства и содержания территории города Удомля»;
- решением Совета депутатов города Удомля от 17.06.2014 № 89 «Об утверждении Правил подготовки и производства ремонтных и земляных работ в городе Удомля»;
- настоящим Административным регламентом.

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

2.6.1. Для получения муниципальной услуги лица, указанные в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, должны предоставить заявку о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению 1 к настоящему Административному регламенту.

2.6.2. Заявка о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к ней документы подаются (направляются) лицом (его уполномоченными представителями) одним из следующих способов:

- лично;
- почтовым отправлением в адрес Администрации Удомельского городского округа;
- в форме электронных документов с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

Заявка подается на имя Главы Удомельского городского округа.

2.6.3. Для выдачи Разрешения заявитель предоставляет следующие документы:

- заявку;
- проектно-сметную документацию;
- копию договора на вскрытие дорожного полотна (тротуара, грунта) для проведения аварийных или плановых работ на подземных инженерных коммуникациях;
- копию договора на восстановление дорожного покрытия и элементов внешнего благоустройства территории, прилегающей к месту проведения земляных работ;
- копию плана земельного участка, на котором обозначены трассы инженерных коммуникаций, с указанием границ земляных работ;
- схему организации движения транспортных средств и пешеходов на период производства работ;
- план обеспечения мер безопасности на период производства работ (ограждение, освещение, установка дорожных знаков и т.д.);
- предполагаемый график проведения работ (даты начала и окончания работ, режим работы в течение суток и рабочей недели).

2.6.4. В заявке указываются следующие сведения, необходимые для его исполнения:

- Ф.И.О. полностью (наименование организации, Ф.И.О. ответственного представителя);
- почтовый адрес, телефон (юридический адрес);
- место производство земляных работ (схема с привязкой к местности);
- вид работ;
- размеры (протяженность) земельного участка под производство работ;
- планируемые сроки выполнения работ.

2.6.5. В случае предоставления документов лично, заинтересованное лицо, предоставляет для сверки подлинники документов, которые возвращаются заинтересованному лицу.

2.6.6. В случае направления документов почтовым отправлением заинтересованное лицо предоставляет нотариально заверенные копии документов.

2.6.7. При направлении документов в форме электронных документов подлинность документов должна быть удостоверена в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

2.6.8. Специалисты отдела коммунального хозяйства, благоустройства и дорожной деятельности Администрации Удомельского городского округа не вправе требовать от заявителя:

- 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;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, 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 предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг 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 перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

## 2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

- если содержание заявления не позволяет установить предмет обращения;
- отсутствует документ, удостоверяющий личность заявителя или его уполномоченного представителя (при обращении на личном приеме);

- отсутствует документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (при обращении на личном приеме);

- если в установленном порядке не подтверждена подлинность электронного документа, направленного с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг;

- представлены документы, имеющие подчистки, приписки, исправления, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, кроме случаев, когда допущенные нарушения могут быть устранены органами и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

## 2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- неполный состав сведений в заявке и в представленных документах;
- обнаружение недостоверных данных в представленных документах;
- отсутствие документов, указанных в пункте 2.6.3. настоящего Административного регламента.

Уведомление об отказе в выдаче Разрешения Отделом направляется заявителю в письменной форме в 3-дневный срок после принятия такого решения с указанием причин отказа.

Решение об отказе в выдаче Разрешения может быть обжаловано в суде в установленном порядке.

## 2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

### 2.9.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы

## 2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.10.1. Срок ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.10.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

## 2.11. Срок регистрации заявки о предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. Срок регистрации заявки о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут с момента поступления заявки в Администрацию Удомельского городского округа.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.12.1. Заявителю или его представителю должен быть обеспечен свободный доступ к местам предоставления муниципальной услуги.

Заявителю или его представителю предоставляется возможность воспользоваться существующей парковкой для автомашин, расположенной возле административного здания, в котором размещается орган, предоставляющий муниципальную услугу.

2.12.2. Вход в административное здание должен быть оборудован информационной табличкой, содержащей наименование организации, которая предоставляет муниципальную услугу.

2.12.3. Вход в помещение должен быть оборудован информационной табличкой, содержащей наименование организации.

2.12.4. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.12.5. При оборудовании помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и должностных лиц в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

2.12.6. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места приема заявителей.

2.12.7. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

2.12.8. Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в административном здании, помещении.

2.12.9. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;
- графика приема.

2.12.10. Места для приема заявителей должны быть снабжены стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.12.11. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

2.12.12. Каждое рабочее место должностного лица должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

2.12.13. На информационных стендах размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- извлечения из текста административного регламента с приложениями;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

## 2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показатели доступности муниципальной услуги характеризуются:

- соотношением количества полученных заявок в электронной форме к количеству бумажных заявок;
- соотношением количества полученных обжалований деятельности органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, по обеспечению информирования и осуществлению консультирования заинтересованных лиц о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги к количеству отказов в принятии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по причине отсутствия, предоставления неполного перечня или несоответствия предоставленных документов по форме и содержанию нормам действующего законодательства.

2.13.2. Показатели качества муниципальной услуги характеризуются:

- соотношением фактических сроков предоставления муниципальной услуги к срокам, установленным требованиями Административного регламента и действующего законодательства;
- соотношением количества полученных обжалований деятельности органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, по обеспечению информирования и осуществлению консультирования заинтересованных лиц о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги к количеству принятых заявлений о предоставлении муниципальной услуги;
- соотношением количества удовлетворительных оценок результатов предоставления муниципальной услуги заявителями на Едином портале государственных и муниципальных услуг к количеству принятых заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

2.13.3. Для оценки эффективности деятельности органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, периодически осуществляется анализ и расчет показателей доступности и качества муниципальной услуги. Отчетный период составляет 6 месяцев.

2.13.4. По итогам отчетного периода осуществляется сравнительный анализ показателей,

статистические данные обобщаются в отчеты и публикуются в установленном законом порядке.

2.13.5. По результатам оценки эффективности деятельности органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, к должностным лицам, на которых возложено выполнение административных процедур, применяются соответствующие дисциплинарные меры.

3. 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

### 3.1. Состав административных процедур

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

- прием, проверка и регистрация заявок и документов о предоставлении муниципальной услуги,
- подписание и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

### 3.2. Прием, проверка и регистрация заявок и документов о предоставлении муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является получение заявки о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2. При получении заявки и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист, в обязанности которого в соответствии с его должностными инструкциями входит выполнение соответствующей функции, рассматривает заявку и прилагаемые документы. В случае ненадлежащего оформления заявки, несоответствия прилагаемых документов документам, указанным в заявке, отсутствия у лица полномочий на подачу заявки возвращает документы заявителю и разъясняет причину возврата.

3.2.3. В случае поступления заявки о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию Удомельского городского округа по почте либо по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая Единый портал государственных и муниципальных услуг, либо по электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной цифровой подписью, действия, предусмотренные пунктом 3.2.2 настоящего Административного регламента, должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов заявителя, не осуществляются.

3.2.4. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов заявителя, после регистрации документов заявителя передает их Главе Удомельского городского округа, который по результатам рассмотрения передает документы Отделу Администрации Удомельского городского округа.

3.2.5. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявки о выдаче Разрешения или вручение (направление) заявителю уведомления о необходимости устранения нарушений в оформлении заявки.

### 3.3. Подписание и выдача результата предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Разрешение выдается в течение 3-х дней со дня представления заявки.

3.3.2. В случае несоблюдения лицом, обратившимся за Разрешением, настоящего регламента и сроков производства работ, Администрация Удомельского городского округа выдает разрешение на новые земляные работы только после прекращения производства земляных работ, устранения допущенных нарушений при их выполнении и оплаты административных штрафов, назначенных в связи с выявленными нарушениями.

3.3.3. Без предварительного оформления разрешения на производство земляных работ (по аварийной телефонограмме) начинается производство аварийно-восстановительных работ на подземных сооружениях и коммуникациях, зданиях, дорогах, мостовых, гидротехнических и прочих инженерных сооружениях, промышленных объектах с последующим представлением заявки на согласование производства земляных работ в течение одного рабочего дня после аварии. Согласование производства земляных работ в этом случае выдается в течение 2-х рабочих дней.

Одновременно с отправкой аварийной бригады эксплуатирующая организация должна известить об аварии телефонограммой Администрацию Удомельского городского округа, дежурного ЕДДС, организации, имеющие смежные с местом аварии подземные сети и сооружения, службу Государственной инспекции безопасности дорожного движения при необходимости ограничения или закрытия проезда.

Администрация Удомельского городского округа, выдавшая разрешение (согласование) на производство земляных работ, вправе аннулировать выданное разрешение (согласование) в случае обнаружения несоответствия представленных для выдачи разрешения документов настоящему регламенту, нарушения сроков производства работ более 20 дней.

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

4.1. Контроль за исполнением Административного регламента осуществляется непосредственно заместителем Главы Администрации Удомельского городского округа, курирующего деятельность отдела коммунального хозяйства, благоустройства и дорожной деятельности Администрации Удомельского городского округа и Главой Удомельского городского округа в целях обеспечения своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги.

Формы контроля включают в себя:

- текущий контроль за соблюдением и исполнением Административного регламента;
- порядок плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения специалистами Отдела положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, определяющих порядок выполнения административных процедур. Периодичность осуществления контроля устанавливается Главой Удомельского городского округа.

По результатам проверок в случае нарушений Глава Удомельского городского округа дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение. Также текущий контроль осуществляется в процессе согласования и визирования подготовленных ответственным специалистом Отдела документов в рамках предоставления муниципальной услуги, соответствующих положениям настоящего Регламента и действующему законодательству.

4.3. Проведение плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения физических и юридических лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

Заявители (а также граждане, их объединения) вправе контролировать выполнение муниципальной услуги.

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

Российской Федерации.

## 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Решения или действия (бездействие) Администрации Удомельского городского округа, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке путем подачи жалобы.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган или должностному лицу, предоставившему муниципальную услугу.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

5.6. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу;

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

5.7. 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 отказа органа, предоставившего 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- 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;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

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

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

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

- не обоснованность жалобы.

5.11. Уполномоченный орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

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

5.13. Заявитель, считающий, что решения или действия (бездействие) Администрации Удомельского городского округа нарушают его права, свободы или законные интересы, имеет право на обжалование таких решений или действий (бездействия) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Главе Удомельского городского округа

**ЗАЯВКА**  
на производство земляных работ

№ \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О (наименование организации заказчика, Ф.И.О. руководителя) адрес, телефон

просит Вас выдать разрешение на производство земляных работ для \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(вид работ)

с \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по ул. \_\_\_\_\_  
на участке от \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_  
протяженностью \_\_\_\_\_.

Вид и объем вскрываемого покрытия \_\_\_\_\_  
(проезжая часть, тротуар, газон, технический проезд и тому подобное)

Подрядчик

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О (наименование организации, Ф.И.О. руководителя) адрес, телефон

Гарантирую наличие материалов, рабочей силы, механизмов, автотранспорта, необходимое количество щитов для ограждений, пешеходных мостиков, предупреждающих средств безопасности (красные фонари, дорожные знаки и тому подобное), аншлагов и восстановление полного благоустройства территории после окончания работ в соответствии с условиями разрешения.

Ответственные за выполнение работ:

Заказчик \_\_\_\_\_  
Ф.И.О., (должность) телефон

Подрядчик \_\_\_\_\_  
Ф.И.О., (должность) телефон

Адрес организации заказчика \_\_\_\_\_

Расчетный счет \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_

БИК \_\_\_\_\_ ИНН \_\_\_\_\_

КПП \_\_\_\_\_ Код по ОКПО \_\_\_\_\_

Приложение:

- схема привязки к местности (лист проекта)

Ф.И.О. ответственного (руководитель организации) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
М.П.

Приложение 2  
к Административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Выдача разрешений  
(согласований) на производствоземляных работ»

**ПРОТОКОЛ**  
согласования условий производства земляных работ  
№ \_\_\_\_\_

**Наименование объекта:**

\_\_\_\_\_ (согласно прилагаемой схеме)

**Заказчик:**

\_\_\_\_\_ Ф.И.О (наименование организации заказчика, Ф.И.О. руководителя) адрес, телефон

**Сроки проведения работ:** с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Наименование организации	Ф.И.О.	Условия производства земляных работ	Дата	Подпись
Главный инженер филиала ООО «АтомТеплоЭлектроСеть»				
Главный инженер МУП «Удомельские коммунальные системы»				
Главный инженер ООО «Электромонтажная компания»				
Начальник УРЭС филиала МРСК-Центра				
Исполнительный директор Удомельского отделения ООО «Тверьоблэлектро»				
Начальник ЛТЦ г. Удомля МЦТЭТ г. Вышний Волочек				
Старший мастер ОИКТ КАЭС				
Директор НПП ЗАО «Интеграл»				
Начальник ОГИБДД ОВД «Удомельский»				
Руководитель управляющей компании				
Руководитель отдела строительства и архитектуры Администрации Удомельского городского округа				
Руководитель комитета по управлению имуществом и земельным отношениям Администрации Удомельского городского округа				
Руководитель отдела коммунального хозяйства,		Газоны, обочины, дорожное полотно восстановить в		

благоустройства и дорожной деятельности Администрации Удомельского городского округа		течение трех дней после окончания работ и предъявить специалисту отдела коммунального хозяйства, благоустройства и дорожной деятельности Администрации Удомельского городского округа		
Главный специалист отдела коммунального хозяйства, благоустройства и дорожной деятельности Администрации Удомельского городского округа		Благоустройство восстановлено в полном объеме		

Примечание. \*При необходимости условия для производства земляных работ указываются согласовывающей организацией на отдельном листе, прилагаемом к настоящему протоколу, за подписью должностного лица такой организации.

Протокол закрыт:

Заместитель Главы Администрации Удомельского городского округа

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Приложение 3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений (согласований) на производство земляных работ»

**Разрешение № \_\_\_\_\_  
на производство земляных работ**

Заказчик \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. (наименование организации, Ф.И.О. ответственного представителя) адрес, телефон

Подрядчик \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. (наименование организации, Ф.И.О. ответственного представителя) адрес, телефон

Разрешается производство работ по \_\_\_\_\_  
(характер работ)

улице, переулку, площади \_\_\_\_\_  
на участке от \_\_\_\_\_  
до \_\_\_\_\_  
точное место работ \_\_\_\_\_  
(проезжая часть, тротуар, газон)

Разрешается занятие площади (участка) под раскопку и складирование материалов в границах (м<sup>2</sup>) \_\_\_\_\_

Условия производства работ: *соблюдение действующих нормативных документов, в том числе Правил подготовки и производства ремонтных и земляных работ в городе Удомля.*

Условия безопасности движения пешеходов и автотранспорта \_\_\_\_\_

Срок производства работ с \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Работу производить с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ час. в смены \_\_\_\_\_

Работа должна быть начата и закончена в сроки, указанные в настоящем разрешении.

Работа должна проводиться в соответствии с проектом производства работ, требованиями действующего законодательства и нормативно-технической документации.

Я, \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. ответственного представителя заказчика, должность)

обязуюсь соблюдать все указанные выше условия и выполнять работу в срок, установленный в разрешении. За невыполнение обязательств по настоящему разрешению несу ответственность в установленном порядке.

Подпись ответственного представителя заказчика \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заместитель Главы Администрации  
Удомельского городского округа

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
М.П.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.