Документ предоставлен [КонсультантПлюс](http://www.consultant.ru)

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ХАБАРОВСКА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 30 июня 2011 г. N 1977**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ПО ВОПРОСАМ**

**ПРОВЕДЕНИЯ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО**

**ОКРУГА "ГОРОД ХАБАРОВСК"**

Список изменяющих документов

(в ред. постановлений администрации г. Хабаровска

от 11.03.2012 N 876, от 21.05.2012 N 1982,

от 19.07.2013 N 2765, от 07.11.2013 N 4774,

от 23.06.2014 N 2429)

В соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением администрации города Хабаровска от 20.01.2011 N 163 "Об утверждении Реестра муниципальных услуг городского округа "Город Хабаровск", Уставом городского округа "Город Хабаровск", в целях упорядочения административных действий и административных процедур в области проведения земляных работ на территории города администрация города Хабаровска постановляет:

1. Утвердить административный [регламент](#Par39) предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации по вопросам проведения земляных работ на территории городского округа "Город Хабаровск".

(п. 1 в ред. постановления администрации г. Хабаровска от 11.03.2012 N 876)

2. Компьютерно-информационному управлению (Сабитова Л.Г.) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации города.

3. Пресс-службе администрации города (Ерохин В.А.) опубликовать данное постановление в газете "Хабаровские вести".

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя мэра города по городскому хозяйству Волокжанина А.Н.

5. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

И.о. мэра города

А.Н.Волокжанин

Приложение

УТВЕРЖДЕН

Постановлением

администрации города Хабаровска

от 30 июня 2011 г. N 1977

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**"ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ПО ВОПРОСАМ ПРОВЕДЕНИЯ ЗЕМЛЯНЫХ**

**РАБОТ НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА "ГОРОД ХАБАРОВСК"**

Список изменяющих документов

(в ред. постановлений администрации г. Хабаровска

от 11.03.2012 N 876, от 21.05.2012 N 1982,

от 19.07.2013 N 2765, от 07.11.2013 N 4774,

от 23.06.2014 N 2429)

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации по вопросам проведения земляных работ на территории городского округа "Город Хабаровск" (далее - регламент) разработан в целях повышения доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

(п. 1.1 в ред. постановления администрации г. Хабаровска от 11.03.2012 N 876)

1.2. Регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, порядок взаимодействия структурного подразделения администрации города Хабаровска с юридическими и физическими лицами.

1.3. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Российская газета", N 202, 08.10.2003);

- Абзац исключен. - Постановление администрации г. Хабаровска от 19.07.2013 N 2765;

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010);

- решение Хабаровской городской Думы от 26.12.2008 N 721 "Об утверждении Правил благоустройства городского округа "Город Хабаровск" ("Хабаровские вести", N 149, 30.12.2008);

- постановление администрации города Хабаровска от 01.02.2010 N 234 "Об утверждении Порядка расчета восстановительной стоимости зеленых насаждений и размера ущерба, нанесенного повреждением и (или) уничтожением зеленых насаждений на территории города Хабаровска" ("Хабаровские вести", N 11, 02.02.2010);

- постановление администрации города Хабаровска от 04.05.2010 N 1340 "Об утверждении порядка выдачи, закрытия разрешения (ордера) на производство земляных работ и сдачи восстановленного благоустройства на территории городского округа "Город Хабаровск" ("Хабаровские вести", N 50, 07.05.2010);

- постановление администрации города Хабаровска от 20.01.2011 N 163 "Об утверждении Реестра муниципальных услуг городского округа "Город Хабаровск" ("Хабаровские вести", N 7, 25.01.2011);

- распоряжение администрации города Хабаровска от 31.03.2010 N 150-р "Об утверждении Положения об управлении административно-технического контроля администрации города" ("Хабаровские вести", N 35, 02.04.2010).

1.4. Заявителями (получателями) муниципальной услуги являются юридические и физические лица, обратившиеся за получением информации по вопросам проведения земляных работ на территории городского округа город Хабаровск, или их уполномоченные представители (далее - заявитель).

(в ред. постановления администрации г. Хабаровска от 21.05.2012 N 1982)

1.5. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.5.1. Информация о правилах предоставления услуги предоставляется:

- непосредственно в управлении административно-технического контроля администрации города в соответствии с графиком работы, а также на информационном стенде в помещении управления.

Место нахождения: 680000, г. Хабаровск, Уссурийский бульвар, дом 6.

График работы:

- понедельник - четверг с 08.30 до 17.30,

- перерыв на обед с 12.30 до 13.30;

- с использованием средств телефонной связи по номерам: (4212) 73-33-56, 75-20-27, факс 76-12-26; электронной почты: atk@khabarovskadm.ru;

(в ред. постановления администрации г. Хабаровска от 07.11.2013 N 4774)

- посредством ответов на заявления, поступившие в управление;

(в ред. постановления администрации г. Хабаровска от 23.06.2014 N 2429)

- посредством размещения в сети Интернет на сайте www.khabarovskadm.ru (далее - интернет-сайт).

1.5.2. При ответах на устные обращения, в том числе телефонные звонки, по вопросам предоставления услуги специалисты управления подробно информируют обратившихся. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании управления, в которое позвонил гражданин, а также содержит информацию о фамилии, имени, отчестве специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресуется (переводится) на другое должностное лицо или же обратившемуся сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.5.3. На заявления по вопросам предоставления услуги ответ излагается в простой, четкой и понятной форме и направляется в виде почтового отправления в адрес заявителя с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя.

Срок ответа на заявления составляет 30 календарных дней со дня регистрации такого заявления в управлении.

(пп. 1.5.3 в ред. постановления администрации г. Хабаровска от 23.06.2014 N 2429)

1.5.4. Заявления по вопросам предоставления услуги, поступающие по электронной почте, исполняются аналогично документам на бумажных носителях. Подготовленный ответ направляется заявителю по указанному в электронном заявлении почтовому адресу.

(пп. 1.5.4 в ред. постановления администрации г. Хабаровска от 23.06.2014 N 2429)

2. Стандарт предоставления услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - "Предоставление информации по вопросам проведения земляных работ на территории городского округа "Город Хабаровск" (далее - муниципальная услуга).

(п. 2.1 в ред. постановления администрации г. Хабаровска от 11.03.2012 N 876)

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, - администрация города Хабаровска в лице управления административно-технического контроля администрации города Хабаровска (далее - управление).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителю информации по вопросам проведения земляных работ на территории городского округа "Город Хабаровск" (далее - информации) либо отказ в предоставлении информации.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

- 30 дней с момента поступления заявления в управление;

(в ред. постановлений администрации г. Хабаровска от 21.05.2012 N 1982, от 23.06.2014 N 2429)

- 20 минут с момента обращения в устной форме лично или по телефону.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании нормативных правовых актов, указанных в [пункте 1.3](#Par55) настоящего регламента.

(п. 2.5 в ред. постановления администрации г. Хабаровска от 19.07.2013 N 2765)

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги:

- заявление о предоставлении информации, в котором должны быть указаны цель обращения, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии, для граждан), наименование юридического лица (для юридического лица), почтовый адрес либо адрес электронной почты, подпись (гражданина либо руководителя юридического лица) и дата.

(в ред. постановления администрации г. Хабаровска от 23.06.2014 N 2429)

- в случае обращения заявителя по телефону за оказанием муниципальной услуги письменного заявления не требуется.

(абзац введен постановлением администрации г. Хабаровска от 23.06.2014 N 2429)

(п. 2.6 в ред. постановления администрации г. Хабаровска от 21.05.2012 N 1982)

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- в заявлении есть подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в нем исправления;

- заявление написано карандашом;

- заявление имеет серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание;

- текст заявления написан неразборчиво;

- в заявлении отсутствуют фамилия заявителя либо название юридического лица, Ф.И.О. руководителя, полный почтовый (электронный) адрес для обратной связи;

- наименование юридического лица приведено в сокращенном виде;

- прочтение текста заявления невозможно либо нет четкого определения вопроса, требующего ответа.

(п. 2.7 в ред. постановления администрации г. Хабаровска от 23.06.2014 N 2429)

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- информация, за предоставлением которой обратился заявитель, не относится к определенной настоящим регламентом (не относится к информации по вопросам проведения земляных работ на территории города);

- наличие в заявлении или устном обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу работников администрации города, а также членов их семей.

(в ред. постановления администрации г. Хабаровска от 23.06.2014 N 2429)

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги - не более 15 минут.

(в ред. постановлений администрации г. Хабаровска от 19.07.2013 N 2765, от 23.06.2014 N 2429)

2.11. При отсутствии оснований, указанных в [пункте 2.7](#Par105) настоящего регламента, заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в автоматизированной информационной системе учета документооборота в день его поступления.

(в ред. постановлений администрации г. Хабаровска от 21.05.2012 N 1982, от 23.06.2014 N 2429)

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга:

- перед входом в здание располагается вывеска с указанием полного наименования управления;

- помещения обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего подразделения, фамилии, имени, отчества, наименования должности сотрудника управления, предоставляющего муниципальную услугу;

- рабочие места сотрудников управления, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются телефоном, факсом, копировальным аппаратом, компьютером и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги;

- для ожидания приема заявителям отводятся места, оснащенные стульями и столами для оформления документов;

- в помещении для ожидания приема заявителей размещаются информационные стенды.

2.13. На информационных стендах содержится следующая обязательная информация:

- наименование муниципальной услуги;

- полное наименование управления, почтовый адрес, график работы, телефон для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;

- адрес официального сайта администрации города Хабаровска;

(в ред. постановления администрации г. Хабаровска от 19.07.2013 N 2765)

- описание процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде;

- выдержки из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

(абзац введен постановлением администрации г. Хабаровска от 11.03.2012 N 876)

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

2.14. Показатели доступности и качества предоставления услуги - это возможность получения услуги путем обращения в устной или письменной форме, а также в форме электронного документа.

Качество муниципальной услуги определяется количеством информации, представленной заявителю в письменной форме или в форме электронного документа без нарушения действующего законодательства и установленных сроков рассмотрения заявления.

(в ред. постановления администрации г. Хабаровска от 23.06.2014 N 2429)

3. 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

(в ред. постановления администрации г. Хабаровска

от 23.06.2014 N 2429)

3.1. Исполнение муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- [прием и регистрация заявления](#Par157);

(в ред. постановления администрации г. Хабаровска от 23.06.2014 N 2429)

- [рассмотрение заявления](#Par167) и предоставление информации (отказ в предоставлении информации).

(в ред. постановления администрации г. Хабаровска от 23.06.2014 N 2429)

3.2. Прием и регистрация заявления

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в управление заявления, указанного в [пункте 2.6](#Par99) настоящего регламента.

Заявление может быть подано при личном приеме заявителя либо направлено в управление следующими способами:

- почтовым сообщением (680000, г. Хабаровск, Уссурийский бульвар, дом 6);

- электронным сообщением (atk@khabarovskadm.ru);

- посредством факсимильной связи на номер (4212) 75-48-42 с последующим представлением оригинала заявления;

- с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет - Единого портала государственных и муниципальных услуг (gosuslugi.ru) либо Регионального портала государственных и муниципальных услуг (pgu.khv.gov.ru) (далее - Региональный портал);

- через многофункциональный центр Хабаровского края (далее - МФЦ), организованный на базе краевого государственного казенного учреждения "Оператор систем электронного правительства Хабаровского края". Информацию о месте нахождения и часах работы филиалов можно получить на сайте mfc.ru или по телефону 8-800-100-42-12.

Срок выполнения административной процедуры - 1 день.

(п. 3.2 в ред. постановления администрации г. Хабаровска от 23.06.2014 N 2429)

3.3. Рассмотрение заявления и предоставление информации (отказ в предоставлении информации).

(в ред. постановления администрации г. Хабаровска от 23.06.2014 N 2429)

Основанием для начала исполнения административной процедуры является зарегистрированное письменное заявление, устное обращение (лично или по телефону) заявителя.

(в ред. постановлений администрации г. Хабаровска от 21.05.2012 N 1982, от 23.06.2014 N 2429)

Специалист, ответственный за выполнение административной процедуры, проверяет соответствие содержания письменного заявления требованиям, установленным [пунктом 2.6](#Par99) настоящего регламента.

(в ред. постановлений администрации г. Хабаровска от 21.05.2012 N 1982, от 23.06.2014 N 2429)

При отсутствии в заявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.8](#Par114) настоящего регламента, специалист, ответственный за выполнение административной процедуры, подготавливает документ о предоставлении информации, который подписывается начальником управления.

(в ред. постановлений администрации г. Хабаровска от 21.05.2012 N 1982, от 23.06.2014 N 2429)

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за предоставление административной процедуры, подготавливает документ об отказе в предоставлении информации, который подписывается начальником управления.

Документ о предоставлении информации (отказе в предоставлении информации) регистрируется в электронной системе учета документооборота "Гран-Док" управления.

Документ о предоставлении информации (отказе в предоставлении информации) направляется заявителю:

(в ред. постановления администрации г. Хабаровска от 23.06.2014 N 2429)

- лично;

(в ред. постановления администрации г. Хабаровска от 23.06.2014 N 2429)

- почтой;

(в ред. постановления администрации г. Хабаровска от 23.06.2014 N 2429)

- посредством факсимильной связи;

(в ред. постановления администрации г. Хабаровска от 23.06.2014 N 2429)

- в форме электронного документа по сети Интернет;

(в ред. постановления администрации г. Хабаровска от 23.06.2014 N 2429)

- через многофункциональный центр, расположенный по адресам, указанным в [пункте 3.2](#Par157);

(в ред. постановления администрации г. Хабаровска от 23.06.2014 N 2429)

- через Региональный портал.

(в ред. постановления администрации г. Хабаровска от 23.06.2014 N 2429)

Специалист, ответственный за выполнение административной процедуры, при ответе на устное обращение заявителя (лично или по телефону) обязан в максимально вежливой и доступной форме предоставлять исчерпывающую информацию.

При устном личном обращении или обращении по телефону сотрудник, ответственный за предоставление информации, должен представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос. В случае наличия в указанных обращениях оснований, предусмотренных [абзацем вторым](#Par115) и [третьим пункта 2.8](#Par116) настоящего регламента, заявитель информируется об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является предоставление информации либо отказ в предоставлении информации.

Срок выполнения административной процедуры - не более 29 дней.

3.4. При обращении заявителя с требованием об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах опечатки и ошибки исправляются в течение пятнадцати дней.

(п. 3.4 введен постановлением администрации г. Хабаровска от 11.03.2012 N 876)

3.5. [Блок-схема](#Par310) предоставления муниципальной услуги приводится в приложении к настоящему регламенту.

(п. 3.5 введен постановлением администрации г. Хабаровска от 07.11.2013 N 4774)

3.6. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.6.1. Заявитель может получить муниципальную услугу в электронной форме путем заполнения заявления на Региональном портале (pgu.khv.gov.ru).

3.6.2. Должностным лицом управления формируется приглашение на прием для получения результата предоставления муниципальной услуги, которое отображается в личном кабинете заявителя на Региональном портале. Приглашение должно содержать необходимую информацию с указанием адреса управления, даты и времени приема, номера очереди, идентификационного номера приглашения, а также перечня документов, которые необходимо представить на прием.

3.6.3. Отслеживание хода предоставления муниципальной услуги, а также информирование заявителя о результате предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством Регионального портала.

(п. 3.6 введен постановлением администрации г. Хабаровска от 23.06.2014 N 2429)

3.7. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.7.1. Предоставление настоящей муниципальной услуги в МФЦ осуществляется оператором МФЦ путем предоставления (в том числе в бумажном виде) заявителю информации, размещенной на официальном сайте администрации города Хабаровска по адресу http://www.khabarovskadm.ru/atk/other-information/list-of-municipal-services/index.php?ELEMENT\_ID=77235.

3.7.2. Заявитель вправе направить заявление о предоставлении услуги через МФЦ в управление.

3.7.3. В ходе приема документов оператор МФЦ:

1) устанавливает личность и полномочия заявителя (проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя и/или полномочия уполномоченного представителя получателя услуги);

2) выдает заявителю бланк заявления для заполнения, оказывает помощь по его заполнению, проверяет правильность заполнения запроса. Запрос заполняется в единственном экземпляре-подлиннике и подписывается заявителем;

3) проверяет соответствие поданных документов перечню, определенному в стандарте предоставления услуги;

4) проводит проверку представленных документов требованиям действующего законодательства и административного регламента предоставления муниципальной услуги, а также на предмет того, что:

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

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

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц приведены без сокращений;

5) если представленные документы не соответствуют предъявляемым к ним требованиям, оператор МФЦ отказывает в приеме документов.

3.7.4. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов оператор МФЦ предоставляет заявителю расписку в получении документов и делает об этом отметку в бланке заявления с подписью заявителя.

3.7.5. Оператор МФЦ регистрирует заявление и делает об этом отметку в бланке заявления.

3.7.6. Оператор МФЦ информирует заявителя о сроках рассмотрения заявления об оказании муниципальной услуги.

3.7.7. Оператор МФЦ в день получения заявления и документов:

1) формирует комплект представленных заявителем документов, включающий в себя заявление о предоставлении услуги по установленной форме; информацию, содержащую сведения о приеме документов сотрудником МФЦ: дата представления документов; регистрационный номер запроса; фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы, контактные телефоны, а также его подпись; сведения о способе информирования заявителя с указанием всех необходимых реквизитов (номер контактного телефона, адрес электронной почты и т.д.);

2) производит сканирование (фотографирование) заявления и документов, обеспечивая соблюдение следующих требований:

- взаимное соответствие документа в бумажной и электронной форме, включая соответствие форм-фактора листов документов;

- четкое воспроизведение текста и графической информации документов при сканировании и копировании документов;

- не допускать повреждения листов документов;

3) подписывает электронной подписью сканированные копии документов и направляет сформированный комплект документов в электронном виде с использованием системы документооборота в управление;

4) формирует контейнер, в который помещается оригинал заявления на предоставление услуги. Контейнер содержит информацию о комплектах документов на получение услуги, дате и времени отправки и специалисте МФЦ, который собрал контейнер. Контейнер опечатывается и на следующий день после получения заявления и документов отправляется курьерской почтой с сопроводительным письмом, заверенным печатью МФЦ, в управление.

3.7.8. Поступившее в электронном виде в управление заявление распечатывается на бумажном носителе и регистрируется в соответствии с [пунктом 2.11](#Par121) настоящего регламента.

3.7.9. Управлением производится рассмотрение заявления о предоставлении услуги и принятие решения по существу заявления.

3.7.10. Сканированная копия принятого решения (результата предоставления услуги) направляется управлением в МФЦ в электронном виде.

3.7.11. Курьерская служба МФЦ не позднее следующего рабочего дня с момента направления в электронном виде забирает оригинал документа, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, с проставлением подписи и даты получения в оригинале документа, остающемся в управлении.

3.7.12. МФЦ в день получения оригинала документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, информирует заявителя посредством телефонной связи или по адресу электронной почты (при наличии) об исполнении услуги по его заявлению.

3.7.13. При посещении заявителем МФЦ оператор МФЦ выдает заявителю под роспись оригинал документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

(п. 3.7 введен постановлением администрации г. Хабаровска от 23.06.2014 N 2429)

4. Формы контроля за исполнением

административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением сотрудниками управления положений настоящего регламента, последовательностью действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником отдела по выдаче разрешений управления.

4.2. Контроль осуществляется путем проведения начальником отдела по выдаче разрешений управления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, соблюдения и выполнения специалистами управления положений нормативных правовых актов Российской Федерации, Хабаровского края, администрации города Хабаровска, настоящего регламента.

Плановые проверки проводятся на основании утверждаемых месячных планов работы управления. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя. При проверке рассматриваются вопросы, связанные с оказанием услуги.

4.3. Ответственность сотрудников управления за правильность и обоснованность предоставления муниципальной услуги закрепляется в должностных инструкциях исполнителя в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей начальником управления рассматривается вопрос о привлечении виновных должностных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и

действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, должностного лица органа,

предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального

служащего

(в ред. постановления администрации г. Хабаровска

от 07.11.2013 N 4774)

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений администрации города Хабаровска, ее должностного лица либо муниципального служащего, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, размещается на сайте администрации города и информационных стендах управления в соответствии с [пунктом 2.13](#Par129) настоящего регламента.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными и правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами 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, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами;

- отказ администрации города Хабаровска, должностного лица города Хабаровска от исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

- по иным основаниям.

(абзац введен постановлением администрации г. Хабаровска от 23.06.2014 N 2429)

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации города Хабаровска, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг:

- на почтовый адрес администрации города (680000, г. Хабаровск, ул. Карла Маркса, 66);

- на почтовый адрес управления (680000, г. Хабаровск, Уссурийский бульвар, 6);

- через многофункциональный центр;

- на электронную почту управления: atk@khabarovskadm.ru;

на электронную почту администрации города: cityhall@khabarovskadm.ru;

с официального сайта администрации города Хабаровска: http://khabarovskadm.ru;

- с единого портала государственных и муниципальных услуг: www.gosuslugi.ru;

- с портала государственных и муниципальных услуг Хабаровского края: pgu.khv.gov.ru;

- при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование структурного подразделения администрации города Хабаровска, Ф.И.О. должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации города Хабаровска, ее должностного лица либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации города Хабаровска, ее должностного лица либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы:

- если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной ввиду несоответствия изложенных в ней обстоятельств действительности;

- несоответствие жалобы требованиям, установленным [пунктом 5.4](#Par276) настоящего регламента;

- содержание в тексте жалобы нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- если текст жалобы не поддается прочтению.

5.6. Основания для приостановлении рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.7. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заявителя, зарегистрированная в установленном порядке.

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

5.9. Жалоба на решения, принятые начальником управления, подается на имя мэра города Хабаровска и рассматривается мэром города Хабаровска.

Жалоба на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих администрации города Хабаровска при предоставлении муниципальной услуги рассматривается начальником управления.

5.10. Жалоба, поступившая в администрацию города Хабаровска, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [пунктом 5.9](#Par290) настоящего регламента, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации города Хабаровска, ее должностного лица либо муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.11. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования являются:

- удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных управлением опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами;

- отказ в удовлетворении жалобы.

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [п. 5.11](#Par293) настоящего регламента, заявителю в письменной форме по почтовому адресу, а в случае если жалоба представлена в виде электронного документа, - по адресу электронной почты заявителя либо по почтовому адресу, указанному в электронном документе, направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления мэр города Хабаровска незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Предоставление информации по вопросам

проведения земляных работ на территории

городского округа "Город Хабаровск"

**БЛОК-СХЕМА**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Список изменяющих документов

(введена постановлением администрации г. Хабаровска

от 07.11.2013 N 4774;

в ред. постановления администрации г. Хабаровска

от 23.06.2014 N 2429)

┌─────────────────────┬───────────────────────────────────┬───────────────┐

│ Юридические и │ Управление АТК │ Ведомства, │

│ физические лица │ │предоставляющие│

│ │ │ сведения по │

│ │ │ запросу │

├─────────────────────┼───────────────────────────────────┼───────────────┤

│ ┌────────────────┐ │ ┌───────────┐ │ │

│ │Подача заявления├──┼───────────>│Регистрация│ │ │

│ │о предоставлении│ │ │ заявления │ │ │

│ │ муниципальной │ │ └─────┬─────┘ │ │

│ │ услуги │ │ v │ │

│ └────────────────┘ │ ┌───────────┐ │ │

│ │ │ Проверка │ │ │

│ │ │ заявления │ │ │

│ │ └─────┬─────┘ │ │

│ │ ┌────────┴───────┐ │ │

│ │ v v │ │

│ │ ┌──────────────┐ ┌──────────────┐ │ │

│ │ │ При наличии │ │При отсутствии│ │ │

│ │ │основании для │ │оснований для │ │ │

│ │ │ отказа в │ │ отказа в │ │ │

│ │ │предоставлении│ │предоставлении│ │ │

│ │ │муниципальной │ │муниципальной │ │ │

│ │ │ услуги │ │ услуги │ │ │

│ │ └───────┬──────┘ └───────┬──────┘ │ │

│ │ v v │ │

│ │ ┌──────────────┐ ┌──────────────┐ │ │

│ ┌─────────────────┐ │ │ Оформляется, │ │ │ │ │

│ │ Отказ в │ │ │регистрируется│ │ │ │ │

│ │ предоставлении │<┼─┤и направляется│ │ Рассмотрение │ │ │

│ │ муниципальной │ │ │ отказ в │ │ заявления │ │ │

│ │ услуги │ │ │предоставлении│ │ │ │ │

│ └─────────────────┘ │ │муниципальной │ │ │ │ │

│ │ │ услуги │ │ │ │ │

│ │ └──────────────┘ └───────┬──────┘ │ │

│ │ v │ │

│ │ ┌──────────────┐ │ │

│ ┌─────────────────┐ │ │ Оформляется, │ │ │

│ │ Предоставление │ │ │регистрируется│ │ │

│ │ информации по │ │ │и направляется│ │ │

│ │ вопросам │<┼──────────────────┤информация по │ │ │

│ │ осуществления │ │ │ вопросам │ │ │

│ │ перевозок │ │ │осуществления │ │ │

│ └─────────────────┘ │ │ перевозок │ │ │

│ │ └──────────────┘ │ │

└─────────────────────┴───────────────────────────────────┴───────────────┘