



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ  
АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕТУХОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

« 27» июля 2022 года  
г. Петухово

№ 855

**О внесении изменений в постановление Администрации Петуховского муниципального округа от 24 марта 2022 года № 330 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на проведение аварийно – восстановительных/земляных работ на территории Петуховского муниципального округа Курганской области»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления Российской Федерации, в целях приведения нормативного правового акта в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации, Администрация Петуховского муниципального округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление Администрации Петуховского муниципального округа от 24 марта 2022 года № 330 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на проведение аварийно – восстановительных/земляных работ на территории Петуховского муниципального округа Курганской области» следующие изменения:

- раздел 2 главу 9 пункт 20 Регламента дополнить подпунктами 3), 4) и изложить в следующей редакции:

3) в целях предоставления муниципальных услуг установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с [законодательством](#) Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих муниципальные услуги, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных [частью 18 статьи 14.1](#) Федерального закона от 27 июля 2006 года N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";

4) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](#) настоящего Федерального закона.

2. Опубликовать настоящее постановление в порядке, установленном Уставом Петуховского муниципального округа Курганской области.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Петуховского муниципального округа, начальника Управления ЖКХ, строительства и архитектуры Администрации Петуховского муниципального округа.

Глава Петуховского муниципального округа

И.В. Арзин

Приложение  
к постановлению Администрации Петуховского  
муниципального округа  
от 27 июля 2022 года № 855  
«Об утверждении административного регламента по  
предоставлению муниципальной услуги «Выдача  
разрешения (ордера) на проведение аварийно –  
восстановительных/земляных работ на территории  
Петуховского муниципального округа  
Курганской области»

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на**  
**проведение аварийно - восстановительных/земляных работ на территории**  
**Петуховского муниципального округа Курганской области»**

**РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Глава 1. Предмет регулирования административного**  
**регламента и круг заявителей**

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на проведение аварийно - восстановительных/земляных работ на территории Петуховского муниципального округа Курганской области» (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) Управления ЖКХ, строительства и архитектуры Администрации Петуховского муниципального округа Курганской области (далее – Управление ЖКХ), порядок взаимодействия Управления ЖКХ с заявителями при предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешения на проведение аварийно - восстановительных/земляных работ (далее - муниципальная услуга).

2. Заявителем при предоставлении муниципальной услуги выступает физическое или юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, являющийся правообладателем земельного участка, на котором планируется производство земляных работ, либо планирующий осуществить земляные работы в силу обязательств, возникших из заключенных договоров, а также из иных оснований, предусмотренных законодательством, с согласия правообладателя земельного участка (далее - заявитель).

**Глава 2. Требования к порядку информирования о предоставлении**  
**муниципальной услуги**

3. Место нахождения Управления ЖКХ, строительства и архитектуры Администрации Петуховского муниципального округа Курганской области:

Курганская область, Петуховский район, г. Петухово, ул. К.Маркса, 27

Почтовый адрес Управления ЖКХ, строительства и архитектуры Администрации Петуховского муниципального округа Курганской области:

641640, ул. К. Маркса, 27, город Петухово, Петуховского района Курганской области

График работы Управления ЖКХ, строительства и архитектуры Администрации Петуховского муниципального округа Курганской области, график приема заявителей: ежедневно с 8.00 до 17.00 часов (кроме выходных и праздничных дней), в предпраздничные дни – с 8.00 до 16.00 часов, перерыв с 12.00 до 13.00 часов.

Адрес официального сайта Администрации Петуховского муниципального округа (далее - официальный сайт): **администрация-петуховского-района.рф**

Адрес электронной почты Управления ЖКХ, строительства и архитектуры Администрации Петуховского муниципального округа Курганской области, ее отраслевых органов, структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги: [otdelgkh18@mail.ru](mailto:otdelgkh18@mail.ru).

Справочный номер телефона Управления ЖКХ, строительства и архитектуры Администрации Петуховского муниципального округа Курганской области, ее отделов, должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги: 8(35235)23042

4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена:

- на официальном сайте Администрации Петуховского муниципального округа Курганской области (далее – официальный сайт) **администрация-петуховского-района.рф**

- при помощи средств телефонной связи (справочные телефоны: 8(35235)2-30-42; электронной почты [otdelgkh18@mail.ru](mailto:otdelgkh18@mail.ru), при устном или письменном обращении;

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Портал) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена:

1) путем устного или письменного обращения в Управления ЖКХ (по телефону, почте, электронной почте, при личном приеме);

2) на официальном сайте

3) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Портал) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

6. При информировании по телефону должностное лицо Управления ЖКХ, в должностные обязанности которого входит предоставление информации по вопросам предоставления муниципальной услуги (далее – должностное лицо, ответственное за информирование) информирует обратившееся лицо по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги по телефону не должно превышать 10 минут.

При ответе на телефонный звонок должностное лицо, ответственное за информирование, представляется, назвав свои фамилию, имя, отчество, должность,) предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившееся лицо по интересующему вопросу о предоставлении муниципальной услуги.

В завершении должностное лицо, ответственное за информирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять обратившемуся лицу.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, превышающее установленное настоящим пунктом регламента, должностное лицо, ответственное за информирование, предлагает обратившемуся лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо повторно по телефону через согласованный между участниками разговора промежуток времени.

При отсутствии у должностного лица, ответственного за информирование, принявшего звонок, возможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу Управления ЖКХ или обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

7. При личном приеме обратившееся лицо получает устную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги. Должностное лицо, ответственное за информирование, осуществляющее личный прием, обязано соблюдать установленные абзацами третьим-пятым пункта 6 настоящего регламента процедуры.

Продолжительность информирования не должна превышать 15 минут.

8. При обращении за информацией или консультацией по вопросам предоставления муниципальной услуги в письменной форме или по электронной почте ответ на обращение готовится должностным лицом, ответственным за информирование, и направляется в адрес обратившегося лица в течение 10 рабочих дней со дня регистрации обращения.

9. Предоставление заявителям сведений о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, в установленном настоящей главой регламента порядке:

- 1) при личном приеме;
- 2) с использованием почтовой связи, телефонной связи, электронной почты.

10. При использовании Портала сведения о ходе предоставления муниципальной услуги могут быть получены заявителем в разделе «Личный кабинет», после прохождения в установленном порядке процедур авторизации.

11. На официальном сайте в разделе «Муниципальные услуги» размещается следующая информация по вопросам предоставления муниципальной услуги:

- 1) почтовый адрес Управления ЖКХ;
- 2) адреса официального сайта и электронной почты Управления ЖКХ, должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- 3) справочный номер телефона Управления ЖКХ, должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- 4) график работы Управления ЖКХ, график приема заявителей;
- 5) извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- 6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 7) форма и образцы заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 8) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления ЖКХ, ее должностных лиц, муниципальных служащих;
- 9) блок-схема предоставления муниципальной услуги;
- 10) текст регламента;
- 11) места (операционные залы, кабинеты) предоставления муниципальной услуги.

## **РАЗДЕЛ II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

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

12. Наименование муниципальной услуги - выдача разрешения (ордера) на проведение аварийно - восстановительных/земляных работ.

### **Глава 4. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**

13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Управлением ЖКХ. Выполнение административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется отделом ЖКХ Управления ЖКХ (далее – отдел ЖКХ).

14. Ответственным лицом, уполномоченным выдавать разрешения (ордера) на проведение аварийно - восстановительных/земляных работ на территории Петуховского муниципального округа Курганской области, является ведущий специалист отдела ЖКХ Управления ЖКХ (далее – ведущий специалист отдела ЖКХ).

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

15. Результатом предоставления услуги является выдача разрешения (ордера) на проведение аварийно - восстановительных/земляных работ с перечнем согласующих организаций, сроками проведения земляных работ, сроками восстановления и благоустройства дорожного покрытия, либо отказ в выдаче разрешения (с разъяснением причины отказа).

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

16. Общий срок предоставления услуги по выдаче разрешения (ордера) на проведение аварийно - восстановительных/земляных работ составляет 18 дней.

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

17. Предоставление Управлением ЖКХ, строительства и архитектуры Администрации Петуховского муниципального округа Курганской области муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- 1) Конституцией Российской Федерации;
- 2) Земельным кодексом Российской Федерации;
- 3) Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- 4) Налоговым кодексом Российской Федерации;
- 5) Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;
- 6) Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 7) Федеральным законом от 08.11.2007 года № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- 8) Федеральным законом №210-ФЗ от 27.07.2010 года «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 9) Указом Президента Российской Федерации от 15.06.1998 года № 711 «О дополнительных мерах по обеспечению безопасности дорожного движения»;
- 10) Законом Курганской области № 25 от 20.11.1995 года «Об административных правонарушениях на территории Курганской области»;
- 11) Уставом Петуховского муниципального округа Курганской области;
- 12) Постановлением Администрации Петуховского муниципального округа от 22 февраля 2022 года № 185 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальной функции .

#### **Глава 8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем**

18. При обращении заявителя непосредственно за получением муниципальной услуги им представляется документ, удостоверяющий личность.

При обращении представителя заявителя непосредственно за получением муниципальной услуги им представляется документ, удостоверяющий личность и документ, подтверждающий его полномочия на представление интересов заявителя. При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде документ, подтверждающий полномочия представителя на представление интересов заявителя, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством РФ.

19. Для предоставления услуги заявитель предоставляет следующие документы:
- заявление о предоставлении муниципальной услуги;
  - чертежи проектной документации или схемы;
  - проект производства работ, согласованный с заинтересованными службами округа;
  - копии согласований, выданных владельцами подземных инженерных сетей и землепользователей.

При не предоставлении указанных в настоящем пункте документов заявителем, отдел ЖКХ запрашивает недостающие документы (информацию), необходимые(ую) в целях предоставления муниципальной услуги, в соответствующих государственных органах, органах местного самоуправления, организациях, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в рамках системы межведомственного взаимодействия.

### **Глава 9. Указание на запрет требовать от заявителя представления документов, информации или осуществления действий**

20. Отдел ЖКХ не вправе требовать от заявителя:

- 1) представления 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) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, органов местного самоуправления и (или) подведомственных органам местного самоуправления организаций, иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
- 3) в целях предоставления муниципальных услуг установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с [законодательством](#) Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих муниципальные услуги, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных [частью 18 статьи 14.1](#) Федерального закона от 27 июля 2006 года N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";
- 4) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](#) настоящего Федерального закона.

### **Глава 10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

21. Отсутствие документов, представление которых предусмотрено пунктами 18 и 19 настоящего Административного регламента.
22. Представление документов с истекшим сроком действия.

23. Наличие в представленных документах записей, исполненных карандашом или имеющих подчистки, приписки, зачеркнутые слова, неоговоренные исправления, а также отсутствие в них необходимых сведений, подписей, печатей.

#### **Глава 11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

24. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) текст заявления о предоставлении муниципальной услуги не поддается прочтению;
- 2) в заявлении о предоставлении муниципальной услуги содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц отдела ЖКХ, а также членов их семей;
- 3) в заявлении о предоставлении муниципальной услуги не указаны фамилия физического лица (наименование юридического лица), почтовый адрес, адрес электронной почты или номер факса для направления ответа либо номер телефона, по которому можно связаться с заявителем;
- 4) предоставление муниципальной услуги приведет к разглашению сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;
- 5) предоставление запрашиваемой информации не отнесено к компетенции Управления ЖКХ;
- 6) заявление о предоставлении муниципальной услуги от имени представляемого лица подано лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 7) у заявителя отсутствует утвержденная в установленном порядке проектная документация выполнения земляных работ;
- 8) у заявителя отсутствует согласования производства земляных работ с владельцами подземных инженерных сетей и с землепользователями.

#### **Глава 12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

25. За предоставление муниципальной услуги государственная пошлина или иная плата не взимается.

#### **Глава 13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

26. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

27. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении информации в устной форме не должен превышать 15 минут.

28. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.



#### **Глава 14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

29. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поданного в электронной форме, осуществляется уполномоченным лицом Управления ЖКХ, в должностные обязанности которого в соответствии с должностной инструкцией входят прием и регистрация документов (далее – должностное лицо), в журнале входящих документов.

30. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение рабочего дня, соответствующего дню поступления заявления в Управление ЖКХ, а при личном приеме – в течение не более 15 минут с момента обращения заявителя.

31. Регистрация запроса о предоставлении информации в устной форме осуществляется ведущим специалистом отдела ЖКХ в должностные обязанности которого в соответствии с должностной инструкцией входят обязанности по предоставлению муниципальной услуги (далее – должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги) в журнале регистрации устных обращений.

32. Регистрация запроса о предоставлении информации в устной форме осуществляется в течение не более 15 минут с момента обращения заявителя с таким запросом по телефону или на личном приеме.

33. Особенности регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги при подаче заявления через Портал предусмотрены главой 18 настоящего регламента.

#### **Глава 15. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной и текстовой информации о порядке предоставления таких услуг**

34 Прием заявителей осуществляется в предназначенных для этих целей помещениях, включающих места ожидания и приема заявителей.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; указателями входа и выхода; табличкой с графиком работы, номерами и наименованиями помещений в здании, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

35. Центральный вход в здание, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование Администрации Петуховского муниципального округа.

36. Для предоставления муниципальной услуги должен быть обеспечен свободный доступ заинтересованных лиц в здание, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги.

37. Для ожидания заявителями приема отводятся специальные помещения, оборудованные стульями, кресельными секциями или скамьями, столами (стойками) для оформления документов, писчей бумагой формата А4, канцелярскими принадлежностями (ручками), бланками заявлений в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

38. Визуальная и текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в местах ожидания (устанавливаются в удобном для заявителей месте, постоянно доступном для просмотра), на официальном сайте, на Портале.

Объем указанной информации определяется в соответствии с требованиями к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги, установленными главой 3 настоящего регламента.

39. Прием заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги и информации о порядке и ходе ее предоставления осуществляется в служебных помещениях должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Входы для посетителей в указанные служебные помещения оборудуются соответствующими табличками с указанием номера служебного помещения, отделов, фамилий, имен, отчеств (при наличии), должностей лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

40. Рабочие места должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно получать информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме, рабочими столами и стульями, стульями для посетителей.

Должностным лицам, ответственным за предоставление муниципальной услуги, обеспечивается доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», справочным правовым системам и выделяются расходные материалы, бумага и канцтовары в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

41. На рабочих столах должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, размещаются таблички с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности.

42. На территории, прилегающей к Администрации Петуховского муниципального округа, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, доступ заявителя к которым является бесплатным.

43. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03», а также обеспечивать возможность самостоятельного передвижения по их территории, входа в помещения и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

44. Предоставление муниципальной услуги лицам с ограниченными возможностями здоровья осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении, расположенном на нижнем этаже здания, оборудованном пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столами, размещенными в стороне от входа для беспрепятственного подъезда и разворота колясок.

При необходимости обеспечивается сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, осуществляется допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга.

Осуществляется 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, дублирование необходимой для инвалидов звуковой

и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

## **Глава 16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

45. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) возможность получения полной, достоверной и актуальной информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги по телефону, при письменном или личном обращении, на информационных стендах, официальном сайте, на Портале;

2) возможность получения полной, достоверной и актуальной информации о ходе предоставления муниципальной услуги по телефону, при письменном или личном обращении, в том числе в электронной форме, на Портале;

3) возможность подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги лично, путем направления почтового отправления или в форме электронного документа с использованием Портала;

4) возможность получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги в устной или письменной форме.

46. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) прием и регистрация заявления в день обращения заявителя;

2) отсутствие очереди либо уменьшение времени ожидания при приеме от заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) соблюдение установленных сроков и порядка предоставления муниципальной услуги, стандарта предоставления муниципальной услуги;

4) отсутствие обоснованных жалоб заявителей (в досудебном или судебном порядке) на решения и действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

5) доля заявителей, получивших муниципальную услугу своевременно и в полном объеме, от общего количества заявителей, получивших муниципальную услугу;

6) количество взаимодействий заявителей с должностными лицами Администрации Петуховского муниципального округа при предоставлении муниципальной услуги, не превышающее 2 раз;

7) отсутствие опечаток или ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах. В случае допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, опечаток или ошибок их исправление осуществляется в срок не более 5 рабочих дней со дня их обнаружения, с учетом предусмотренных настоящим регламентом административных процедур.

## **Глава 17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

47. Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть подано заявителем в электронной форме посредством Портала.

Доступ к форме заявления в электронной форме осуществляется после регистрации заявителя на Портале.

Данные, указанные заявителем при регистрации на Портале, автоматически заполняют соответствующие поля заявления. Заявителю необходимо внести недостающую информацию, прикрепить необходимые документы в электронном виде (скан-копии).

Сведения о стадиях прохождения заявления в электронной форме публикуются на Портале в разделе «Личный кабинет» заявителя в подразделе «Мои заявки» вкладке «Поданные заявления».

### **РАЗДЕЛ III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ**

#### **Глава 18. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)**

48. Предоставление муниципальной услуги включает выполнение следующих административных процедур:

- прием и регистрация заявления;
- рассмотрение представленного заявления и оформление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

#### **Глава 19. Прием и регистрация заявления**

49. Основанием для начала выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления является личное обращение заявителя в Управление ЖКХ, с заявлением, предусмотренным пунктом 19 Административного регламента, а также поступление почтового отправления, содержащего заявление, поступление посредством Портала подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью заявления, поступление посредством официального сайта Администрации заявления.

50. В ходе личного приема заявителя должностное лицо, ответственное за регистрацию входящей корреспонденции Управления ЖКХ, выполняет следующие действия:

- 1) проверяет представленное заявление;
- 2) регистрирует заявление, на втором экземпляре или копии которого проставляет отметку о дате и времени принятия заявления, регистрационный номер заявления, который соответствует порядковому номеру записи в журнале учета. Второй экземпляр или копия заявления передается лично заявителю либо направляется ему по почте в течение трех рабочих дней со дня регистрации почтовым отправлением.

Максимальный срок проверки и регистрации заявления - 30 минут.

51. В случае поступления в Управление ЖКХ почтового отправления, содержащего заявление, заявление принимается должностным лицом, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции в Управление ЖКХ.

52. Заявление регистрируется в журнале учета, на копии заявления уполномоченное лицо Управления ЖКХ, ответственный за регистрацию входящей

корреспонденции, проставляет отметку о дате и времени получения заявления, а также регистрационный номер заявления, который соответствует порядковому номеру записи в журнале учета и заверяет своей подписью (с расшифровкой).

Результатом административной процедуры при направлении заявления почтовым отправлением является регистрация заявления в журнале учета уполномоченным лицом, ответственным за регистрацию Управления ЖКХ

Максимальный срок выполнения административной процедуры 1 день.

53. В случае поступления в Управление ЖКХ подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью заявления посредством Портала, официального сайта Администрации Управление ЖКХ обеспечивает прием и регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем заявления на бумажном носителе.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей заявления. При выявлении некорректно заполненного поля заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно при заполнении полей заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- 1) возможность копирования и сохранения заявления;
- 2) возможность печати заявления на бумажном носителе;
- 3) сохранение ранее введенных в поля заявления значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в поля заявления;
- 4) заполнение полей заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;
- 5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения заявления без потери ранее введенной информации;
- 6) возможность доступа заявителя на Портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента регистрации Управлением ЖКХ заявления в электронном виде.

Заявление, поступившее в Управление ЖКХ посредством Портала, официального сайта Администрации, регистрируется в день его поступления уполномоченным лицом Управления ЖКХ, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, в журнале учета.

После принятия и регистрации заявления ведущим специалистом по организации и предоставлению услуг в электронном виде Администрации Петуховского муниципального округа Курганской области, статус запроса заявителя в личном кабинете на Портале обновляется до статуса «принято».

Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления, заявителю сообщается присвоенный заявлению уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного заявления.

Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления является регистрация заявления специалистом Администрации Петуховского муниципального округа Курганской области, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции.

После регистрации заявление перенаправляется в отдел ЖКХ Управления ЖКХ, строительства и архитектуры Администрации Петуховского муниципального округа Курганской области.

Максимальный срок выполнения административной процедуры — 1 день.

## **Глава 20. Рассмотрение представленного заявления и оформление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги**

54. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению представленного заявления и оформлению документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги является поступление ответственного за выполнение муниципальной услуги ведущему специалисту отдела ЖКХ Управления ЖКХ зарегистрированного заявления.

55. Ведущий специалист отдела ЖКХ Управления ЖКХ, ответственный за выполнение муниципальной услуги:

- 1) проверяет комплектность представленных документов;
- 2) подготавливает проект документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- 3) передает документ, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, заместителю Главы Петуховского района, начальнику Управления ЖКХ для подписания.

56. Заместитель Главы Петуховского района, начальник Управления ЖКХ обеспечивает подписание документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, и передает его на регистрацию.

57. Должностное лицо Управления ЖКХ, ответственное за регистрацию документов, осуществляет регистрацию документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в день подписания такого документа, либо лицом, его замещающим, в журнале учета.

Результатом выполнения административной процедуры является подписанный заместителем Главы Петуховского района, начальником Управления ЖКХ, либо лицом, его замещающим, и зарегистрированный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры — 5 дней.

## **Глава 21. Выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги**

58. Основанием для начала административной процедуры по выдаче (направлению) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является поступление оформленного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, ведущему специалисту отдела ЖКХ Управления ЖКХ, ответственному за выполнение муниципальной услуги.

Ведущий специалист отдела ЖКХ Управления ЖКХ, ответственный за выполнение муниципальной услуги выдает (направляет) заявителю документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги нарочно заявителю либо почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении.

Максимальный срок выполнения административной процедуры — 1 день.

## **РАЗДЕЛ IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

### **Глава 22. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

59. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами исполнения муниципальной услуги, и принятием решений ответственным исполнителем, осуществляется заместителем Главы Петуховского района, начальником Управления ЖКХ ответственным за организацию работы по исполнению муниципальной услуги.

60. В ходе текущего контроля проверяются:

- 1) соблюдение сроков исполнения административных процедур;
- 2) последовательность исполнения административных процедур;
- 3) правильность принятых решений при предоставлении муниципальной услуги.

61. Текущий контроль осуществляется в формах:

1) визирования, подписания документов – постоянно в соответствии с установленными настоящим регламентом содержанием и сроками административных действий;

2) дачи поручений должностным лицам, ответственным за предоставление муниципальной услуги, о подготовке и обобщении сведений о ходе, сроках и состоянии исполнения административных процедур;

3) проведения проверок исполнения специалистом отдела положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги

62. Для текущего контроля используются сведения, полученные в электронной базе данных, служебная корреспонденция Управления ЖКХ, устная и письменная информация должностных лиц Управления ЖКХ, в том числе проекты подготовленных документов.

63. О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур специалист отдела немедленно информирует своего непосредственного руководителя, а также осуществляет срочные меры по устранению нарушений.

64. По результатам текущего контроля в случае выявления нарушений заместитель Главы Петуховского района, начальник Управления ЖКХ дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

### **Глава 23. 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**

65. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги (далее – проверка), рассмотрения жалоб на решения, действия (бездействие) специалиста отдела в ходе предоставления муниципальной услуги, принятия мер по устранению нарушений прав заявителей.

66. При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).

67. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Управления ЖКХ и проводятся с периодичностью не реже одного раза в год.

68. Внеплановые проверки проводятся:

1) в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего регламента;

2) в случае получения информации от граждан, их объединений, и организаций, органов государственной власти или местного самоуправления, иных источников о соответствующих нарушениях;

3) при обращении заявителей с жалобами на нарушения их прав и законных интересов решениями, действиями (бездействием) ведущего специалиста отдела ЖКХ;

69. Внеплановые проверки проводятся на основании распоряжения Главы Петуховского муниципального округа.

70. Для проведения проверки распоряжением Администрации Петуховского муниципального округа создается комиссия под председательством заместителя Главы Петуховского муниципального округа, начальника Управления ЖКХ. В состав комиссии включаются должностные лица Администрации Петуховского муниципального округа, в том числе представители кадровой и юридической служб в отношении которых проводится проверка.

71. Результаты проверки оформляются в форме акта проверки, в котором отмечаются выявленные недостатки и нарушения или факт их отсутствия, а также предложения по устранению выявленных нарушений.

Акт подписывается председателем и членами комиссии и представляется Главе Петуховского муниципального округа.

72. Ведущий специалист отдела ЖКХ решения, действия (бездействие) которого являются предметом проверки по поступившей жалобе, знакомится с актом проверки под роспись.

### **Глава 24. Ответственность ведущего специалиста отдела ЖКХ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**



73. Ведущий специалист отдела ЖКХ несет персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) им в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность ведущего специалиста отдела ЖКХ за соблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в должностной инструкции.

74. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений положений регламента или иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, ведущий специалист отдела ЖКХ привлекается к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **Глава 25. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан и организаций**

75. Требованиями к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги являются:

- 1) независимость;
- 2) профессиональная компетентность;
- 3) объективность и всесторонность;
- 4) регулярность проверок;
- 5) результативность.

76. Ведущий специалист отдела ЖКХ должен принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении муниципальной услуги.

Граждане и организации осуществляют контроль за предоставлением муниципальной услуги самостоятельно.

77. Требование о профессиональной компетентности ведущего специалиста отдела ЖКХ в том, что при осуществлении контроля за предоставлением муниципальной услуги такие лица должны обладать соответствующими профессиональными знаниями и навыками.

78. Объективность и всесторонность заключаются в соблюдении требований законодательства Российской Федерации, муниципальных правовых актов и в рассмотрении необходимого количества вопросов при осуществлении контроля за предоставлением муниципальной услуги.

79. По результатам контроля за предоставлением муниципальной услуги должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков в предоставлении муниципальной услуги, а также рассмотрен вопрос о привлечении лиц, виновных в нарушении порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги, к ответственности.

80. Выполнение требований к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, обеспечивается:

- 1) открытостью деятельности Управления ЖКХ, ее структурных подразделений при предоставлении муниципальной услуги;
- 2) возможностью получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги, результатах обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- 3) возможностью досудебного рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в процессе ее предоставления;

4) возможностью направлять в Управление ЖКХ замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги, запрашивать информацию о результатах проверок предоставления муниципальной услуги;

5) возможностью для граждан или организаций обращаться в Управление ЖКХ с предложением о проведении проверок соблюдения и исполнения положений регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей.

81. О мерах, принятых в отношении должностных лиц Управления ЖКХ, виновных в нарушении положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, в течение 10 рабочих дней со дня принятия таких мер Управление ЖКХ сообщает в письменной форме заявителю, права и (или) законные интересы которого нарушены.

## **РАЗДЕЛ V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

### **Глава 26. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений (решения) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба)**

82. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц отдела ЖКХ Управления ЖКХ ответственных за выполнение муниципальной услуги либо муниципального служащего.

### **Глава 27. Предмет жалобы**

83. Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) должностных лиц отдела ЖКХ Управления ЖКХ, ответственных за выполнение муниципальной услуг, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

84. Заявитель вправе обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- отказ отдела ЖКХ Управления ЖКХ, должностного лица отдела ЖКХ Управления ЖКХ, ответственных за выполнение муниципальной услуг в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

## **Глава 28. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалобами**

85. Жалоба подается:

- в орган, предоставляющий муниципальную услугу — Управление ЖКХ, при обжаловании решений и действий (бездействия) отдела ЖКХ Управления ЖКХ, должностных лиц и муниципальных служащих отдела ЖКХ Управления ЖКХ.

## **Глава 29. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

86. Основанием для начала рассмотрения жалобы является поступление в Управление ЖКХ, соответствующий орган государственной власти жалобы заявителя (его представителя).

87. Жалоба на решения и действия (бездействия) отдела ЖКХ, должностного лица отдела ЖКХ услуги, может быть направлена по почте, с использованием официального сайта Администрации, Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

88. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Управлением ЖКХ, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель (его представитель) подавал запрос на получение муниципальной услуги либо в месте, где заявителем (его представителем) получен результат указанной муниципальной услуги).

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с действующим законодательством.

В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

89. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем (его представителем) посредством:

1) официального сайта Администрации;

2) Портала.

90. Поступившая жалоба должна содержать:

1) наименование отдела ЖКХ, должностного лица отдела ЖКХ либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) отдела ЖКХ, должностного лица отдела ЖКХ либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) отдела ЖКХ, должностного лица отдела ЖКХ, либо муниципального служащего. Заявителем (его представителем) могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

91. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня.

92. Жалоба рассматривается Управлением ЖКХ, предоставившей муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) отдела ЖКХ, его должностного лица либо муниципального служащего.

В случае если обжалуются решения уполномоченных на рассмотрение жалоб должностных лиц отдела ЖКХ жалоба подается непосредственно заместителю Главы Петуховского муниципального округа, начальнику Управления ЖКХ и рассматривается им в соответствии с настоящим разделом Административного регламента.

В случае если обжалуются решения заместителя Главы Петуховского муниципального округа, начальника Управления ЖКХ жалоба подается непосредственно руководителю Администрации и рассматривается им в соответствии с настоящим разделом Административного регламента.

93. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

94. В Администрации определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

1) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 86 Административного регламента.

### **Глава 30. Сроки рассмотрения жалобы**

95. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя (его представителя) либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

## **Глава 31. Результат рассмотрения жалобы**

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

- 1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области;
- 2) в удовлетворении жалобы отказывается.

97. При удовлетворении жалобы принимаются исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю (его представителю) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено действующим законодательством.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

## **Глава 32. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

98. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю (его представителю) не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

99. По желанию заявителя (его представителя) ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой установлен действующим законодательством.

100. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

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

- 2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном действующим законодательством;

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

## **Глава 33. Порядок обжалования решения по жалобе**

101. Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе вышестоящим должностным лицам.

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

### **Глава 34. Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

102. Заявитель (его представитель) на стадии рассмотрения жалобы имеет право:

- 1) представлять дополнительные документы и материалы по рассматриваемой жалобе либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

- 2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

- 3) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы;

- 4) получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, уведомление о переадресации письменной жалобы в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которого входит решение поставленных в жалобе вопросов.

### **Глава 35. Способы информирования заявителя и порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала**

103. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

- 1) на официальном сайте Администрации;

- 2) на Портале;

- 3) посредством личного обращения в Управление ЖКХ;

- 4) на информационных стендах в Администрации Петуховского муниципального округа.

**Блок-схема**  
предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения (ордера) на проведение  
аварийно-восстановительных/земляных работ на территории Петуховского  
муниципального округа Курганской области



**Заявление  
на получение разрешения (ордера) на проведение аварийно-  
восстановительных/земляных работ**

**1.Заказчик** \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

— (наименование, адрес, телефон, должность, Ф.И.О. руководителя)

\_\_\_\_\_ лицензия \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. лица, ответственного за производство работ, должность, телефон)

**2.Подрядчик** \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

— (наименование, адрес, телефон, должность, Ф.И.О. руководителя)

\_\_\_\_\_ лицензия \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. лица, ответственного за производство работ, должность, телефон)

**3. Организация, восстанавливающая покрытие**

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

\_\_\_\_\_ лицензия \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. лица, ответственного за производство работ, должность)

**4. Место проведения и объемы работ** \_\_\_\_\_  
(адрес и площадь участка)

**5. Вид работ** \_\_\_\_\_

**6. Проектная документация** \_\_\_\_\_

**7. Сроки проведения земляных работ с восстановлением нарушенного благоустройства:**

с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

**Полное восстановление нарушенного благоустройства гарантирую до \_\_\_\_\_**

**Обязуюсь:**

- соблюдать при производстве работ «Правила благоустройства территории муниципального образования города Петухово», строительные-технические, санитарные и иные правила и нормы;  
- выполнить полное восстановление нарушенного благоустройства в установленный срок и, в течение 3-х лет после выполнения работ по полному восстановлению нарушенного благоустройства, в случае некачественного восстановления благоустройства, устранять брак (просадки на проезжей части улиц, тротуарах провалы грунтового покрытия и т.д.) по первому требованию Администрации Петуховского района. Объект обеспечен необходимыми материалами, механизмами, типовыми ограждениями и дорожными знаками установленного образца, утвержденной проектной документацией, рабочей силой и финансирование



Приложение 3  
к административному регламенту по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Выдача разрешения (ордера) на проведение  
аварийно-восстановительных/ земляных  
работ на территории Петуховского  
муниципального округа Курганской области»

**УПРАВЛЕНИЕ ЖКХ, СТРОИТЕЛЬСТВА И АРХИТЕКТУРЫ  
АДМИНИСТРАЦИИ ПЕТУХОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

г. Петухово, ул. К.Маркса, 27 каб. 15, тел. 8 (35235) 2-30-42

**РАЗРЕШЕНИЕ (ОРДЕР) № \_\_\_\_\_**

Дата выдачи « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

г. Петухово

Заказчику \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

—

(наименование, адрес, телефон, должность, Ф.И.О. руководителя)

\_\_\_\_\_ лицензия \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. лица, ответственного за производство работ, должность, телефон)

**Организация, восстанавливающая  
покрытие** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование, адрес, телефон, должность, Ф.И.О. руководителя)

\_\_\_\_\_ лицензия \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. лица, ответственного за производство работ, должность, телефон)

**В связи с необходимостью проведения работ**

\_\_\_\_\_

(вид работ)

**разрешается:**

**1. Произвести земляные работы на участке общей площадью \_\_\_\_\_ кв.м.**

**По адресу:** \_\_\_\_\_

**2. Нарушить следующие элементы благоустройства:**

№	Вид элемента благоустройства	Ед. изм.	Объем разрешений
1	Тротуар		
2	Проезжая часть		
3	Отмостка		
4	Грунтовое покрытие		
5	Поребрик (бордюр)		

**Производство земляных работ с восстановлением нарушенного благоустройства разрешено:** с \_\_. \_\_. \_\_\_\_ г. по \_\_. \_\_. \_\_\_\_ г.

Разрешение (ордер) считается закрытым, а объект снимается заместителем Главы Петуховского района по ЖКХ и развитию инфраструктуры с контроля на основании акта приемки восстановленного благоустройства.

**Особые условия о сроке производства работ и восстановления нарушенного благоустройства**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Работы по строительству, реконструкции, ликвидации и ремонту объектов, связанные с нарушением благоустройства и естественного природного ландшафта могут выполнять только организации, физические лица, зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, имеющие лицензию на производство данного вида работ.

При производстве работ Заказчик обязан соблюдать «Правила благоустройства территории муниципальных образований города Петухово, строительные-технические, санитарные и иные правила и нормы и выполнить полное восстановление нарушенного благоустройства в установленный срок.

**Согласованно:**

- Начальник Петуховского РЭС филиала Курганэлектросети ПАО «СУЭНКО» \_\_\_\_\_  
(подпись)
- Начальник Петуховского ЛТЦ \_\_\_\_\_  
(подпись)
- Генеральный директор ООО «Петухово Водоканал» \_\_\_\_\_  
(подпись)
- Заместитель начальника МКУ "Отдел земельно-имущественных отношений и охраны труда Администрации Петуховского района \_\_\_\_\_  
(подпись)
- Заместитель Главы Петуховского района по ЖКХ и развитию инфраструктуры \_\_\_\_\_  
(подпись)

**Разрешение (ордер) выдал:**

\_\_\_\_\_

**М.П.****Разрешение (ордер)получил:**

\_\_\_\_\_

**М.П.**