**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. Настоящий 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 порядок взаимодействия между должностными лицами администрации городского округа город Елец (далее - администрация 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, 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 – заявители).

**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», включая сайт администрации городского округа город Елец Липецкой области Российской Федерации (далее - официальный сайт администрации города) (http://elets-adm.ru/), Единый портал государственных и муниципальных услуг (далее - единый портал) (http://www.gosuslugi.ru/), Портал государственных и муниципальных услуг Липецкой области (далее - региональный портал) (http://pgu48.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 Липецкой области Российской Федерации (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, региональном портале, в государственной информационной системе Липецкой области «Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

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 государственной информационной системы Липецкой области «Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функции)» (далее – региональный реестр) в комитет по развитию местного самоуправления администрации городского округа город Елец.

4. Должностные лица Управления дорог, транспорта и благоустройства администрации городского округа город Елец (далее – 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 Липецкой области Российской Федерации (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);

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

5) порядка предоставления муниципальной услуги;

6) сроков предоставления муниципальной услуги;

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

8) досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) Управления дорог, транспорта и благоустройства, должностных лиц Управления дорог, транспорта и благоустройства, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

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, региональном портале размещается следующая информация:

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

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

7) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления дорог, транспорта и благоустройства, должностных лиц Управления дорог, транспорта и благоустройства;

8) формы заявлений (заявление о выдаче ордера, заявление о продлении ордера) и образцы их заполнения;

Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенная на едином портале, региональном портале, 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) форма и образец заявлений (заявление о выдаче ордера, заявление 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) Управления дорог, транспорта и благоустройства, 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, единого портала или регионального портала, и электронной почты администрации города и Управления дорог, транспорта и благоустройства.

9. Заявитель с момента подачи заявления 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, регионального 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, 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) администрацией города, в лице комитета архитектуры и градостроительства администрации городского округа город Елец, (для получения копии правового акта администрации городского округа город Елец 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 дня 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».

**Приостановление предоставления муниципальной услуги**

19. Срок выдачи ордера приостанавливается 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.

**Нормативно 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 или региональном портале, а также в государственной информационной системе Липецкой области «Региональный реестр государственных и муниципальных услуг».

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 государственной информационной системы Липецкой области «Региональный реестр государственных и муниципальных услуг».

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых**

**в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, способы их получения заявителем, 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 администрации городского округа город Елец;

- схема организации дорожного движения транспорта и пешеходов;

- 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»;

- копия правового акта администрации городского округа город Елец 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;

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 органов, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного взаимодействия, а также способы и порядок их предоставления заявителями.**

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. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении администрации города, иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона  
«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов;

3) предоставления 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 случаев, указанных в пункте 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образцы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

25. Запрещается отказывать в приеме заявления о выдаче ордера, заявления о продлении ордера и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если заявление о выдаче ордера, заявление о продлении ордера и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на официальном сайте администрации города, едином портале, региональном портале.

26. Запрещается отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление о выдаче ордера, заявление о продлении ордера и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на едином портале, региональном портале.

27. Запрещается, при осуществлении записи на прием, требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

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

28. 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**

29. Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги являются:

1) получение 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) получение 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) прекращение или ограничение движения транспортных средств на автомобильных дорогах общего пользования местного значения.

30. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

30.1. 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;

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

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

5) отсутствие необходимых согласований проектной документации;

6) истечение сроков 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 отсутствия;

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

30.2. 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**

31. 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**

32. 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**

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

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

34. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

35. Заявление о выдаче ордера, 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, заявления о продлении ордера и приложенных документов в Управление дорог, транспорта и благоустройства.

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

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания, местам для заполнения заявления, информационному стенду с образцом его 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**

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

37. 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.

38. 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 работниками 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 администрации города 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 (в том числе в полном объеме),**

**посредством комплексного запроса**

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

40. 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) Управления дорог, транспорта и благоустройства, 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, 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.

41. 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, 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.

42. Муниципальная услуга в МФЦ и в электронной форме не предоставляется.

43. Заявитель взаимодействует с должностными лицами Управления дорог, транспорта и благоустройства два раза: при подаче заявления о выдаче ордера, 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 электронной форме**

44. Муниципальная услуга в электронной форме 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**

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

1) прием заявления о выдаче ордера с приложенным пакетом документов;

2) регистрация заявления о выдаче ордера с приложенным пакетом документов;

3) 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, возврат заявления о выдаче ордера и документов;

4) принятие решения о выдаче ордера или об отказе в выдаче ордера;

5) выдача (направление) заявителю ордера или отказа в выдаче ордера, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

6) прием заявления о продлении ордера с приложенным пакетом документов;

7) регистрация заявления о продлении ордера с приложенным пакетом документов;

8) приостановление предоставления муниципальной услуги, рассмотрение заявления о продлении ордера и документов на наличие оснований для их возврата, возврат заявления о продлении ордера и документов;

9) принятие решения о продлении ордера или об отказе в продлении ордера;

10) выдача (направление) заявителю продленного ордера или отказа в продлении ордера, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

**Прием и регистрация заявления о выдаче ордера и прилагаемых к нему документов**

46. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя при личном приеме в Управление дорог, транспорта и благоустройства с заявлением о выдаче ордера и прилагаемых к нему документов.

47. 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 прилагаемых к нему документов;

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).

Максимальный срок выполнения административных действий - 15 минут.

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

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

50. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 30 минут.

Критерии принятия решения: поступление в Управление дорог, транспорта и благоустройства заявления о выдаче 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 в журнал.

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

51. 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 и документов на наличие оснований для их возврата, возврату заявления о выдаче ордера и документов является наличие оснований для приостановления муниципальной услуги, установленных пунктом 29 Административного регламента.

52. В случае отсутствия документов, указанных в подпунктах 1, 2 пункта 29 Административного регламента, должностное лицо Управления дорог, транспорта и благоустройства, ответственное за направление межведомственных запросов:

1) 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 29 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.

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

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

55. 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.

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

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.

57. 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 пунктом 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.

58. 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 на наличие оснований для их возврата, возврату заявления о выдаче ордера и документов является:

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

2) дополнение поступившего заявления ответами на межведомственные запросы;

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

Критерии принятия решения: наличие оснований для приостановления муниципальной услуги, установленной пунктом 29 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 к рассмотрению;

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

59. 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 на наличие оснований для их возврата, возврату заявления о выдаче ордера и документов – 6 рабочих дней без учета времени ожидания предоставления заявителем необходимых документов.

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

60. 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, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных подпунктами 1, 2 пункта 21 Административного регламента.

61. 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;

- устанавливает наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 30.1 Административного регламента;

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

Максимальный срок выполнения административных действий составляет 1 рабочий день.

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

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

Способ фиксации результата административной процедуры: отметка в журнале регистрации выдачи ордеров о выдаче ордера либо отметка в регистрации входящей корреспонденции или в системе электронного документооборота «Дело» решения об отказе в выдаче ордера.

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, отказ в выдаче ордера -1 рабочий день со дня выявления оснований для отказа, предусмотренных пунктом 30.1 Административного регламента.

**Выдача (направление) заявителю ордера или отказа в выдаче ордера**

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

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

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

1) выдает ордер на личном приеме;

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

Максимальный срок выполнения административных действий составляет 1 рабочий день.

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

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

Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация ордера в журнале регистрации выдачи ордеров или регистрация отказа в выдаче ордера в журнале регистрации исходящей корреспонденции.

Максимальный срок выполнения административных действий составляет 1 рабочий день.

**Прием и регистрация заявления о продлении ордера и прилагаемых к нему документов**

67. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя при личном приеме в Управление дорог, транспорта и благоустройства с заявлением о продлении ордера.

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

1) устанавливает личность заявителя и его полномочия;

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

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

Максимальный срок выполнения административных действий - 15 минут.

69. Должностное лицо Управления дорог, транспорта и благоустройства в течение 15 минут регистрирует заявление о продлении ордера в журнале.

70. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления о продлении ордера, выдача копии заявления о продлении ордера.

71. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 30 минут.

Критерии принятия решения: поступление в Управление дорог, транспорта и благоустройства заявления о продлении ордера.

Способом фиксации результата административной процедуры является внесение записи о приеме заявления о продлении ордера в журнал.

**Приостановление предоставления муниципальной услуги, рассмотрение заявления и документов на наличие оснований для их возврата, возврат заявления и документов**

72. Основанием для начала выполнения административной процедуры по приостановлению предоставления муниципальной услуги, рассмотрению заявления о продлении ордера и документов на наличие оснований для их возврата, возврату заявления о продлении ордера и документов является наличие основания для приостановления муниципальной услуги, установленного подпунктом 3 пункта 29 Административного регламента.

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

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.

74. 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.

75. Результатом выполнения административной процедуры по приостановлению предоставления муниципальной услуги, рассмотрению заявления о продлении ордера и документов на наличие оснований для их возврата, возврату заявления о продлении ордера и документов является:

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

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

Критерии принятия решения: наличие оснований для приостановления муниципальной услуги, установленной подпунктом 3 пункта 29 Административного регламента.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

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

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

76. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приостановлению предоставления муниципальной услуги, рассмотрению заявления о продлении ордера и документов на наличие оснований для их возврата, возврату заявления о продлении ордера и документов – 6 рабочих дней без учета времени ожидания предоставления заявителем необходимых документов.

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

78. 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 продлении ордера с приложенным пакетом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предоставленные заявителем.

79. Должностное лицо Управления дорог, транспорта и благоустройства, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление о продлении ордера и приложенные к нему документы, устанавливает наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 30.2. Административного регламента, готовит проект продленного ордера либо проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

Способ фиксации результата административной процедуры: отметка в журнале регистрации выдачи ордеров о продлении ордера либо отметка в журнале регистрации входящей корреспонденции решения об отказе в продлении ордера.

Максимальный срок выполнения административных действий составляет 2 рабочих дня со дня формирования комплекта документов, предусмотренного подпунктом 3 пункта 21 Административного регламента. При отказе в продлении ордера -1 рабочий день со дня выявления оснований для отказа, предусмотренных пунктом 30.2 Административного регламента.

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

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

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

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

1) выдает продленный ордер на личном приеме;

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

Максимальный срок выполнения административных действий составляет 1 рабочий день.

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

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

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

Максимальный срок выполнения административных действий составляет 1 рабочий день.

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

Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее – процедура 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.

86. Должностное лицо Управления дорог, транспорта и благоустройства, ответственное за прием и регистрацию документов, передает заявление об исправлении ошибок и содержащие опечатки и (или) 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 наличия опечаток и (или) ошибок.

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

1) готовит проект решения об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо об отсутствии необходимости исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги;

2) обеспечивает согласование проекта решения об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо об отсутствии необходимости исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги;

3) передает согласованный проект решения об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо об отсутствии необходимости исправления опечаток и (или) 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 опечаток и (или) 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.

87. Уведомление об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо об отсутствии необходимости исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, направляется заявителю в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения.

Максимальный срок исполнения процедуры составляет 5 рабочих дней.

Критерием принятия решения об исправлении опечаток и (или) ошибок является наличие опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

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

88. Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом Управления дорог, транспорта и благоустройства, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения.

89. При исправлении опечаток и (или) 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 предоставлении муниципальной услуги.

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 обращении;

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

Максимальный срок выполнения административного действия –  
1 рабочий день.

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

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением**

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

90. 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.

**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**

91. 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.

92. 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.

93. 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, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

94. 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;

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».

95. 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 предоставлением муниципальной услуги со стороны**

**граждан, их объединений и организаций**

96. Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

97. 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.

98. 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) Управления дорог, транспорта и благоустройства, а также его должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги**

99. Информация, указанная в настоящем разделе Регламента, подлежит обязательному размещению на ЕПГУ.

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

100. 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.

101. Заявитель вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) и (или) решение, принятые (осуществленные) Управлением дорог, транспорта и благоустройства, 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 в досудебном (внесудебном) порядке**

102. Жалоба подается в Управление дорог, транспорта и благоустройства. Жалоба рассматривается начальником Управления дорог, транспорта и благоустройства.

103. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе, принятое начальником Управления дорог, транспорта и благоустройства первому заместителю главы администрации города, Главе городского округа город Елец.

**Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием единого портала**

104. 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 сайте администрации города, с использованием ЕПГУ, 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 администрации города, осуществляющих предоставление муниципальной услуги**

105. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Управления дорог, транспорта и благоустройства, 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».