

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА НОВОКУЙБЫШЕВСК  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

22.10.2013

№ 3394

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на производство земляных работ на территории городского округа Новокуйбышевск

В соответствии с Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 № 131-ФЗ, Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [Постановлением](#) администрации городского округа Новокуйбышевск от 14.07.2011 № 2134 "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией городского округа Новокуйбышевск Самарской области, ее структурными подразделениями, отраслевыми органами и подведомственными им учреждениями", руководствуясь ст. 29 Устава городского округа Новокуйбышевск,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на производство земляных работ на территории городского округа Новокуйбышевск (Приложение).
2. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте администрации городского округа в сети Интернет.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы городского округа по вопросам городского хозяйства В.К. Румянцева.

Глава  
городского округа

А.А. Коновалов

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
ПО ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЙ НА ПРОИЗВОДСТВО ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ  
НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА НОВОКУЙБЫШЕВСК**

**I. Общие положения.**

**1. Общие сведения о муниципальной услуге.**

1.1. Целью разработки административного регламента по предоставлению муниципальной услуги: «Выдача разрешений на производство земляных работ на территории городского округа Новокуйбышевск» (далее – Административный регламент) является оптимизация (повышение качества и доступности) предоставления муниципальных услуг, в том числе:

1.1.1. упорядочение административных процедур и административных действий;

1.1.2. устранение избыточных административных процедур и избыточных административных действий, если это не противоречит федеральным законам, нормативным правовым актам Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, а также нормативным правовым актам Самарской области и органов местного самоуправления городского округа Новокуйбышевск;

1.1.3. сокращение количества документов, представляемых заявителями для предоставления муниципальной услуги;

1.1.4. применение новых форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного представления идентичной информации;

1.1.5. снижение количества взаимодействий заявителей с должностными лицами;

1.1.6. сокращение срока предоставления муниципальных услуг, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках их предоставления;

1.1.7. предоставление муниципальных услуг в электронной форме.

1.2. Муниципальная услуга по выдаче разрешений на производство земляных работ (далее - муниципальная услуга) предоставляется Управлением административно-контрольной работы администрации городского округа Новокуйбышевск (сектор контроля за производством земляных работ и благоустройством отдела муниципального контроля Управления (далее - Управление АКР).

1.3. Получателями муниципальной услуги являются юридические лица, индивидуальные предприниматели и физические лица, осуществляющие земляные работы на территориях общего пользования городского округа Новокуйбышевск.

**2. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.**

2.1. Информацию о режиме работы специалистов и порядке оформления разрешений на производство земляных работ можно получить в Управлении АКР по адресу:

446206, Самарская обл., г. Новокуйбышевск, ул. Островского, д. 2, 3 этаж; по телефону: 8(84635) 60018, по электронной почте e-mail: uakr@nvkb.ru, а также на официальном сайте администрации городского округа Новокуйбышевск [www.nvkb.ru](http://www.nvkb.ru), Режим работы Управления АКР:

Понедельник - четверг: с 8.00 до 17.00;

Пятница: с 8.00 до 16.00;

Обеденный перерыв: с 12.00 до 13.00

Прием посетителей по вопросам предоставления услуги:

Вторник, среда: с 8.00 до 17.00;

Пятница: с 8.00 до 16.00;  
Обеденный перерыв: с 12.00 до 13.00.

Индивидуальное информирование граждан по вопросам оказания Услуги проводится устно (лично или по телефону) и письменно (по почте или по электронной почте).

2.2. В процедуре предоставления услуги принимают участие:

- Департамент капитального строительства и архитектуры администрации г.о. Новокуйбышевск: г. Новокуйбышевск, ул. Островского,12, режим работы с 8-18 т. 4-81-81;
- Департамент городского хозяйства администрации г.о. Новокуйбышевск: г. Новокуйбышевск, ул. Чернышевского,25, режим работы с 9-18 т. 6-27-27;
- Департамент экологии администрации г.о. Новокуйбышевск: г. Новокуйбышевск, ул. Миронова,11, режим работы с 9-18 т. 6-96-36;
- Отдел государственного пожарного надзора г.о. Новокуйбышевск: г. Новокуйбышевск, ул. Кутузова,16, режим работы с 8-17 т. 6-66-40;
- МБУ «Управление благоустройства города» г.о. Новокуйбышевск: г. Новокуйбышевск, ул. Садовая,4, режим работы с 8-17 т. 7-25-80;
- ОГИБДД УВД по г.о. Новокуйбышевск: г. Новокуйбышевск, ул. Коммунистическая, 30, режим работы с 9-18 т. 6-11-73;
- управляющие организации, осуществляющие деятельность по управлению многоквартирным домом:
  - ООО «Новоградсервис»: г. Новокуйбышевск, ул. Островского, 17-а, режим работы с 8-17 т. 3-58-77;
  - ООО «МИРТ»; г. Новокуйбышевск, ул. Миронова, 31, режим работы с 8-18 т. 2-09-17;
  - ОАО «ЖУК»; г. Новокуйбышевск, ул. Белинского, 22, режим работы с 8-17 т. 6-95-68;
- отдел культуры администрации г.о. Новокуйбышевск; г. Новокуйбышевск, ул. Коммунистическая, 39, режим работы с 9-18 т.6-76-70;
- владельцы подземных инженерных коммуникаций:
  - ЗАО «ССК» г. Новокуйбышевск, ул. Монтажная уч. 21, режим работы с 8-17 т.4-64-88;
  - ОАО Волжская ТГК «ТУ по теплоснабжению в г. Новокуйбышевск» г. Новокуйбышевск, ул. Ленинградская, 4-а, режим работы с 8-17 т. 9-31-55;
  - НМУП «Водоканал»; г. Новокуйбышевск, ул. 50-летия НПЗ 1-Б, режим работы с 8-17 т.6-24-04;
  - ООО СВГК филиал «Новокуйбышевскгоргаз»; г. Новокуйбышевск, ул. Чернышевского, 1Б, режим работы с 8-17 т.6-15-09;
- юридические и физические лица, которым земельный участок принадлежит на праве собственности, праве хозяйственного ведения, оперативного управления, праве аренды (если владение предусмотрено договором аренды), праве пожизненного наследуемого владения, праве постоянного (бессрочного) пользования, организации, осуществляющие использование, эксплуатацию и содержание земельных участков, используемых при производстве работ (далее – владелец земельного участка).

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

### **3. Наименование муниципальной услуги.**

Муниципальная услуга по выдаче разрешений на производство земляных работ (далее – разрешение, разрешение на производство земляных работ).

### **4. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.**

Орган, предоставляющий муниципальную услугу – администрация городского округа Новокуйбышевск Самарской области в лице Управления административно-контрольной работы администрации городского округа Новокуйбышевск.

## **5. Результат предоставления муниципальной услуги.**

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- 5.1. выдача разрешения на производство земляных работ;
- 5.2. продление срока действия разрешения на право производства земляных работ;
- 5.3. прекращение срока действия разрешения на право производства земляных работ;
- 5.4. приостановка действия разрешения на право производства земляных работ.
- 5.5. отказ в выдаче разрешения на производство земляных работы;

## **6.Срок предоставления муниципальной услуги.**

6.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение двух рабочих дней со дня подачи заказчиком всех необходимых документов и бланка разрешения на производство земляных работ согласованного всеми организациями, указанными в разрешении.

6.2. При производстве работ по ликвидации аварии, в течение суток с момента начала производства работ по ликвидации аварии, законный представитель организации должен уведомить в письменном виде Управление АКР. Уведомление должно содержать обязательство организации, производящей работы, о восстановлении благоустройства. В течение дня, следующего за днем поступления уведомления, Управление АКР выдает организации, производящей работы, предписание о восстановлении благоустройства с указанием сроков его окончания (Приложение №1).

## **7. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993;
- Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 № 131-ФЗ;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 №190-ФЗ;
- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;
- Федеральным законом от 30.12.2009 № 384-ФЗ "Технический регламент о безопасности зданий и сооружений";
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Постановлением Правительства РФ от 16.02.2008 г. N 87 "О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию";
- СанПиН 2.2.1./2.1.1.1200-03 «Санитарно-защитные зоны и санитарная классификация предприятий, сооружений и иных объектов»;
- Свод правил СП 11-104-97 "Инженерно-геодезические изыскания для строительства. Часть III "Инженерно-гидрографические работы при инженерных изысканиях для строительства" (одобрен письмом Управления стандартизации, технического нормирования и сертификации Госстроя РФ от 17.02.2004 г. N 9-20/112);
- «Правилами благоустройства и озеленения территории городского округа Новокуйбышевск Самарской области», утвержденными Решением Думы городского округа Новокуйбышевск от 21.11.2012 № 407;
- Уставом городского округа Новокуйбышевск Самарской области;
- Порядком производства земляных работ на территории городского округа Новокуйбышевск, утвержденным постановлением администрации городского округа Новокуйбышевск № 1469 от 14.05.2013.

- Положением об отделе муниципального контроля Управления административно-контрольной работы администрации городского округа Новокуйбышевск», утвержденного главой городского округа Новокуйбышевск 07.03.2013;
- Настоящим Регламентом.

## **8. Перечень документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

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

8.1. Письмо (заявление) с просьбой о получении разрешения на производство земляных работ (Приложение № 2), подписанное уполномоченными представителями заказчика, производителя работ и организации, осуществляющей восстановление благоустройства (далее - заявление).

8.2. Проект организации работ (Схема 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).

8.3. График производства земляных работ;

8.4. Проект (план теплотрассы) подземных коммуникаций с согласованиями соответствующих организаций (заверенную копию);

8.5. Справку о наличии строительных материалов, необходимых для производства работ;

8.6. Копию приказа организации - подрядчика о назначении ответственного лица за производство работ, в случае подачи заявления юридическим лицом;

8.7. Гарантийное письмо заявителя о восстановлении нарушенного благоустройства;

8.8. Копию доверенности, в случае если от имени юридического лица заявление подает лицо, не имеющее право действовать без доверенности;

8.9. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность лица, подающего заявление.

## **9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается в следующих случаях:

9.1. заявление по форме не соответствует требованиям настоящего регламента;

9.2. не представлены документы, указанные в п. 8.1 - 8.9 настоящего регламента;

9.3. установлено наличие в предъявленных документах и материалах недостоверной и искаженной информации;

9.4. при неустранении нарушений при производстве земляных работ по ранее выданным разрешениям;

9.5. при обнаружении ошибок, содержащихся в проектной документации или в проекте производства работ, которые могут привести к авариям на объекте, вредным воздействиям на здоровье людей и окружающую природную среду и не

обеспечивающих технологический порядок производства работ.

9.6. если проведение земляных работ (кроме аварийных земляных работ) не предусмотрено или нарушен срок, установленный планами проведения земляных работ на текущий год, утвержденными органами местного самоуправления;

9.7. невозможности проведения земляных работ в случаях, установленных действующим законодательством.

#### **10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.**

В случае необходимости вырубки деревьев, кустарников при производстве земляных работ заявитель должен получить разрешение в порядке, предусмотренном Постановлением Администрации городского округа Новокуйбышевск Самарской области от 15.02.2012 № 495 "Об утверждении Порядка сноса и восстановления зеленых насаждений на территории городского округа Новокуйбышевск"

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

За предоставление Услуги оплата не взимается.

#### **12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса при предоставлении муниципальной Услуги.**

Срок ожидания в очереди при подаче заявления составляет не более 30 минут, а с 01.01.2014 – не более 15 минут.

#### **13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.**

Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день его подачи.

#### **14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, 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.**

Помещения, в которых предоставляется услуга, должны быть оборудованы местами для заполнения заявлений, информационными стендами с образцами заполнения необходимых документов, перечнем документов необходимых для предоставления услуги, текстом настоящего Административного регламента.

#### **15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.**

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

15.1. своевременность предоставления муниципальной услуги;

15.2. предоставление муниципальной услуги в соответствии со стандартами предоставления муниципальных услуг;

15.3. наличие полной, актуальной, достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

#### **16. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.**

16.1. В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством почтового отправления или по электронной почте:

16.1.1. регистрация заявления производится в течение рабочего дня после дня его получения;

16.1.2. в заявлении должно быть указано обязательство заявителя о предоставлении оригиналов (в случае направления копий документов) вместе с оригиналом согласованного бланка разрешения на производство земляных работ и способ получения данного бланка для осуществления согласований (в помещении Управления АКР, по почте, по электронной почте);

16.1.3. к заявлению должны быть приложены (прикреплены) документы, (или их копии, с последующим предоставлением указанных оригиналов) указанные в пунктах 8.2 – 8.9 настоящего регламента;

16.1.4. бланк разрешения направляется Заявителю в двух экземплярах, способом указанным в заявлении, а при отсутствии указания на способ получения, бланк разрешения направляется способом, которым получено заявление;

16.1.5. заявитель лично предоставляет в Управление АКР оригиналы бланков разрешения, согласованные с заинтересованными организациями, и указанные оригиналы документов, копии которых ранее были приложены к заявлению.

16.2. При направлении копий документов посредством почтового отправления, копии заверяются подписью и печатью (при наличии) заявителя;

16.3. При направлении заявления посредством электронной почты к заявлению прикрепляются копии документов, указанных в пунктах 8.2 – 8.9 настоящего регламента, с последующим предоставлением указанных оригиналов, документы должны быть отсканированы в цветном формате, тип файла – PDF;

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур.**

Предоставление муниципальной услуги состоит из следующих процедур:

#### **17. Порядок приема заявления о предоставлении муниципальной услуги:**

17.1. В целях получения разрешения Заказчик направляет в Управление АКР заявление с просьбой о выдаче разрешения на производство земляных работ (Приложение №2).

17.2. Заявление может быть подано как лично, так и посредством почтового отправления или электронной почты.

17.3. Заявление регистрируется специалистом Управления АКР в журнале входящей документации в день его поступления.

17.4. К заявлению прилагаются документы, указанные в пунктах 8.2 – 8.9 настоящего регламента. Специалист Управления АКР в течение дня, следующего за днем поступления заявления, проверяет заявление на соответствие форме и комплектность представленных документов.

#### **18. Порядок выдачи разрешения на производство земляных работ.**

18.1. При наличии всех необходимых документов, соответствия заявления установленной форме, а также при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги согласно п. 9 настоящего регламента, специалист Управления АКР, в течение одного рабочего дня следующего за днем регистрации заявления, готовит и выдает бланк разрешения (Приложение №3) на производство земляных работ заявителю.

18.2. Согласование разрешения осуществляется заявителем.

18.3. Бланк разрешения на производство земляных работ, с необходимыми согласованиями всех указанных в нем организаций, заявитель направляет в Управление АКР для принятия соответствующего решения.

18.4. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, ответственный специалист Управления АКР, в течение двух рабочих дней следующих за днем поступления бланка разрешения с необходимыми согласованиями, выдает заявителю подписанное руководителем Управления АКР или начальником отдела муниципального контроля Управления АКР разрешение на производство земляных работ.

18.5. Срок действия разрешения на производство земляных работ устанавливается в соответствии с заявлением и объемом производимых работ и не может превышать трех месяцев.

18.6. Один экземпляр разрешения на производство земляных работ с приложением поступивших документов направляется в архив.

## **19. Отказ в предоставлении муниципальной услуги.**

19.1. При выявлении при подаче документов или возникновении в процессе получения необходимых согласований оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, ответственный специалист Управления АКР в течение двух дней, следующих за днем наступления событий указанных в настоящем пункте, готовит отказ в предоставлении муниципальной услуги (Приложение №4) с обязательным указанием причин принятия решения об отказе.

19.2. Отказ подписывается руководителем Управления АКР или начальником отдела муниципального контроля Управления АКР.

19.3. Отказ в предоставлении муниципальной услуги выдается заявителю (направляется посредством почтового отправления) в течение дня, следующего за днем его подписания. Вместе с отказом заявителю возвращаются все представленные им документы.

## **20. Продление срока действия разрешения на земляные работы.**

20.1. При необходимости продления установленных в разрешении на производство земляных работ Управлением АКР сроков, заявитель обязан не позднее чем за три рабочих дня до даты истечения срока действия разрешения обратиться в Управление АКР с заявлением по форме согласно Приложению № 5 к настоящему Регламенту.

20.2. К заявлению должны быть приложены следующие документы:

20.2.1. действующее разрешение;

20.2.2. новый график производства работ;

20.2.3. схема участка работ с указанием выполненных и незавершенных объемов работ.

20.3. При принятии решения о продлении работ, на действующем разрешении проставляется штамп о продлении работ с указанием срока продления, штамп заверяется подписью руководителя Управления АКР или начальника отдела муниципального контроля Управления АКР.

20.4. Срок продления действия разрешения на производство земляных работ устанавливается в соответствии с заявлением и объемом производимых работ и не может превышать один месяц.

## **21. Прекращение, приостановление действия разрешения.**

21.1. Срок действия разрешения прекращается:

21.1.1 по истечении обозначенного в нем срока окончания при отсутствии письменного заявления или личного обращения лица, осуществляющего земляные работы, на продление разрешения при незавершенных работах или не восстановлении благоустройства;

21.1.2. при обнаружении наличия угрозы безопасности жизни и здоровью людей, движению транспорта.



21.2. В случае, указанном в пункте 21.1.2 настоящего регламента, в течение дня, следующего за днем наступления указанных событий, Управлением АКР выносится решение о прекращении действия ранее выданного разрешения на производство земляных работ (Приложение № 6). Указанное решение специалистом Управления АКР направляется (выдается) заявителю в течение дня, следующего за днем принятия решения.

21.3. Течение срока действия разрешения приостанавливается при возникновении необходимости осуществления дополнительных согласований для проведения земляных работ;

21.4. Необходимость осуществления дополнительных согласований возникает в случае непосредственного обнаружения при проведении контрольных мероприятий (поступления обращения граждан или организаций) подземных или наземных объектов, принадлежащих собственникам (пользователям), не включенным в перечень согласовывающих лиц. При возникновении указанной необходимости, Управление АКР в течение дня, когда были обнаружены указанные в настоящем пункте объекты, готовит и направляет (выдает) заявителю уведомление о приостановлении действия разрешения с указанием срока приостановления (Приложение № 7).

21.5. Для возобновления действия разрешения, заявитель, после окончания срока приостановления, предоставляет в Управление АКР оригинал разрешения, на котором специалистом Управления АКР проставляется штамп о возобновлении, который заверяется подписью руководителя Управления АКР или начальника отдела муниципального контроля Управления АКР.

#### **IV. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги.**

##### **22. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением уполномоченными лицами административных процедур по исполнению муниципальной услуги.**

Контроль за исполнением муниципальной услуги возлагается на руководителя Управления АКР.

##### **23. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной услуги.**

23.1. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений порядка осуществления муниципальной услуги.

23.2. Периодичность проведения контрольных мероприятий может носить плановый характер (ежеквартальный, полугодовой или годовой) или внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

##### **24. Ответственность уполномоченных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые в ходе исполнения муниципальной услуги.**

Уполномоченные лица в случае ненадлежащего исполнения (неисполнения) должностных обязанностей при предоставлении услуги несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

##### **25. Требования к порядку и формам контроля за исполнением муниципальной услуги.**

В рамках контроля соблюдения порядка осуществления муниципальной услуги

проводится анализ содержания поступивших обращений и заявлений, оснований и порядка проведения муниципальной услуги, ознакомления с результатами муниципальной услуги.

## **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Управления АКР.**

26.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

26.2. Заявитель может обратиться с жалобой на действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на имя главы городского округа, в том числе в следующих случаях:

26.2.1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

26.2.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

26.2.5. 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

26.2.7. 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.

26.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

26.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу – администрацию городского округа.

26.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации городского округа, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

26.3.3. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решение и действия (бездействие), должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются муниципальными правовыми актами.

26.4. Жалоба должна содержать:

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

26.4.2. фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте

нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

26.4.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

26.4.4. 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.

26.5. 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.

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

26.6.1. удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

26.6.2. отказывает в удовлетворении жалобы.

26.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 6 пункта 26.6 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

26.8. 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.

26.9. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается заявителю, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

26.10. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц, муниципальных служащих в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством

## Блок-схема предоставления муниципальной услуги

