

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**Вышневолоцкого городского округа**

Постановление

от \_\_.\_\_\_.202\_\_ № \_\_\_

г. Вышний Волочек

|  |  |
| --- | --- |
| **Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача ордеров на проведение земляных работ»** |  |

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», [Федеральным законом](garantF1://12077515.0) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», [постановление](garantF1://12085976.0)м Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Администрации Вышневолоцкого городского округа от 15.04.2020 № 188 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования Вышневолоцкий городской округ Тверской области», [Уставом](garantF1://16211740.0) муниципального образования Вышневолоцкий городской округ Тверской области, Администрация Вышневолоцкого городского округа постановляет:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача ордеров на проведение земляных работ»(прилагается).
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Вышневолоцкая правда» и разместить на официальном сайте муниципального образования Вышневолоцкий городской округ Тверской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Вышневолоцкая правда».

Глава Вышневолоцкого городского округа Н.П. Рощина

Приложение

к постановлению Администрации

Вышневолоцкого городского округа

от \_\_\_\_\_\_ 2021 №\_\_\_

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача ордеров на проведение земляных работ»**

**Раздел I.**

**Общие положения**

**Подраздел I. Предмет регулирования административного регламента**

1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача ордеров на проведение земляных работ»(далее – Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

**Подраздел II. Круг заявителей**

2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, обратившиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме (далее - заявлением).

3. От имени заявителей вправе выступать их представители, уполномоченные в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Подраздел III. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

4. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить в Управлении жилищно-коммунального хозяйства, дорожной деятельности и благоустройства администрации Вышневолоцкого городского округа, на сайте муниципального образования Вышневолоцкий городской округ Тверской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сайт муниципального образования), с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

5. Сведения о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе электронной почты и сайта муниципального образования (далее при совместном упоминании – справочная информация) размещаются в государственной информационной системе Тверской области «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Тверской области» (далее – региональный Реестр), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Федеральный реестр), на Едином портале и на сайте муниципального образования.

Управление обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации в региональном Реестре и на сайте муниципального образования.

6. Справочная информация указана в Приложении 1 к Административному регламенту.

7. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на информационных стендах Администрации Вышневолоцкого городского округа, а также предоставляется по телефону, почте, посредством ее размещения на сайте муниципального образования, публикации в средствах массовой информации.

8. На информационных стендах размещается следующая обязательная информация:

- почтовый адрес Администрации Вышневолоцкого городского округа, Управления жилищно-коммунального хозяйства, дорожной деятельности и благоустройства администрации Вышневолоцкого городского округа;

- адрес официального сайта муниципального образования Вышневолоцкий городской округ Тверской области;

- справочные номера телефонов Управления жилищно-коммунального хозяйства, дорожной деятельности и благоустройства администрации Вышневолоцкого городского округа;

- график работы Администрации Вышневолоцкого городского округа, Управления жилищно-коммунального хозяйства, дорожной деятельности и благоустройства администрации Вышневолоцкого городского округа;

- извлечения из правовых актов, содержащих положения, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- блок-схема предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги.

9. В любое время с момента приема документов, указанных в пунктах 23, 24 настоящего Административного регламента, заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при помощи телефона, письменного обращения, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», электронной почты или посредством личного посещения Управления жилищно-коммунального хозяйства, дорожной деятельности и благоустройства администрации Вышневолоцкого городского округа.

10. При получении сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при помощи телефона сотрудник Управления жилищно-коммунального хозяйства, дорожной деятельности и благоустройства администрации Вышневолоцкого городского округа подробно и в вежливой форме информирует заявителя по интересующим его вопросам, сообщает справочную информацию, перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также разъясняет требования к ним.

11. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Управления жилищно-коммунального хозяйства, дорожной деятельности и благоустройства администрации Вышневолоцкого городского округа, а также фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

В случае если у сотрудника, принявшего звонок, отсутствует возможность самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого сотрудника, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

12. При наличии письменного обращения, заявителю направляются письменные разъяснения посредством почтовой связи в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения в Управлении жилищно-коммунального хозяйства, дорожной деятельности и благоустройства администрации Вышневолоцкого городского округа.

13. При информировании по вопросам предоставления муниципальной услуги в форме ответов по электронной почте, на Едином портале, ответ на обращение соответственно направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки, размещается в «личном кабинете» заявителя на Едином портале, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации обращения в Управлении жилищно-коммунального хозяйства, дорожной деятельности и благоустройства администрации Вышневолоцкого городского округа.

14. Ответ на обращение должен содержать ответы на поставленные в обращении вопросы, фамилию, имя, отчество и номер телефона исполнителя. Письменные ответы подписываются руководителем Управления жилищно-коммунального хозяйства, дорожной деятельности и благоустройства администрации Вышневолоцкого городского округа (далее – руководитель) (в его отсутствие заместителем руководителя).

**Раздел II.**

**Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Подраздел I . Наименование муниципальной услуги**

15. Наименование муниципальной услуги – «Выдача ордеров на проведение земляных работ».

**Подраздел II. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

16. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Вышневолоцкого городского округа.

17. Самостоятельным структурным подразделением Администрации Вышневолоцкого городского округа, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, является Управление жилищно-коммунального хозяйства, дорожной деятельности и благоустройства администрации Вышневолоцкого городского округа (далее – Управление).

**Подраздел III. Результат предоставления муниципальной услуги**

17. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1. выдача заявителю ордера на проведение земляных работ по форме согласно Приложению 3 к Административному регламенту;
2. выдача заявителю мотивированного уведомления об отказе в выдаче ордера на проведение земляных работ.

**Подраздел IV. Срок предоставления муниципальной услуги**

18. Решение о выдаче ордера на производство земляных работ принимается в срок, не превышающий 14 календарных дней со дня поступления заявления.

19. При аварийно-восстановительных работах на подземных сооружениях и коммуникациях, зданиях, дорогах, мостовых, гидротехнических и прочих технических сооружениях ордер на производство земляных работ выдается в день поступления заявления.

**Подраздел V. Срок приостановления предоставления**

**муниципальной услуги**

20. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрен.

**Подраздел VI. Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги**

21. Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 3 рабочих дня со дня принятия решения о выдаче (об отказе в выдаче) ордера на проведение земляных работ.

**Подраздел VII. Правовые основания для предоставления**

**муниципальной услуги**

22. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

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

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

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- [Уставом](consultantplus://offline/ref=093105C3DD5C144B6EDBE97F113040777B142E42E6982CA7E8C19C82030175A24FDF544BA764180E7FFC34AD82AEF12E4D5961F7A1C8B4CD6001771Di2L) Вышневолоцкого городского округа Тверской области;

- Правилами благоустройства территории муниципального образования Вышневолоцкий городской округ Тверской области, утвержденными решением Думы Вышневолоцкого городского округа от 25.06.2021 № 285;

- настоящим Административным регламентом.

**Подраздел VIII. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**

23. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в Управление заявление по форме согласно Приложению 2 к Административному регламенту (далее - заявление).

24. К заявлению прилагаются следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя, который возвращается заявителю (представителю заявителя) после удостоверения его личности при личном приеме, во время подачи заявления и получения результатов рассмотрения заявления на руки. В случае направления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте или в электронном виде, к заявлению прикладывается копия такого документа;

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

- проектно-сметная документация;

- технические условия или согласование работ от сетевых организаций электроснабжения, водоснабжения, теплоснабжения, газоснабжения, линий связи;

- копия договора на вскрытие дорожного полотна (тротуара, грунта) для проведения аварийных или плановых работ на подземных инженерных коммуникациях;

- копия договора на восстановление дорожного покрытия и элементов внешнего благоустройства территории, прилегающей к месту проведения земляных работ;

- копия плана земельного участка, на котором обозначены трассы инженерных коммуникаций, с указанием границ земляных работ;

- схема 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);

- разрешение на вырубку деревьев (кустарников) (при необходимости вырубки деревьев, кустарников).

25. По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение при рассмотрении вопроса о выдаче ордера на проведение земляных работ. Также Заявитель вправе указать в заявлении дополнительную контактную информацию, облегчающую взаимодействие с Управлением (номера контактных телефонов/факсов, адрес электронной почты).

26. Документы, предоставляемые для получения муниципальной услуги, должны быть представлены заявителем в подлинниках либо в копиях, заверенных надлежащим образом (заверенных организацией, выдавшей соответствующий документ, либо нотариально заверенных). Указанные документы должны быть оформлены надлежащим образом в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

27. Управление 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.

28. Управление не вправе требовать от заявителя представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Вышневолоцкого городского округа.

29. Управление не вправе требовать представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Управления при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

30. Документы, предоставляемые Заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- документы должны иметь надлежащие подписи сторон или определенных законодательством Российской Федерации должностных лиц;

- заявление должно содержать фамилию, имя, отчество заявителя (наименование юридического лица), почтовый адрес для ответа, контактный телефон;

- тексты документов написаны разборчиво, не иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

- документы не должны быть исполнены карандашом;

- документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- не содержать нецензурные или оскорбительные выражения.

**Подраздел IX. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

31. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, принимается в случае, если:

- содержание заявления не позволяет установить предмет обращения;

- заявитель представил неполный перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- заявитель представил документы, содержащие противоречивые или недостоверные сведения;

- документы не соответствуют требованиям, указанным в настоящем Административном регламенте.

32. После устранения оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться повторно для получения муниципальной услуги.

**Подраздел X. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

33. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

34. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие документов, указанных в пункте 23, 24 настоящего Административного регламента;

- отказ заявителя от муниципальной услуги путем подачи заявления, составленного в произвольной форме;

- нахождение земельного участка, на котором планируется проведение работ, вне границ территории Вышневолоцкого городского округа;

- наличие оснований для оставления обращения без ответа, предусмотренных Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- наличие вступившего в законную силу определения, постановления, решения суда, в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги заявителю невозможно;

- представление документов, содержащих недостоверные сведения, либо документов, оформленных в ненадлежащем порядке.

35. Отказ в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа направляет заявителю в письменной форме в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставления муниципальной услуги.

36. После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявитель вправе повторно обратиться для получения муниципальной услуги в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

**Подраздел XI. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области, муниципальными правовыми актами Вышневолоцкого городского округа**

37.Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

**Подраздел XII. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

38. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 (пятнадцати) минут.

**Подраздел XIII. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

39. Заявление подлежит обязательной регистрации в следующие сроки:

1) представленное заявителем непосредственно в Управление - в день обращения заявителя. Регистрация заявления осуществляется специалистом, на которого возложены функции по документационному обеспечению Управления (далее - специалист, ответственный за документационное обеспечение);

2) поступившее на почтовый адрес Управления - в день поступления. Регистрация заявления осуществляется специалистами, ответственными за документационное обеспечение;

3) поступившее в Управление в виде запроса в электронной форме - в день поступления, а если день поступления является нерабочим днем – в первый рабочий день, следующий за днем его поступления. Регистрация запроса осуществляется специалистом, ответственным за документационное обеспечение, при этом уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляется на адрес электронной почты заявителя либо размещается в «личном кабинете» заявителя на Едином портале.

**Подраздел XIII. 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, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

40. Управление должно быть расположено в пределах десятиминутной пешей доступности взрослого здорового человека от остановки общественного транспорта.

41. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационным стендом, содержащим следующую информацию об Управлении:

- наименование;

- место нахождения;

- режим работы.

42. На территории, прилегающей к месторасположению Управления, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Получатели муниципальной услуги имеют право на свободный бесплатный доступ к парковочным местам.

43. Доступ в здание, в котором оказывается муниципальная услуга, должен быть оборудован с учетом потребностей лиц с ограниченными возможностями здоровья, а рядом со зданием должна быть стоянка для размещения принадлежащих им транспортных средств.

44. В случае отсутствия технических возможностей оборудования здания с учетом потребностей лиц с ограниченными возможностями, муниципальная услуга предоставляется почтой, через представителя, через Портал государственных и муниципальных услуг Тверской области, при помощи использования регионального портала государственных и муниципальных услуг (в случае наличия технической возможности).

45. Места ожидания непосредственного взаимодействия со специалистом Управления в связи с предоставлением муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, предусмотренным для общественных помещений.

46. В местах ожидания приема для предоставления муниципальной услуги должны быть предусмотрены сидячие места для посетителей.

47. 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.

48. Места, предназначенные для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, оборудуются стульями и столами. На столах должны быть ручки, бумага для возможности оформления документов, на информационном стенде - образцы и бланки заявлений.

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

- извлечения из правовых актов, содержащих положения, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- блок-схема и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- образец заполнения заявления для предоставления муниципальной услуги;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностного лица, муниципальных служащих.

50. Места предоставления муниципальной услуги оборудуется:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- системой охраны.

51. Места приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- фамилии, имени, отчества и должности сотрудников, осуществляющих прием заявителей;

- времени перерыва на обед, технического перерыва.

52. Рабочие места специалистов Управления, осуществляющих прием заявителей, оснащаются вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

53. Помещения для приема заявителей оборудуются в виде отдельных кабинетов для каждого ведущего приема сотрудника, а при отсутствии такой возможности – в виде кабинетов, в которых ведут прием несколько специалистов.

54. В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для беспрепятственного доступа инвалидов к получению муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами.

Вход и выход из здания, в котором предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов.

Лестницы, находящиеся по пути движения в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы поручнями.

В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и сотрудников.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Требования при предоставлении муниципальной услуги, в части обеспечения доступности для инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски, и при необходимости с помощью сотрудников Управления;

- возможность самостоятельного передвижения по зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, и прилегающей территории в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, передвижения с помощью сотрудников Управления, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи на территории Администрации Вышневолоцкого городского округа, Управления, предоставляющего муниципальную услугу;

- допуск в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, и на прилегающую территорию собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- размещение носителей информации о порядке предоставления муниципальной услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения муниципальной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

- оказание сотрудниками Управления, предоставляющего муниципальную услугу, необходимой помощи инвалидам, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения муниципальной услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения муниципальной услуги;

- обеспечение допуска сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- оказание сотрудниками Управления, предоставляющего муниципальную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

55. Управление обязано обеспечить защиту сведений о фактах, событиях и обстоятельствах жизни заявителя, позволяющих идентифицировать его личность, в том числе путем обеспечения конфиденциальности информации на всех этапах взаимодействия с заявителем. Сведения о факте обращения за получением муниципальной услуги, содержании представленных данных и полученного результата могут быть предоставлены заявителю, его представителю либо правопреемнику при предъявлении документов, подтверждающих их полномочия.

**Подраздел XIV. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

56. Показатели доступности муниципальной услуги:

1) расширение источников получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги (получение информации о муниципальной услуге на сайте муниципального образования и на Едином портале);

2) расширение альтернативных способов получения муниципальной услуги (через сайт муниципального образования или Единый портал);

3) снижение количества взаимодействий заявителей с сотрудниками Управления при предоставлении муниципальной услуги до двух.

57. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, установленных настоящим Административным регламентом;

2) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

3) отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) сотрудников Управления при предоставлении муниципальной услуги;

4) увеличение доли получателей муниципальной услуги, удовлетворенных качеством их предоставления.

**Подраздел XV. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

58. Помимо подачи документов, необходимых для получения муниципальной услуги, непосредственно в Управление или направления указанных документов на почтовый адрес Управления заявители могут обратиться за получением муниципальной услуги в электронном виде (путем заполнения формы запроса, размещенной на сайте муниципального образования или Едином портале либо путем направления электронных документов на адрес электронной почты Управления).

59. Муниципальная услуга в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

**Раздел III**

**Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

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

1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – документы);

2) проверка документов;

3) принятие решения о выдаче (об отказе в выдаче) ордера на проведение земляных работ;

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

61. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении 4 к Административному регламенту.

**Подраздел I. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

62. Основанием для начала выполнения административной процедуры является:

- обращение заявителя (представителя заявителя) для подачи документов непосредственно в Управление;

- поступление документов заявителя в Управление посредством почтовой связи;

- поступление документов заявителя в Управление в электронном виде (через сайт муниципального образования, Единый портал или на адрес электронной почты Управления).

63. Специалист, ответственный за прием документов:

- проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их требованиям настоящего Административного регламента;

- регистрирует документы в журнале входящей корреспонденции Управления;

- направляет документы заявителя для наложения резолюции руководителю (заместителю руководителя) Управления.

Максимальный срок выполнения действий – 2 рабочих дня.

64. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация в Управлении документов заявителя и передача их сотруднику, ответственному за подготовку результата предоставления муниципальной услуги.

**Подраздел II. Проверка документов**

65. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение сотрудником Управления, ответственным за подготовку результата предоставления муниципальной услуги, документов заявителя.

66. Сотрудник Управления осуществляет проверку документов на предмет соответствия требованиям, указанным в подразделе VIII раздела II Административного регламента.

67. Если заявление не соответствует требованиям пункта 23 подраздела VIII раздела II Административного регламента, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 24 подраздела VIII раздела II Административного регламента, сотрудник Управления, готовит проект письма в адрес заявителя о возврате заявления с указанием причин возврата, последовательно направляет его на согласование и утверждение руководителю отдела дорожного хозяйства и транспорта Управления.

68. После утверждения письма руководителем отдела дорожного хозяйства и транспорта Управления специалист, ответственный за документационное обеспечение, регистрирует его в журнале исходящей корреспонденции, после чего письмо вместе с представленными заявителем документами направляет на почтовый адрес заявителя.

Если заявление было подано в электронном виде, направление письма осуществляется способом, указанным в заявлении.

Максимальный срок выполнения действий - 5 рабочих дней.

69. Если основания для возврата не выявлены, сотрудник Управления информирует заявителя о сроке оказания муниципальной услуги, порядке и месте получения результата предоставления муниципальной услуги.

**Подраздел III. Рассмотрение документов и принятие решения о выдаче (об отказе в выдаче) ордера на проведение земляных работ**

70. Основанием для начала административной процедуры является соответствие требованиям, указанным в подразделе VIII раздела II Административного регламента, документов, представленных заявителем.

71. В ходе рассмотрения документов сотрудник Управления определяет возможность предоставления муниципальной услуги и принимает решение о выдаче ордера на проведение земляных работ (далее - ордер) либо об отказе в выдаче ордера.

72. В случае принятия решения о выдаче ордера сотрудник Управления готовит проект ордера по форме, установленной Приложением 3 к настоящему Административному регламенту, направляет его на согласование и подпись руководителю отдела дорожного хозяйства и транспорта Управления.

73. Руководитель отдела дорожного хозяйства и транспорта Управления рассматривает проект ордера и подписывает его.

74. Сотрудник Управления регистрирует ордер в журнале учета и выдачи ордеров на проведение земляных работ.

75. В случае принятия решения об отказе в выдаче ордера сотрудник Управления готовит проект мотивированного уведомления об отказе в выдаче ордера (далее - уведомление), направляет его на согласование и утверждение руководителю отдела дорожного хозяйства и транспорта Управления.

После утверждения уведомления руководителем отдела дорожного хозяйства и транспорта Управления специалист, ответственный за документационное обеспечение, регистрирует письмо в журнале исходящей корреспонденции.

76. Результатом осуществления административной процедуры является принятие решения о выдаче либо об отказе в выдаче ордера.

77. Максимальный срок выполнения действия составляет не более 5 рабочих дней.

**Подраздел IV. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю**

78. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о выдаче либо об отказе в выдаче ордера.

79. Ордер, указанный в пункте 72 либо уведомление, указанное в пункте 75 подраздела III настоящего раздела, направляется специалистом, ответственным за документационное обеспечение, в адрес заявителя способом, указанным в заявлении.

80. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, заявитель представляет в Управление соответствующее заявление, составленное в свободной форме, которое регистрируется специалистом, ответственным за документационное обеспечение, и направляется для наложения резолюции руководителю отдела дорожного хозяйства и транспорта Управления.

Максимальный срок выполнения действий - 2 рабочих дня.

81. После наложения резолюции руководителем отдела дорожного хозяйства и транспорта Управления заявление автоматически последовательно направляется сотруднику Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

82. Сотрудник Управления, обеспечивает исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных Управлением ордере или уведомлении, после чего осуществляются действия, предусмотренные подразделом III раздела III.

83. Результатом осуществления административной процедуры является выдача ордера либо уведомления об отказе в выдаче ордера заявителю.

84. Выданный ордер подлежит возврату в Управление после проведения земляных работ.

**Раздел IV**

**Формы контроля за исполнением административного регламента**

85. Контроль за соблюдением ответственными должностными лицами Управления при предоставлении муниципальной услуги положений настоящего Административного регламента осуществляется в форме текущего контроля, плановых и внеплановых проверок**.**

**Подраздел I. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

86. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Административным регламентом, осуществляют следующие должностные лица, ответственные за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги:

1) руководитель (заместитель руководителя) Управления - в отношении руководителя отдела дорожного хозяйства и транспорта Управления;

2) руководитель отдела дорожного хозяйства и транспорта Управления – в отношении сотрудника, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

3) руководитель (заместитель руководителя) Управления - в отношении специалиста, ответственного за документационное обеспечение.

87. Периодичность проведения текущего контроля устанавливается руководителем (заместителем руководителя) Управления.

88. Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственными должностными лицами, указанными в пункте 86 настоящего подраздела, проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Управления положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

89. При проверках могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением определенных административных процедур (тематические проверки).

**Подраздел II. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

90. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

1) проведения плановых и внеплановых проверок;

2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

91. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается руководителем Управления.

92. При плановой проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).

93. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений Административного регламента, в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в случае поступления материалов из правоохранительных органов, а также из других государственных органов, содержащих информацию о фактах нарушений положений, установленных Административным регламентом.

94. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей, нарушений соблюдения положений Административного регламента руководитель Управления рассматривает вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

**Подраздел III. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

95. Персональная ответственность должностных лиц Управления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, закрепляется в их должностных регламентах (должностных инструкциях), разработанных в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Тверской области.

96. Руководитель Управления несет персональную ответственность за:

1) соблюдение сроков согласования проектов писем и иных документов, которые оформляются в процессе предоставления муниципальной услуги;

2) надлежащее осуществление текущего контроля за исполнением Административного регламента в отношении руководителя отдела дорожного хозяйства и транспорта Управления, специалиста, ответственного за документационное обеспечение.

97. Руководитель отдела дорожного хозяйства и транспорта Управления несет персональную ответственность за:

1) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, сроков согласования проектов документов, которые оформляются в процессе предоставления муниципальной услуги;

3) соблюдение сроков назначения сотрудника Управления, ответственного за рассмотрение заявления;

4) надлежащее осуществление текущего контроля за исполнением Административного регламента в отношении сотрудника Управления.

98. Специалист Управления, осуществляющий предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за:

1) соблюдение порядка и сроков информирования о муниципальной услуге, достоверность и актуальность предоставляемой заявителям информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение сроков рассмотрения заявлений;

3) соблюдение сроков подготовки проектов писем, проекта ордера и иных документов, которые оформляются в процессе предоставления муниципальной услуги;

4) компетентное выполнение действий по проверке документов;

5) соблюдение требований к оформлению документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, и достоверность указанных в них сведений.

99. Специалист, ответственный за документационное обеспечение, несет персональную ответственность за:

1) соблюдение сроков и порядка регистрации поступивших в Управление документов;

2) соблюдение сроков направления документов заявителей для наложения резолюции руководителю (заместителю руководителя) Управления;

3) соблюдение сроков и порядка отправки исходящих документов Управления (в том числе документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в адрес заявителя).

**Подраздел IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений, организаций**

100. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) Управления, его должностных лиц, а также в принимаемых ими решениях нарушений положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

**Раздел V**

**Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в** [**части 1.1 статьи 16**](garantF1://12077515.16011) **Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

**Подраздел I. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги**

101. Заявитель вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу (далее - жалоба).

**Подраздел II. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

102. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Управление.

103. Жалобы на решения и действия (бездействие), принятые Управлением, подаются в Администрацию Вышневолоцкого городского округа.

**Подраздел III. Cпособы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)**

104. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на сайте муниципального образования, на Едином портале, на информационном стенде Администрации Вышневолоцкого городского округа, в местах предоставления муниципальной услуги. Соответствующая информация также может быть сообщена заявителю в устной и (или) в письменной форме.

105. На Едином портале в обязательном порядке размещается следующая информация:

1) информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги;

2) нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Управления, его должностных лиц;

3) органы, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба;

4) способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием сайта муниципального образования и Единого портала.

106. Управление обеспечивает размещение и актуализациюинформации, указанной в настоящем пункте, в региональном Реестре.

**Подраздел IV. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц**

107. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Управления, его должностных лиц, регулируется Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и настоящим Административным регламентом.

**Подраздел V. Предмет жалобы**

108. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем являются действия (бездействие) и решения Управления, должностного лица Управления, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области, муниципальными правовыми актами Вышневолоцкого городского округа 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 Вышневолоцкого городского округа 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, законами и иными нормативными правовыми актами Тверской области, муниципальными правовыми актами Вышневолоцкого городского округа;

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

7) отказ Управления, должностного лица Управления в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Тверской области, муниципальными правовыми актами Вышневолоцкого городского округа;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

110. Жалоба должна содержать:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, 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.

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

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

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

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

**Подраздел VI. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

112. Жалоба может быть подана непосредственно в Управление, направлена в его адрес почтой, подана через сайт муниципального образования или Единый портал, а также может быть принята при личном приеме заявителя должностными лицами Управления или Администрации Вышневолоцкого городского округа.

113. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Управлением в месте предоставления муниципальной услуги. Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

114. В случае подачи жалобы при личном приеме заявители предъявляют документ, удостоверяющий личность.

Если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия представителя на осуществление действий от имени заявителя (если такая жалоба направляется посредством почтовой связи, направляется копия документа, подтверждающая полномочия представителя, заверенная в установленном порядке).

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в абзацах первом, втором настоящего пункта, могут быть представлены в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

115. Жалоба подлежит регистрации не позднее одного рабочего дня, следующего за днем ее поступления.

116. Жалоба подлежит рассмотрению ответственным должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

117. Рассмотрение жалобы не может быть поручено должностным лицам, решения или действия (бездействие) которых обжалуются.

**Подраздел VII. Сроки рассмотрения жалобы**

118. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления 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.

**Подраздел VIII. Результат рассмотрения жалобы**

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено законодательством;

2) в удовлетворении жалобы отказывается в случае:

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

- подачи жалобы представителем заявителя, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

- подачи жалобы с нарушением требований к ее содержанию, установленных пунктом 109, 110 подраздела V настоящего раздела.

Соответствующее решение оформляется в виде письменного мотивированного ответа заявителю.

120. В случае принятия решения об удовлетворении жалобы Управление принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия такого решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

121. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя – физического лица, наименование заявителя – юридического лица;

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

3) номер, дата и место принятия обжалуемого решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) информация о действиях, осуществляемых органом власти в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, сроках устранения выявленных нарушений, в том числе сроке предоставления результата муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги (в случае если жалоба признана обоснованной и подлежащей удовлетворению);

7) аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого по жалобе решения (в случае если жалоба признана не подлежащей удовлетворению).

122. Жалоба может быть оставлена без ответа в случае:

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

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

123. 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.

**Подраздел IX. Порядок обжалования решения по жалобе**

124. Решение по жалобе, принятое Управлением, Администрацией Вышневолоцкого городского округа, может быть обжаловано в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**Подраздел X. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

125. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Глава Вышневолоцкого городского округа Н.П. Рощина

Приложение № 1

к Административному регламенту

1. Место предоставления муниципальной услуги:

Управление жилищно-коммунального хозяйства, дорожной деятельности и благоустройства администрации Вышневолоцкого городского округа.

Местонахождение: 171163, Тверская область, город Вышний Волочек, Казанский пр., д. 17.

Почтовый адрес: 171163, Тверская область, город Вышний Волочек, Казанский пр., д. 17.

Адрес электронной почты: [upravleniezhkx@yandex.ru](mailto:upravleniezhkx@yandex.ru)

Телефоны для справок:

отдел дорожного хозяйства и транспорта 8 (48233) 6-16-76.

График приема посетителей:

|  |  |
| --- | --- |
| Дни недели | Время приема |
| понедельник, вторник, среда, четверг, | с 08-00 до 12-00,  с 12-48 до 17-00 |
| пятница | с 08-00 до 12-00  с 12-48 до 16-00 |
| суббота, воскресенье | выходной |

Администрация Вышневолоцкого городского округа

Местонахождение: 171163, Тверская область, город Вышний Волочек, Казанский пр., д. 17.

Почтовый адрес: 171163, Тверская область, город Вышний Волочек, Казанский пр., д. 17.

Адрес электронной почты: [admvgo@v-volok.ru](mailto:admvgo@v-volok.ru)

Контактный телефон: приёмная Администрации Вышневолоцкого городского округа 8 (48233) 6-23-45.

Официальный сайт муниципального образования Вышневолоцкий городской округ Тверской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [www.v-volok.ru](http://www.v-volok.ru).

Приложение № 2

к Административному регламенту

Управление жилищно-коммунального

хозяйства, дорожной деятельности и

благоустройства администрации

Вышневолоцкого городского округа

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

(наименование заявителя)

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

адрес (местонахождение):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Заявление

Прошу Вас выдать разрешение на производство земляных работ для строительства, технического присоединения, реконструкции, капитального ремонта, ремонта (нужное подчеркнуть)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

с повреждением проезжей части \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ п. метров

протяженность разрытия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ п. метров

Срок выполнения работ: с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ответственный за производство работ:

Должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В соответствии с Правилами благоустройства территории муниципального образования Вышневолоцкий городской округ Тверской области, утвержденными решением Думы Вышневолоцкого городского округа от 25.06.2021 № 285, гарантирую выполнить восстановление нарушенных элементов благоустройства и дорожного покрытия в срок до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

К заявлению прилагаю:

1. Схема ремонта или прокладываемых коммуникаций.
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

дата подпись расшифровка

Приложение № 3

к Административному регламенту

|  |  |
| --- | --- |
| **Управление жилищно-коммунального хозяйства, дорожной деятельности и благоустройства администрации Вышневолоцкого городского округа**  **КОНТРОЛЬНЫЙ ЛИСТ К ОРДЕРУ**  **№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_\_ года**  Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Ответственный (Ф.И.О.)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Разрешается производить работы для строительства, технического присоединения, реконструкции, капитального ремонта, ремонта  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_с нарушением дорожного асфальтового или грунто-  вого покрытия с переходом проезжей части или по обочине  Срок выполнения работ: с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.  Продление:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О.)  Обязуюсь соблюдать все указанные в ОРДЕРЕ условия. За невыполнение обязательств по настоящему ордеру несу ответственность в установленном законом порядке.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись ответственного лица)  Дата "\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.    **Руководитель отдела дорожного хозяйства и транспорта**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)**  Требуются согласования с отделом ГИБДД и ПАТП | **Управление жилищно-коммунального хозяйства, дорожной деятельности и благоустройства**  **администрации Вышневолоцкого городского округа**  Казанский пр., д. 17, г. Вышний Волочёк, тел. 8 (48233) 6-16-76  Тверская обл., 171163  **О Р Д Е Р № \_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года**  Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Ответственный (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Разрешается производить работы для строительства, технического присоединения, реконструкции, капитального ремонта, ремонта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  с разрытием траншеи или котлована \_\_\_\_\_\_\_\_\_м, с нарушением асфальтового или грунтового покрытия, с переходом проезжей части или по обочине.  Срок выполнения работ: с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_г.  Продление:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Работу производить с выполнением следующих условий:  l. Все работы выполняются согласно требований действующего законодательства Российской Федерации, в т.ч. Правил благоустройства территории муниципального образования Вышневолоцкий городской округ Тверской области, утвержденных решением Думы Вышневолоцкого городского округа от 25.06.2021 № 285.  2. До начала проведения работ вызвать представителей служб, имеющих подземные коммуникации, согласовать проведение работ с ПАТП, дорожной службой; у места разрытия установить ограждения, дорожные знаки, освещение согласно требований ГИБДД.   1. Обрубку асфальта производить прямолинейно без лишних разрушений. 2. Запрещается разрушение элементов благоустройства, присыпка грунтом зеленых насаждений, водостоков и т.п. 3. Траншеи засыпаются на отметку поверхности дорожного полотна с уплотнением, усовершенствованные покрытия восстанавливаются специализированными организациями, имеющими лицензию на производство работ.   После завершения работ ОРДЕР возвращается в отдел дорожного хозяйства и транспорта.  Исполнение требований, указанных в Ордере, проверяется руководителем отдела дорожного хозяйства и транспорта.  Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, обязуюсь соблюдать все указанные выше условия, восстановить разрушенное дорожное покрытие. За невыполнение обязательств по настоящему ордеру несу ответственность в установленном законом порядке.    Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата "\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года  **Руководитель отдела дорожного хозяйства и транспорта** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)  Согласовано с отделом ГИБДД \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Согласовано с ПАТП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Приложение № 4

к Административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА**

**последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги**

**«Выдача ордеров на проведение земляных работ»**

**Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов**

**Рассмотрение заявления и комплектности представленных документов**

**приложенных к нему документов**

**Проверка представленной информации и определение возможности предоставления муниципальной услуги**

**Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

**Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги**

**Подготовка мотивированного уведомления об отказе в выдаче ордера на проведение земляных работ**

**Оформление и подписание ордера на проведение земляных работ**

**Выдача (направление) мотивированного уведомления об отказе в выдаче ордера на проведение земляных работ**

**Выдача (направление) ордера на проведение земляных работ**