ПРОЕКТ

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на выполнение работ, связанных с разрытием грунта или вскрытием дорожных покрытий, на территории городского округа город Елец»

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=137212B46AAFCA082D1AA1045B1B0E6F878F7885E64DAF6076E421A67Fn9EBI) 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», Правилами благоустройства и содержания территории городского округа город Елец, утвержденными решением Совета депутатов города Ельца от 24.12.2014 № 233 (с изменениями), [постановлени](consultantplus://offline/ref=1A9482046ADCA85D30DECDDA545EED29910F8EDAAEB0F00EFED0AFCF8A1A53140E73E6B8756AA121F0F44EQ9N5M)ем администрации города Ельца от 28.10.2011 № 1707 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения Административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории города Ельца, Правил проведения экспертизы проектов Административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории города Ельца» (с изменениями), постановлением администрации городского округа город Елец от 08.02.2016 № 198 «Об утверждении Порядка выдачи разрешения на выполнение работ, связанных с разрытием грунта или вскрытием дорожных покрытий, и организации контроля за восстановлением объектов благоустройства, нарушенных в результате проведения работ, связанных с разрытием грунта или вскрытием дорожных покрытий, на территории городского округа город Елец» (с изменениями), учитывая заключение прокуратуры города Ельца, руководствуясь [Уставом](consultantplus://offline/ref=1A9482046ADCA85D30DECDDA545EED29910F8EDAAEB1F304FFD0AFCF8A1A5314Q0NEM) городского округа город Елец, администрация городского округа город Елец

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный [регламент](consultantplus://offline/ref=1A9482046ADCA85D30DECDDA545EED29910F8EDAAEB0FA07FDD0AFCF8A1A53140E73E6B8756AA121F0F44DQ9N1M) предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на выполнение работ, связанных с разрытием грунта или вскрытием дорожных покрытий, на территории городского округа город Елец» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации городского округа город Елец Н.М. Родионова.

Глава городского округа

город Елец Е.В. Боровских

Бричеев Андрей Юрьевич, 20250

Приложение

к постановлению администрации городского округа город Елец

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

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ, СВЯЗАННЫХ С РАЗРЫТИЕМ ГРУНТА ИЛИ ВСКРЫТИЕМ ДОРОЖНЫХ ПОКРЫТИЙ, НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД ЕЛЕЦ**

**1. Общие положения**

**Предмет регулирования Административного регламента**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на выполнение работ, связанных с разрытием грунта или вскрытием дорожных покрытий, на территории городского округа город Елец» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Выдача разрешения на выполнение работ, связанных с разрытием грунта или вскрытием дорожных покрытий на территории городского округа город Елец» (далее – муниципальная услуга), определения порядка, сроков, последовательности действий (административных процедур) предоставления муниципальной услуги, а также порядка взаимодействия между должностными лицами администрации городского округа город Елец (далее – должностные лица администрации города), взаимодействие должностных лиц администрации города с физическими, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, либо их уполномоченными представителями, обратившимися за получением муниципальной услуги, иными органами и организациями при предоставлении муниципальной услуги, с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

**Круг заявителей**

2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются юридические, физические лица, индивидуальные предприниматели, либо их уполномоченные представители (далее – представитель), имеющие намерение проводить работы, связанные с разрытием грунта или вскрытием дорожных покрытий (прокладка, реконструкция или ремонт коммуникаций, планировка грунта, буровые работы) на территории городского округа город Елец (далее – работы, связанные с разрытием грунта), и, обратившиеся в Управление дорог, транспорта и благоустройства администрации городского округа город Елец (далее - Управление дорог, транспорта и благоустройства) с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявитель).

**Требования к порядку информирования о предоставлении**

**муниципальной услуги**

Информирование о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Управления дорог, транспорта и благоустройства с использованием информационно-коммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), включая официальный сайт администрации городского округа город Елец (далее - официальный сайт администрации города) (http://elets-adm.ru/), федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - единый портал) (http://www.gosuslugi.ru/), средств телефонной и почтовой связи, а также при личном обращении в часы работы Управления дорог, транспорта и благоустройства.

3. Справочная информация о местах нахождения и почтовых адресах, графиках работы, справочных телефонах, адресах электронной почты, адресах официальных сайтов (при наличии) администрации городского округа город Елец (далее - администрация города), Управления дорог, транспорта и благоустройства размещается на официальном сайте администрации города, на информационном стенде в Управлении дорог, транспорта и благоустройства, едином портале, в государственной информационной системе Липецкой области «Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – региональный реестр).

Управление дорог, транспорта и благоустройства обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации на официальном сайте администрации города, а также передачу актуальной справочной информации для размещения в соответствующем разделе регионального реестра в комитет по развитию местного самоуправления администрации городского округа город Елец (далее – комитет по развитию местного самоуправления).

4. Должностные лица Управления дорог, транспорта и благоустройства осуществляют прием заявителей для предоставления муниципальной услуги в соответствии с графиком работы Управления дорог, транспорта и благоустройства, установленным Регламентом деятельности администрации городского округа город Елец (далее – Регламент деятельности администрации города).

5. Консультации предоставляются по вопросам:

1) графика работы Управления дорог, транспорта и благоустройства;

2) исчерпывающего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требований к оформлению указанных документов, а также перечня документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;

3) порядка заполнения заявления о выдаче разрешения (ордера на проведение земляных работ) на территории городского округа город Елец (далее – заявление о выдаче ордера) или порядка заполнения заявления о продлении разрешения (ордера на проведение земляных работ) на территории городского округа город Елец (далее – заявление о продлении ордера);

4) порядка предоставления муниципальной услуги;

5) сроков предоставления муниципальной услуги;

6) исчерпывающего перечня оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) администрации города, а также должностных лиц Управления дорог, транспорта и благоустройства.

6. Заявитель вправе получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги при личном приеме в Управлении дорог, транспорта и благоустройства либо по справочному телефону Управления дорог, транспорта и благоустройства в рабочее время.

7. На едином портале размещается следующая информация:

1) формы заявления о выдаче ордера, заявления о продлении ордера и образцы их заполнения;

2) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;

3) круг заявителей;

4) срок предоставления муниципальной услуги;

5) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

6) информация об отсутствии государственной пошлины и иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

7) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

8) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации города, а также должностных лиц Управления дорог, транспорта и благоустройства.

Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенная на едином портале и официальном сайте администрации города, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без исполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателями программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

8. На информационном стенде Управления дорог, транспорта и благоустройства, официальном сайте администрации города размещается следующая информация:

1) текст Административного регламента;

2) перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

3) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;

4) круг заявителей;

5) формы и образцы заявления о выдаче ордера и заявления о продлении ордера;

6) срок предоставления муниципальной услуги;

7) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

8) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

9) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации города, а также должностных лиц Управления дорог, транспорта и благоустройства;

10) порядок получения информации о предоставлении муниципальной услуги;

11) график приема заявителей, номер справочного телефона для получения информации о предоставлении муниципальной услуги, адреса официальных сайтов администрации города, электронной почты администрации города и Управления дорог, транспорта и благоустройства, единого портала.

9. Заявитель с момента подачи заявления о выдаче ордера или заявления о продлении ордера вправе получить сведения о ходе предоставления муниципальной услуги при личном приеме в часы приема заявителей, либо по справочному телефону Управления дорог, транспорта и благоустройства в рабочее время.

Получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием единого портала, официального сайта администрации города не осуществляется.

10. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица Управления дорог, транспорта и благоустройства подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании структурного подразделения администрации города, в которое позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве (при наличии) должностного лица Управления дорог, транспорта и благоустройства, принявшего телефонный звонок. Ответ на устное обращение (при личном приеме или по телефону) за консультацией должен содержать достоверную информацию о предоставлении муниципальной услуги.

С учетом возраста обратившегося и восприятия им информации максимальное время устной консультации (при личном приеме или по телефону) составляет 10 минут.

11. При письменном обращении за консультацией (с использованием почтовой связи или в электронной форме) должностное лицо Управления дорог, транспорта и благоустройства готовит письменный ответ и отправляет его на бумажном носителе с использованием почтовой связи по адресу, указанному в обращении, или в электронной форме на электронный адрес заявителя. Ответ на письменное обращение дается в простой, четкой, понятной форме с указанием должности, фамилии, инициалов должностного лица Управления дорог, транспорта и благоустройства, подписавшего ответ, фамилии, инициалов, номера телефона должностного лица Управления дорог, транспорта и благоустройства, оформившего ответ.

Максимальный срок подготовки ответа на письменное обращение, поступившее в Управление дорог, транспорта и благоустройства, с использованием почтовой связи или в электронной форме о порядке предоставления муниципальной услуги - 5 рабочих дней с момента регистрации обращения.

12. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

13. Наименование муниципальной услуги - «Выдача разрешения на выполнение работ, связанных с разрытием грунта или вскрытием дорожных покрытий, на территории городского округа город Елец».

**Наименование органа администрации города,**

**предоставляющего муниципальную услугу**

14. Муниципальная услуга предоставляется администрацией города в лице Управления дорог, транспорта и благоустройства.

15. Согласно пункту 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг») администрация города не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией городского округа город Елец муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденный решением Совета депутатов городского округа город Елец от 30.03.2016 № 340.

16. При предоставлении муниципальной услуги Управление дорог, транспорта и благоустройства осуществляет взаимодействие с:

1) Управлением по охране объектов культурного наследия Липецкой области (для согласования проведения работ, связанных с разрытием грунта, в случаях, установленных Федеральным законом от 25.06.2002 №73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»);

2) комитетом архитектуры и градостроительства администрации городского округа город Елец (для получения копии правового акта администрации города об использовании земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена (далее – правовой акт об использовании земель или земельных участков), с приложением копии документов, подтверждающих внесение платы за использование земель или земельных участков, в случае если правовым актом об использовании земель или земельных участков предусмотрен размер и срок внесения платы за использования земель или земельных участков).

**Описание результата предоставления муниципальной услуги**

17. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача разрешения (ордера на проведение земляных работ) на территории городского округа город Елец (далее - ордер);

2) отказ в выдаче ордера;

3) продление ордера;

4) отказ в продлении ордера.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

18. Срок предоставления муниципальной услуги - не более 5 рабочих дней со дня формирования комплекта документов:

- при производстве аварийно-восстановительных работ – не более 1 рабочего дня со дня формирования комплекта документов;

- при продлении ордера - не более 2 рабочих дней со дня формирования комплекта документов;

- при отказе в выдаче ордера, в продлении ордера – не более 1 рабочего дня со дня выявления случаев предусмотренных Постановлением администрации городского округа город Елец от 08.02.2016 № 198 «Об утверждении порядка выдачи разрешения на выполнение работ, связанных с разрытием грунта или вскрытием дорожных покрытий, и организации контроля за восстановлением объектов благоустройства, нарушенных в результате проведения работ, связанных с разрытием грунта или вскрытием дорожных покрытий, на территории городского округа город Елец».

19. Срок выдачи ордера может быть продлен на срок, необходимый для:

- получения Управлением дорог, транспорта и благоустройства документов в рамках межведомственного взаимодействия;

- прекращения или ограничения движения транспортных средств на автомобильных дорогах общего пользования местного значения.

**Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление**

**муниципальной услуги**

20. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте администрации города в разделе «Услуги», на едином портале, а также в региональном реестре.

Управление дорог, транспорта и благоустройства обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на официальном сайте администрации города, а также в соответствующем разделе регионального реестра.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых**

**в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления**

21. Для получения муниципальной услуги, заявитель при личном приеме обращается в Управление дорог, транспорта и благоустройства:

1) для получения ордера к заявлению о выдаче ордера, форма которого установлена Приложение № 1 к Порядку выдачи разрешения на выполнение работ, связанных с разрытием грунта или вскрытием дорожных покрытий, и организации контроля за восстановлением объектов благоустройства, нарушенных в результате проведения работ, связанных с разрытием грунта или вскрытием дорожных покрытий, на территории городского округа город Елец, утвержденным Постановлением администрации городского округа город Елец от 08.02.2016 № 198 «Об утверждении порядка выдачи разрешения на выполнение работ, связанных с разрытием грунта или вскрытием дорожных покрытий, и организации контроля за восстановлением объектов благоустройства, нарушенных в результате проведения работ, связанных с разрытием грунта или вскрытием дорожных покрытий, на территории городского округа город Елец», прилагаются следующие документы:

- копия паспорта заявителя, в случае если заявителем является физическое лицо (развороты страниц 2, 3, страница с отметкой о последней регистрации гражданина по месту жительства);

- документ, подтверждающий полномочия представителя, в случае если заявление о выдаче ордера подписано представителем юридического, физического лица, индивидуального предпринимателя;

- копия паспорта представителя (развороты страниц 2, 3, страница с отметкой о последней регистрации гражданина по месту жительства);

- копия приказа о назначении лица, ответственного за проведение работ, связанных с разрытием грунта, в случае если заявителем является юридическое лицо, индивидуальный предприниматель;

- копия проектной документации на проведение работ, связанных с разрытием грунта, с приложениями, согласованная с организациями, эксплуатирующими инженерные сети (коммуникации), сооружения, с комитетом архитектуры и градостроительства;

- схема организации дорожного движения транспорта и пешеходов;

2) для получения ордера при производстве аварийно-восстановительных работ к заявлению о выдаче ордера прилагаются следующие документы:

- копия паспорта заявителя, в случае если заявителем является физическое лицо (развороты страниц 2, 3, страница с отметкой о последней регистрации гражданина по месту жительства);

- документ, подтверждающий полномочия представителя, в случае если заявление о выдаче ордера подписано представителем юридического, физического лица, индивидуального предпринимателя;

- копия паспорта представителя (развороты страниц 2, 3, страница с отметкой о последней регистрации гражданина по месту жительства);

- копия приказа о назначении лица, ответственного за проведение работ, связанных с разрытием грунта, в случае если заявителем является юридическое лицо, индивидуальный предприниматель;

- схема организации дорожного движения транспорта и пешеходов;

- выкопировка из проектной документации и (или) схема расположения коммуникаций (сооружений), согласованная с организациями, имеющими смежные с местом аварии инженерные сети (коммуникации), сооружения;

3) для продления ордера к заявлению о продлении ордера, форма которого установлена Приложение № 4 к Порядку выдачи разрешения на выполнение работ, связанных с разрытием грунта или вскрытием дорожных покрытий, и организации контроля за восстановлением объектов благоустройства, нарушенных в результате проведения работ, связанных с разрытием грунта или вскрытием дорожных покрытий, на территории городского округа город Елец, утвержденным Постановлением администрации городского округа город Елец от 08.02.2016 № 198 «Об утверждении порядка выдачи разрешения на выполнение работ, связанных с разрытием грунта или вскрытием дорожных покрытий, и организации контроля за восстановлением объектов благоустройства, нарушенных в результате проведения работ, связанных с разрытием грунта или вскрытием дорожных покрытий, на территории городского округа город Елец», прилагаются следующие документы:

- оригинал ордера;

- схема участка работ с указанием выполненных и незавершенных объемов работ;

- схема организации дорожного движения транспорта и пешеходов.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении администрации города, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Липецкой области, осуществляющих исполнительно-распорядительные полномочия, либо подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, а также способы и порядок их представления заявителями, в том числе в электронной форме**

22. Документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги и подлежащими получению посредствам межведомственного взаимодействия, являются:

1) согласование проведения работ, связанных с разрытием грунта, с Управлением по охране объектов культурного наследия Липецкой области в случаях, установленных Федеральным законом от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;

2) копия правового акта об использовании земель или земельных участков с приложением копии документов, подтверждающих внесение платы за использование земель или земельных участков, в случаях если правовым актом об использовании земель или земельных участков предусмотрен размер и срок внесения платы за использование земель или земельных участков.

23. Заявитель вправе предоставить документы, указанные в пункте 22 Административного регламента, по собственной инициативе.

Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 22 Административного регламента, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

**Указание на запрет требовать от заявителя предоставления документов, информации или осуществления действий**

24. Администрация города не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](consultantplus://offline/ref%3D0375DCBB19373BC422F26C99EA223B54ACCEFC8B4D6EE78E1C042A37A1934FE1C2C4F5BAC191BF49CDEEN)  Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6](consultantplus://offline/ref%3D0375DCBB19373BC422F26C99EA223B54ACCEFC8B4D6EE78E1C042A37A1934FE1C2C4F5BFCCE2N) [статьи 7](consultantplus://offline/ref%3D9D8D316AC6D46CD9D17BC0AAEC549ABB1051F87483DAEA0791886FC9DF4A53B89A613973O314L) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в администрацию города по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](consultantplus://offline/ref%3D0375DCBB19373BC422F26C99EA223B54ACCEFC8B4D6EE78E1C042A37A1934FE1C2C4F5BAC191BF4DCDE8N) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) 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) изменения требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о выдаче ордера или заявления о продлении ордера;

б) наличия ошибок в заявлении о выдаче ордера или заявлении о продлении ордера 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) истечения срока действия документов или изменения информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявления документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, должностного лица организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref%3D92FB5B7C8DE14E4011AE7AB5141339DA127CC6D3A7F2AA78597D84D20BAA9FF31B95EDDEDFA028C1C6PFN) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref%3D92FB5B7C8DE14E4011AE7AB5141339DA127CC6D3A7F2AA78597D84D20BAA9FF31B95EDDEDFA028C1C6PFN) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

25. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством не предусмотрены.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или**

**отказа в предоставлении муниципальной услуги**

26. Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги являются:

1) необходимость получения Управлением дорог, транспорта и благоустройства информации о согласование заявителем проведения работ, связанных с разрытием грунта, с Управлением по охране объектов культурного наследия Липецкой области в случаях, установленных Федеральным законом от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;

2) необходимость получения Управлением дорог, транспорта и благоустройства копии правового акта об использовании земель или земельных участков, с приложением копии документов, подтверждающих внесение платы за использование земель или земельных участков, в случаях если правовым актом об использовании земель или земельных участков предусмотрен размер и срок внесения платы за использование земель или земельных участков;

3) необходимость прекращения или ограничение движения транспортных средств на автомобильных дорогах общего пользования местного значения.

27. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

27.1. При выдаче ордера:

1) обращения с заявлением о выдаче ордера лица, не уполномоченного на совершение таких действий;

2) если заявление о выдаче ордера, подписано лицом, не имеющим полномочий на подписание заявления о выдаче ордера;

3) к заявлению о выдаче ордера не приложены документы, соответствующие требованиям подпунктов 1 и 2 пункта 21 Административного регламента;

4) выявление неполных и (или) недостоверных сведений в представленных документах;

5) отсутствие необходимых согласований проектной документации;

6) истечение срока согласования с организациями, эксплуатирующими инженерные сети (коммуникации), сооружения;

7) проведение общегородских мероприятий и (или) праздников в месте производства работ, связанных с разрытием грунта (за исключением аварийно-восстановительных работ);

8) планирование заявителем производства работ, связанных с разрытием грунта, открытым способом, если местом производства работ являются участки вновь построенных, реконструированных, отремонтированных объектов (проезжие части автомобильных дорог, тротуары, скверы и другие объекты благоустройства города Ельца) до истечения гарантийного срока, установленного с момента окончания их строительства, реконструкции или выполнения капитального ремонта (за исключением аварийно-восстановительных работ);

9) отсутствие согласования проведения работ, связанных с разрытием грунта, с Управлением по охране объектов культурного наследия Липецкой области в случаях, установленных Федеральным законом от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;

10) истечение срока действия правового акта об использовании земель или земельных участков, либо его отсутствие;

11) невнесение платы за использование земель или земельных участков в размере и в срок, указанный в правовом акте об использовании земель или земельных участков.

27.2. При продлении ордера:

1) к заявлению о продлении ордера не приложены документы, соответствующие требованиям подпункта 3 пункта 21 Административного регламента;

2) выявление неполных и (или) недостоверных сведений в представленных документах;

3) истечение срока действия правового акта об использовании земель или земельных участков.

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

28. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

29. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

**Порядок, размер и основания взимания платы**

**за предоставление услуг, которые являются необходимыми**

**и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

30. Платные услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, нормативными правовыми актами не предусмотрены.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о выдаче ордера или заявления о продлении ордера и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

31. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о выдаче ордера или заявления о продлении ордера, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**Срок и порядок регистрации заявления о выдаче ордера или заявления о продлении ордера, в том числе в электронной форме**

32. Заявление о выдаче ордера или заявление о продлении ордера и приложенные документы регистрируются в журнале регистрации заявлений о выдаче ордера и продлении ордера (далее - журнал) должностным лицом Управления дорог, транспорта и благоустройства, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня с даты поступления заявления о выдаче ордера или заявления о продлении ордера и приложенных документов в Управление дорог, транспорта и благоустройства.

Подача заявления о выдаче ордера или заявления о продлении ордера и приложенных к нему документов в электронной форме не предусмотрена.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

33. Центральный вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об Управлении дорог, транспорта и благоустройства, осуществляющем предоставление муниципальной услуги (наименование и режим работы).

34. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных помещениях и залах обслуживания (информационных залах) – местах предоставления муниципальной услуги.

Прием заявителей с ограниченными возможностями здоровья должностными лицами Управления дорог, транспорта и благоустройства осуществляется в помещении для приема граждан, расположенном на первом этаже здания администрации города и имеющем расширенный проход для беспрепятственного доступа инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

На территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта, в том числе предусматривающая не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами, и транспортных средств, перевозящих инвалидов, детей-инвалидов.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы должностных лиц Управления дорог, транспорта и благоустройства, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее двух мест.

Места для заполнения (оформления) документов оборудуются столами, стульями, кресельными секциями и обеспечиваются образцами заполнения документов.

Помещение для непосредственного взаимодействия должностных лиц Управления дорог, транспорта и благоустройства, ответственных за предоставление муниципальной услуги, с заявителем должно быть организовано в виде отдельного рабочего места, для каждого ведущего прием должностного лица Управления дорог, транспорта и благоустройства.

Рабочие места должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

1) фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности должностного лица Управления дорог, транспорта и благоустройства, осуществляющего прием заявителя;

2) времени перерыва.

В случае если прием заявителя ведется в здании администрации города должностное лицо Управления дорог, транспорта и благоустройства должно иметь нагрудный знак с указанием его должности, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии).

Каждое рабочее место должностного лица Управления дорог, транспорта и благоустройства, ведущего прием заявителя, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, на которых размещается информация о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренная пунктом 8 Административного регламента, столами, стульями для возможности оформления документов.

Оформление текстовой информации о предоставлении муниципальной услуги на информационном стенде должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями, в том числе инвалидами. При размещении информационного стенда должен быть обеспечен свободный доступ к нему всех категорий заявителей, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

В целях обеспечения равного доступа к получению информации о предоставлении муниципальной услуги официальный сайт администрации города должен располагать версией для заявителей с ограниченными возможностями зрения.

35. Объекты, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны обеспечивать для заявителей, в том числе инвалидов:

1) условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты (здания, помещения) и выхода из них;

3) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью работников администрации города;

4) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объекте (в здании и помещении), где предоставляется муниципальная услуга;

5) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

6) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск на объект, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка и его выдачи»;

8) оказание должностными лицами администрации города помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами.

При отсутствии возможности полностью оборудовать здание и помещение, в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом потребностей инвалидов собственник указанных объектов принимает меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечивает предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг или муниципальных и государственных услуг в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг**

36. Управление дорог, транспорта и благоустройства обеспечивает качество и доступность муниципальной услуги.

37. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) открытый доступ к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации города, должностных лиц Управления дорог, транспорта и благоустройства, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;

2) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

3) отсутствие обоснованных жалоб заявителей на решения и действия (бездействие) должностных лиц Управления дорог, транспорта и благоустройства при предоставлении муниципальной услуги;

4) возможность с момента подачи заявления о выдаче ордера или заявления о продлении ордера получать информацию о ходе предоставления муниципальной услуги при личном приеме в Управление дорог, транспорта и благоустройства в часы приема заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги либо по справочным телефонам Управления дорог, транспорта и благоустройства в рабочее время;

5) транспортная доступность здания Управления дорог, транспорта и благоустройства;

6) доступность мест предоставления муниципальной услуги для инвалидов.

38. Показатели качества муниципальной услуги:

1) своевременность предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

3) соблюдение установленных сроков ожидания в очереди при подаче заявления о выдаче ордера или заявления о продлении ордера и при получении документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

4) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие) Управления дорог, транспорта и благоустройства, а также должностных лиц Управления дорог, транспорта и благоустройства, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

39. Исключение взаимодействия заявителя с должностными лицами Управления дорог, транспорта и благоустройства при предоставлении муниципальной услуги в случае обращения при личном приеме посредством возложения функций по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе посредством однократного обращения заявителя с заявлением о предоставлении двух и более муниципальных услуг или государственных и муниципальных услуг, и по выдаче результата предоставления муниципальной услуги на многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

40. Заявитель взаимодействует с должностными лицами Управления дорог, транспорта и благоустройства два раза: при подаче заявления о выдаче ордера или заявления о продлении ордера и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и при получении документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, при личном приеме.

Продолжительность каждого взаимодействия составляет не более 15 минут.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

41. В случае реализации технической возможности обращения в электронной форме за получением муниципальной услуги заявление о выдаче ордера или заявление о продлении ордера в соответствии с [постановлением](consultantplus://offline/ref=1E75E22E6DC66FAA4C278526C5948E3D10B5922A9A94A9F306412133B968EC271937B1A5795C8C9FE805DDE904q1F5I) Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 №634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя.

Заявитель - физическое лицо вправе использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

При необходимости использования информации электронного документа в бумажном документообороте может быть сделана бумажная копия электронного документа.

Бумажный документ, полученный в результате распечатки соответствующего электронного документа, может признаваться бумажной копией электронного документа.

Указанная информация размещается на той же стороне листа документа, на которой началось размещение информации соответствующего электронного документа. Если документ продолжается на другой стороне листа или на других листах, то дополнительная заверяющая подпись без расшифровки фамилии и должности ставится на каждом листе, на одной или на обеих сторонах, на которых размещена информация.

Страницы многостраничных документов следует пронумеровать. Допускается брошюрование листов многостраничных документов и заверение первой и последней страниц.

Муниципальная услуга в многофункциональном центре, по экстерриториальному принципу не предоставляется.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

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

1) прием и регистрация заявления о выдаче ордера с приложенным пакетом документов или заявления о продлении ордера с приложенным пакетом документов;

2) приостановление предоставления муниципальной услуги, формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, рассмотрение заявления о выдаче ордера и документов на наличие оснований для их возврата или заявления о продлении ордера и документов на наличие оснований для их возврата, возврат заявления о выдаче ордера и документов или заявления о продлении ордера и документов;

3) принятие решения о выдаче или продлении ордера, об отказе в выдаче или продлении ордера;

4) выдача (направление) заявителю ордера, продленного ордера или отказа в выдаче ордера, в продлении ордера, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

43. При предоставлении муниципальной услуги осуществляются в электронной форме следующие административные действия:

1) предоставление заявителям информации о муниципальной услуге и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге в электронной форме на едином портале и официальном сайте администрации города, а также возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на едином портале.

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги на едином портале и официальном сайте администрации города прохождение процедуры регистрации и авторизации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА) от заявителя не требуется.

2) взаимодействие администрации города с органами (организациями), участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

44. Иные процедуры, предусмотренные [частью 1 статьи 10](consultantplus://offline/ref=1E75E22E6DC66FAA4C278526C5948E3D10B59E2D9E91A9F306412133B968EC270B37E9AB7C5E99CAB85F8AE4071699B4079AE53821q0F4I) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», технически не реализованы.

45. В случае выявления заявителем опечаток и (или) ошибок (далее – ошибка) в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в Управление дорог, транспорта и благоустройства с заявлением об исправлении допущенных ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах (далее - заявление об исправлении ошибок).

Основанием для начала процедуры по исправлению ошибок, является поступление в Управление дорог, транспорта и благоустройства заявления об исправлении ошибок.

Заявление об исправлении ошибок представляется в Управление дорог транспорта и благоустройства в произвольной форме.

Подача заявления об исправлении ошибок и документов производится непосредственно в Управление дорог, транспорта и благоустройства. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, обеспечивает изготовление копий документов, представленных заявителем, в момент принятия заявления об исправлении ошибок. После изготовления копий документов подлинники возвращаются заявителю. Выдает в день обращения расписку в получении заявления об исправлении ошибок. При направлении заявления об исправлении ошибок и документов заказным почтовым отправлением - в течение 3 (трёх) рабочих дней с даты получения (регистрации) заявления об исправлении ошибок и документов по почте.

Прием и регистрация заявления об исправлении ошибок осуществляется в соответствии с подразделом «Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов» настоящего Административного регламента.

46. Должностное лицо Управления дорог, транспорта и благоустройства, ответственное за прием и регистрацию документов, передает заявление об исправлении ошибок и содержащие ошибки документы должностному лицу Управления дорог, транспорта и благоустройства, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Должностное лицо Управления дорог, транспорта и благоустройства, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление об исправлении ошибок и проверяет представленные документы на предмет их наличия.

По результатам рассмотрения заявления об исправлении ошибок должностное лицо Управления дорог, транспорта и благоустройства:

1) готовит проект решения об исправлении ошибок, либо об отсутствии необходимости исправления ошибок;

2) обеспечивает согласование проекта решения об исправлении ошибок, либо об отсутствии необходимости исправления ошибок;

3) передает согласованный проект решения об исправлении ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо об отсутствии необходимости исправления ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги на подпись начальнику Управления дорог, транспорта и благоустройства.

Должностное лицо Управления дорог, транспорта и благоустройства регистрирует подписанный начальником Управления дорог, транспорта и благоустройства документ об исправлении ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги путем внесения сведений в журнал регистрации исходящей корреспонденции и передает его должностному лицу Управления дорог, транспорта и благоустройства, ответственному за предоставление муниципальной услуги для выдачи (направления) заявителю.

47. Уведомление об исправлении ошибок либо об отсутствии необходимости исправления ошибок направляется заявителю в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения.

Максимальный срок исполнения процедуры составляет 5 рабочих дней.

Критерием принятия решения об исправлении ошибок является наличие ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является подписание решения об исправлении ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо об отсутствии необходимости исправления ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры - регистрация исправленного документа или принятого решения в журнале регистрации исходящей корреспонденции.

48. При исправлении ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не допускается:

1) изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

2) внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о выдаче ордера или заявления о продлении ордера.

49. Направление заявителю исправленного документа производится в следующем порядке. Должностное лицо Управления дорог, транспорта и благоустройства, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

1) выдает ордер, продленный ордер либо решения об отказе в выдаче ордера, продлении ордера при личном приеме;

2) направляет решение об отсутствии необходимости исправления ошибок, допущенных в документах, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Максимальный срок выполнения административного действия –  
1 рабочий день.

Заявитель при получении вновь оформленного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, возвращает ранее выданный ему документ.

**Прием и регистрация заявления о выдаче ордера с приложенным пакетом документов или заявления о продлении ордера с приложенным пакетом документов**

50. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя при личном приеме в Управление дорог, транспорта и благоустройства с заявлением о выдаче ордера и прилагаемыми к нему документами или с заявлением о продлении ордера и прилагаемыми к нему документами.

51. Должностное лицо Управления дорог, транспорта и благоустройства, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

1) устанавливает личность заявителя и его полномочия;

2) принимает заявление о выдаче ордера и прилагаемые к нему документы, заявление о продлении ордера и прилагаемые к нему документы;

3) выдает заявителю копию заявления о выдаче ордера с отметкой о прилагаемых к нему документах с указанием их перечня и даты их получения (далее – копия заявления о выдаче ордера), копию заявления о продлении ордера с отметкой о прилагаемых к нему документах с указанием их перечня и даты их получения (далее – копия заявления о продлении ордера).

Максимальный срок выполнения административных действий - 15 минут.

52. Должностное лицо Управления дорог, транспорта и благоустройства в течение 15 минут регистрирует заявление о выдаче ордера или заявление о продлении ордера.

53. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления о выдаче ордера и прилагаемых к нему документов или заявления о продлении ордера и прилагаемых к нему документов, выдача копии заявления о выдаче ордера или выдача копии заявления о продлении ордера.

54. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 30 минут.

Критерии принятия решения: поступление в Управление дорог, транспорта и благоустройства заявления о выдаче ордера или о продлении ордера и прилагаемых к нему документов.

Способом фиксации результата административной процедуры является внесение записи о приеме заявления о выдаче ордера и прилагаемых к нему документов или заявления о продлении ордера и прилагаемых к нему документов в журнал.

**Приостановление предоставления муниципальной услуги, формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, рассмотрение заявления о выдаче ордера и документов на наличие оснований для их возврата или заявления о продлении ордера и документов на наличие оснований для их возврата, возврат заявления о выдаче ордера**

**и документов или заявления о продлении ордера и документов**

55. Основанием для начала выполнения административной процедуры по приостановлению предоставления муниципальной услуги, формированию и направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, рассмотрению заявления о выдаче ордера или заявления о продлении ордера и документов на наличие оснований для их возврата, возврату заявления о выдаче ордера, заявления о продлении ордера и документов является наличие оснований для приостановления муниципальной услуги, установленных пунктом 26 Административного регламента.

56. В случае отсутствия документов, указанных в подпунктах 1, 2 пункта 26 Административного регламента, должностное лицо Управления дорог, транспорта и благоустройства, ответственное за направление межведомственных запросов формирует в электронной форме и направляет с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемой к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственные запросы в органы, указанные в подпунктах 1, 2 пункта 26 Административного регламента.

В случае отсутствия доступа к этой системе должностное лицо Управления дорог, транспорта и благоустройства, ответственное за направление межведомственных запросов, оформляет указанные межведомственные запросы на бумажном носителе в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и направляет в Управление по охране объектов культурного наследия Липецкой области и в комитет архитектуры и градостроительства администрации городского округа город Елец.

57. Максимальный срок выполнения административных действий – 1 рабочий день.

58. Максимальный срок ожидания ответов на межведомственные запросы составляет 5 рабочих дней.

59. Должностное лицо Управления дорог, транспорта и благоустройства, ответственное за направление межведомственных запросов, прилагает полученные ответы на межведомственные запросы к заявлению о выдаче ордера, предоставленному заявителем.

Максимальный срок выполнения административных действий – 5 минут в день поступления документов и (или) информации в соответствии с межведомственными запросами.

60. Должностное лицо Управления дорог, транспорта и благоустройства, ответственное за предоставление муниципальной услуги по выдаче ордера:

1) готовит уведомление о необходимости устранения в тридцатидневный срок выявленных нарушений и (или) предоставления документов, которые отсутствуют;

2) передает уведомление о необходимости устранения в тридцатидневный срок выявленных нарушений и (или) предоставления документов, которые отсутствуют начальнику Управления дорог, транспорта и благоустройства для подписания;

3) направляет заявителю уведомление о необходимости устранения в тридцатидневный срок выявленных нарушений и (или) предоставления документов, которые отсутствуют заказным почтовым отправлением.

Максимальный срок выполнения административных действий – 3 рабочих дня.

61. В случае не предоставления заявителем в тридцатидневный срок со дня получения уведомления о необходимости устранения выявленных нарушений и (или) предоставления документов, которые отсутствуют, в полном объеме документов, предусмотренных подпунктами 1,2 пункта 21 Административного регламента, должностное лицо Управления дорог, транспорта и благоустройства, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит проект письма о возврате заявления о выдаче ордера, с приложенным пакетом документов без рассмотрения с указанием причин возврата (далее – письмо о возврате заявления о выдаче ордера с приложенным пакетом документов) и передает его на проверку и визирование начальнику Управления дорог, транспорта и благоустройства.

Начальник Управления дорог, транспорта и благоустройства подписывает письмо о возврате заявления о выдаче ордера с приложенным пакетом документов и передает его должностному лицу Управления дорог, транспорта и благоустройства, которое регистрирует указанное письмо.

Должностное лицо Управления дорог, транспорта и благоустройства, ответственное за предоставление муниципальной услуги, направляет заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении письмо о возврате заявления о выдаче ордера с приложенным пакетом документов, и поступившее от заявителя оригинал заявления, и документы.

Максимальный срок выполнения административных действий – 3 рабочих дня со дня истечения срока, указанного в уведомлении о необходимости устранения выявленных нарушений и (или) предоставления документов, которые отсутствуют.

В случае если заявитель в установленные сроки устранил выявленные нарушения и предоставил в полном объеме необходимые документы должностное лицо Управления дорог, транспорта и благоустройства принимает заявление о выдаче ордера к рассмотрению.

62. Должностное лицо Управления дорог, транспорта и благоустройства, ответственное за предоставление муниципальной услуги по продлению ордера:

1) готовит уведомление о необходимости устранения в двухдневный срок выявленных нарушений и (или) предоставления документов, которые отсутствуют;

2) передает уведомление о необходимости устранения в двухдневный срок выявленных нарушений и (или) предоставления документов, которые отсутствуют начальнику Управления дорог, транспорта и благоустройства для подписания;

3) направляет заявителю уведомление о необходимости устранения в двухдневный срок выявленных нарушений и (или) предоставления документов, которые отсутствуют заказным почтовым отправлением.

Максимальный срок выполнения административных действий – 1 рабочий день.

63. В случае не предоставления заявителем в двухдневный срок со дня получения уведомления о необходимости устранения выявленных нарушений и (или) предоставления документов, которые отсутствуют, в полном объеме документов, предусмотренных подпунктом 3 пункта 21 Административного регламента, должностное лицо Управления дорог, транспорта и благоустройства, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит проект письма о возврате заявления о продлении ордера, с приложенным пакетом документов без рассмотрения с указанием причин возврата (далее – письмо о возврате заявления о продлении ордера с приложенным пакетом документов) и передает его на проверку и визирование начальнику Управления дорог, транспорта и благоустройства.

Начальник Управления дорог, транспорта и благоустройства подписывает письмо о возврате заявления о продлении ордера с приложенным пакетом документов и передает его должностному лицу Управления дорог, транспорта и благоустройства, которое регистрирует указанное письмо.

Должностное лицо Управления дорог, транспорта и благоустройства, ответственное за предоставление муниципальной услуги, направляет заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении письмо о возврате заявления о продлении ордера с приложенным пакетом документов, и поступившее от заявителя оригинал заявления, и документы.

Максимальный срок выполнения административных действий – 3 рабочих дня со дня истечения срока, указанного в уведомлении о необходимости устранения выявленных нарушений и (или) предоставления документов, которые отсутствуют.

В случае если заявитель в установленные сроки устранил выявленные нарушения и предоставил в полном объеме необходимые документы должностное лицо Управления дорог, транспорта и благоустройства принимает заявление о продлении ордера к рассмотрению.

64. Результатом выполнения административной процедуры по приостановлению предоставления муниципальной услуги, формированию и направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, рассмотрению заявления о выдаче ордера и документов, заявления о продлении ордера и документов на наличие оснований для их возврата, возврату заявления о выдаче ордера и документов, заявления о продлении ордера и документов является:

1) принятие к рассмотрению заявления о выдаче ордера с приложенным пакетом документов, заявления о продлении ордера с приложенным пакетом документов;

2) дополнение поступившего заявления о выдаче ордера ответами на межведомственные запросы;

3) возврат заявления о выдаче ордера с приложенным пакетом документов, заявления о продлении ордера с приложенным пакетом документов без рассмотрения, оформление письма о возврате заявления о выдаче ордера с приложенным пакетом документов, о продлении ордера с приложенным пакетом документов с указанием причин возврата.

Критерии принятия решения: наличие оснований для приостановления муниципальной услуги, установленной пунктом 26 Административного регламента, формирование полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

1) уведомление заявителя о принятии заявления о выдаче ордера с приложенным пакетом документов, заявления о продлении ордера с приложенным пакетом документов к рассмотрению;

2) уведомление заявителя о возврате заявления о выдаче ордера с приложенным пакетом документов, заявления о продлении ордера, с приложенным пакетом документов с указанием причин возврата.

65. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приостановлению предоставления муниципальной услуги, формированию и направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, рассмотрению заявления о выдаче ордера и документов, заявления о продлении ордера и документов на наличие оснований для их возврата, возврату заявления о выдаче ордера и документов, заявления о продлении ордера и документов – 6 рабочих дней без учета времени ожидания предоставления заявителем необходимых документов.

**Принятие решения о выдаче или продлении ордера, об отказе в выдаче или продлении ордера**

66. Основанием для начала выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие зарегистрированного заявления о выдаче ордера с приложенным пакетом документов или заявления о продлении ордера с приложенным пакетом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 21 Административного регламента.

67. Должностное лицо Управления дорог, транспорта и благоустройства, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- рассматривает заявление о выдаче ордера и приложенные к нему документы, в том числе поступившие посредством межведомственного информационного взаимодействия, заявление о продлении ордера и приложенные к нему документы;

- устанавливает наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 27 Административного регламента;

- готовит проект ордера, проект продленного ордера либо проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административных действий составляет 1 рабочий день.

68. Результатом выполнения административной процедуры по принятию решения о выдаче ордера, о продлении ордера или об отказе в выдаче ордера, о продлении ордера являются принятие решения о выдаче ордера, о продлении ордера или об отказе в выдаче ордера, о продлении ордера.

Критерии принятия решения: наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры: отметка в журнале либо отметка в журнале регистрации входящей корреспонденции или отметка в системе электронного документооборота «Дело».

Максимальный срок выполнения административных действий составляет 5 рабочих дней со дня формирования комплекта документов, предусмотренного подпунктом 1 пункта 21 Административного регламента.

При производстве аварийно-восстановительных работ - 1 рабочий день со дня формирования комплекта документов, предусмотренного подпунктом 2 пункта 21 Административного регламента.

При продлении ордера - 2 рабочих дня со дня формирования комплекта документов, предусмотренных подпунктом 3 пункта 21 Административного регламента.

При отказе в выдаче ордера - 1 рабочий день со дня выявления оснований для отказа, предусмотренных пунктом 27.1 Административного регламента.

При отказе в продлении ордера – 1 рабочий день со дня выявления оснований для отказа, предусмотренных пунктом 27.2 Административного регламента.

**Выдача (направление) заявителю ордера, продленного ордера или отказа в выдаче ордера, в продлении ордера**

69. Основанием для начала выполнения административной процедуры по выдаче (направлению) заявителю ордера, продленного ордера или отказа в выдаче ордера, в продлении ордера является принятие решения о выдаче ордера, продленного ордера или отказа в выдаче ордера, в продлении ордера.

70. Должностное лицо Управления дорог, транспорта и благоустройства, ответственное за предоставление муниципальной услуги, оформляет ордер, продление ордера или отказ в выдаче ордера, в продлении ордера и передает его начальнику Управления дорог, транспорта и благоустройства для проверки и подписания.

71. Должностное лицо Управления дорог, транспорта и благоустройства, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

1) выдает ордер, продленный ордер на личном приеме;

2) направляет или выдает на руки отказ в выдаче ордера, в продлении ордера.

Максимальный срок выполнения административных действий составляет 1 рабочий день.

72. Результатом выполнения административной процедуры по выдаче (направлению) заявителю ордера, продленного ордера или отказа в выдаче ордера, в продлении ордера является соответствующая регистрация ордера, продления ордера в журнале регистрации выдачи ордеров или регистрация отказа в выдаче ордера, в продлении ордера в журнале регистрации исходящей корреспонденции.

Критерии принятия решения: принятие решения о выдаче ордера, о продлении ордера или отказе в выдаче ордера, в продлении ордера.

Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация ордера, продления ордера в журнале или регистрация отказа в выдаче ордера, в продлении ордера в журнале регистрации исходящей корреспонденции.

Максимальный срок выполнения административных действий составляет 1 рабочий день.

**4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением**

**и исполнением ответственными должностными лицами Управления дорог, транспорта и благоустройства положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

73. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Управления дорог, транспорта и благоустройства положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений при предоставлении муниципальной услуги, осуществляется начальником Управления дорог, транспорта и благоустройства.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента не реже 1 раза в квартал.

**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**

74. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником Управления дорог, транспорта и благоустройства, включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, направленных на устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права заявителей, а также рассмотрение обращений, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Управления дорог, транспорта и благоустройства, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Плановые проверки проводятся не чаще одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению (жалобе), направленному в адрес администрации города, Управления дорог, транспорта и благоустройства в письменной форме с содержанием сведений об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностных лиц Управления дорог, транспорта и благоустройства, участвующих в предоставлении услуги.

75. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги начальником Управления дорог, транспорта и благоустройства в течение 3 дней формируется комиссия, в состав которой включается не менее 3-х должностных лиц Управления дорог, транспорта и благоустройства. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводится в течение 3 дней. По результатам работы комиссии оформляется акт, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

76. В случае выявления нарушений прав заявителей по результатам проведения проверок в отношении виновных должностных лиц Управления дорог, транспорта и благоустройства принимаются меры дисциплинарного взыскания в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Ответственность должностных лиц Управления дорог, транспорта и благоустройства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

77. Должностные лица Управления дорог, транспорта и благоустройства, осуществляющие предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за:

1) соблюдение сроков и последовательности действий, определенных административными процедурами в соответствии с Административным регламентом;

2) соблюдение порядка и сроков приема заявления о выдаче ордера или заявления о продлении ордера;

3) соблюдение порядка формирования и направления запросов в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

4) соблюдение порядка и сроков принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

5) соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации, Административного регламента;

6) соблюдение сроков направления заявителю информации или [уведомления](#Par652) об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

7) соблюдение порядка и сроков направления заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

8) соблюдение требований к взаимодействию с заявителем, установленных [статьей 7](consultantplus://offline/ref=09E2C102E8FFB7C5D74097B5857382BF5E85071632C21A71DDB3EA1DE82742F12AB60971BC6021EA3E7ACA04E47F23D6912F6DCDe9c0I) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

78. Персональная ответственность должностных лиц Управления дорог, транспорта и благоустройства, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

**Положения, характеризующие требования к порядку и формам**

**контроля за исполнением Административного регламента**

**со стороны граждан, их объединений и организаций**

79. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью должностных лиц Управления дорог, транспорта и благоустройства, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Управление дорог, транспорта и благоустройства, а также путем обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Управления дорог, транспорта и благоустройства, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, принятых (осуществленных) в ходе исполнения Административного регламента.

80. Граждане, их объединения и организации также вправе:

1) направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

2) вносить предложения о мерах по устранению нарушений Административного регламента.

81. Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) администрации города, а также должностных лиц Управления дорог, транспорта и благоустройства**

82. Информация, указанная в настоящем разделе Административного регламента, подлежит обязательному размещению на едином портале.

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

83. Заинтересованными лицами при обжаловании действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) Управление дорог, транспорта и благоустройства, а также должностными лицами Управления дорог, транспорта и благоустройства, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, являются заявители.

84. Заявитель вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) и (или) решение, принятые (осуществленные) администрацией города, а также должностными лицами Управления дорог, транспорта и благоустройства, осуществляющими предоставление муниципальной услуги (далее - жалоба), в случаях и в порядке, предусмотренных статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**Органы, организации и уполномоченные на рассмотрение**

**жалобы лица, которым может быть направлена жалоба**

**заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

85. Жалоба подается в администрацию города. Жалоба рассматривается первым заместителем главы администрации города.

86. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе, принятое первым заместителем главы администрации города, Главе городского округа город Елец.

**Способы информирования заявителей о порядке подачи**

**и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием**

**единого портала**

87. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения соответствующей информации в печатном виде на информационном стенде в Управление дорог, транспорта и благоустройства, на официальном сайте администрации города, с использованием единого портала, а также может быть сообщена заявителю при личном приеме, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации города, а также должностных лиц Управления дорог, транспорта и благоустройства**

88. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия**)** администрации города, а также должностных лиц Управления дорог, транспорта и благоустройства, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, регулируется:

1) Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 №1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».