

Утвержден
постановлением администрации
муниципального образования
городской округ «Охинский»
от 15.10.2024 № 1020

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА ПРОВЕДЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение земляных работ» на территории муниципального образования городской округ «Охинский» (далее – Административный регламент, Муниципальная услуга).

1.2. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления Муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг (далее - МФЦ), формы контроля за предоставлением Муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий, должностных лиц органов местного самоуправления, работников МФЦ.

1.3. Проведение работ, связанных с разрытием грунта или вскрытием дорожных покрытий (прокладка, реконструкция или ремонт подземных коммуникаций, забивка свай и шпунта, планировка грунта, буровые работы, аварийные работы, в том числе, сетей инженерно-технического обеспечения, сооружений, иные работы, характерные для муниципального образования городской округ «Охинский» (далее - земляные работы) без оформления разрешения на проведение земляных работ (далее — Разрешение) запрещается.

1.4. Получение разрешения на проведение земляных работ обязательно, за исключением случаев, когда указанные работы осуществляются на основании разрешения на строительство, уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, установленным параметрам и допустимости размещения объекта

индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке, а также в случаях, когда возможность проведение таких работ без оформления Разрешения прямо предусмотрена действующим законодательством Российской Федерации.

2. Лица, имеющие право на получение Муниципальной услуги

2.1. Заявителями являются заказчики работ (физическое или юридическое лицо) (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), обратившиеся в орган, предоставляющий Муниципальную услугу с запросом о предоставлении Муниципальной услуги (далее - заявители).

2.2. С заявлением вправе обратиться представитель заявителя, действующий в силу полномочия, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на основании федерального закона либо на основании акта, уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее представитель заявителя).

3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

3.1. Прием заявителей по вопросу предоставления Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с организационно-распорядительным документом органа местного самоуправления, ответственного за предоставление Муниципальной услуги (далее – Администрация).

3.2. На официальном сайте Администрации (далее – сайт Администрации) в информационно-коммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области» (далее - РПГУ) <https://gosuslugi65.ru>, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ) www.gosuslugi.ru обязательному размещению подлежит следующая справочная информация:

- место нахождения и график работы Администрации, ее структурных подразделений, предоставляющих Муниципальную услугу;

- справочные телефоны структурных подразделений Администрации, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, в том числе, номер телефона автоинформатора (при наличии);

- адреса официального сайта, электронной почты и формы обратной связи Администрации в сети «Интернет».

3.3. Информирование заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги осуществляется:

- а) путем размещения информации на сайте Администрации, ЕПГУ,

РПГУ;

б) должностным лицом Администрации, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, при непосредственном обращении заявителя в Администрацию;

в) путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;

г) путем размещения печатных материалов в помещениях Администрации, предназначенных для приема заявителей, а также иных организациях всех форм собственности по согласованию с указанными организациями, в том числе, в помещениях МФЦ в соответствии с требованиями к размещению информации на информационных стендах, установленных постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 №1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Постановление Правительства РФ №1376) при наличии заключенного соглашения о взаимодействии с МФЦ;

д) посредством телефонной и факсимильной связи;

е) посредством ответов на письменные и устные обращения заявителей по вопросу предоставления Муниципальной услуги;

3.4. На ЕПГУ, РПГУ и сайте Администрации в целях информирования заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги размещается следующая информация:

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

б) перечень лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги;

в) срок предоставления Муниципальной услуги;

г) результаты предоставления Муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги;

д) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

е) информация о праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Муниципальной услуги;

ж) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Муниципальной услуги.

3.5. Информация на ЕПГУ, РПГУ и сайте Администрации о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

3.6. На сайте Администрации дополнительно размещаются:

а) полные наименования и почтовые адреса Администрации, непосредственно предоставляющей Муниципальную услугу;

б) номера телефонов-автоинформаторов (при наличии), справочные номера телефонов структурных подразделений Администрации,

непосредственно предоставляющей Муниципальную услугу;

в) режим работы Администрации;

г) график работы подразделения, непосредственно предоставляющего Муниципальную услугу;

д) выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность Администрации по предоставлению Муниципальной услуги;

е) перечень лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги;

ж) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Муниципальной услуги, образцы и инструкции по заполнению;

з) порядок и способы предварительной записи на получение Муниципальной услуги;

и) текст Административного регламента с приложениями;

к) краткое описание порядка предоставления формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Муниципальной услуги;

л) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц Администрации, предоставляющих Муниципальную услугу;

м) информация о возможности участия заявителей в оценке качества предоставления Муниципальной услуги, в том числе, в оценке эффективности деятельности руководителя Администрации, а также справочно-информационные материалы, содержащие сведения о порядке и способах проведения оценки.

3.7. При информировании о порядке предоставления Муниципальной услуги по телефону, должностное лицо Администрации, приняв вызов по телефону, представляется: называет фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, наименование структурного подразделения Администрации.

Должностное лицо Администрации обязано сообщить заявителю график приема, точный почтовый адрес Администрации, способ проезда к нему, способы предварительной записи для личного приема, требования к письменному обращению.

Информирование по телефону о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы Администрации.

Во время разговора должностные лица Администрации произносят слова четко и не прерывают разговор по причине поступления другого звонка.

При невозможности ответить на поставленные заявителем вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо Администрации, либо обратившемуся сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

3.8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросам к порядку предоставления Муниципальной услуги, должностным лицом Администрации сообщается следующая информация:

а) о перечне лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги;

б) о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления Муниципальной услуги (наименование, дата и номер принятия нормативного правового акта);

в) о перечне документов, необходимых для получения Муниципальной услуги;

г) о сроках предоставления Муниципальной услуги;

д) об основаниях для отказа в приеме документов, отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

е) о месте размещения на ЕПГУ, РПГУ, сайте Администрации информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги.

3.9. Информирование о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется также по единому номеру телефона Контактного центра (при наличии).

3.10. Администрация разрабатывает информационные материалы по порядку предоставления Муниципальной услуги, размещает на ЕПГУ, РПГУ, сайте Администрации.

Администрация обеспечивает своевременную актуализацию указанных информационных материалов на ЕПГУ, РПГУ, сайте Администрации, контролирует их наличие и актуальность.

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

3.12. Консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги должностными лицами Администрации осуществляется бесплатно.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4. Наименование муниципальной услуги

4.1. Муниципальная услуга «Выдача разрешений на проведение земляных работ».

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Органом, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, является администрация муниципального образования городской округ «Охинский» (далее – Администрация).

5.2. Порядок обеспечения личного приема заявителей в Администрации устанавливается организационно-распорядительным документом Администрации, ответственной за предоставление Муниципальной услуги.

5.3. Администрация не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон №210-ФЗ);

5.4. В целях предоставления Муниципальной услуги Администрация взаимодействует с:

5.4.1. Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии;

5.4.2. Федеральной налоговой службой;

5.4.3. Государственной инспекцией по охране объектов культурного наследия Сахалинской области;

5.4.4. Согласующие организации на территории муниципального образования: Приложение №1 к Административному регламенту.

6. Результат предоставления муниципальной услуги

6.1. Заявитель обращается в Администрацию с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги в случаях, указанных в п.1.3 настоящего Административного регламента с целью:

6.1.1. Получения разрешения на проведение земляных работ на территории муниципального образования городской округ «Охинский»;

6.1.2. Получения разрешения на проведение земляных работ в связи с аварийно-восстановительными работами на территории муниципального образования городской округ «Охинский»;

6.1.3. Продление разрешения на проведение земляных работ на территории муниципального образования городской округ «Охинский»;

6.1.4. Закрытие разрешения на проведение земляных работ на территории муниципального образования городской округ «Охинский».

6.2. Результатом предоставления Муниципальной услуги в зависимости от основания для обращения является:

6.2.1. Разрешение на проведение земляных работ в случае обращения заявителя по основаниям, указанным в пунктах 6.1.1, 6.1.2, 6.1.3 настоящего Административного регламента, оформляется в соответствии с формой в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту, подписанного должностным лицом Администрации, в случае обращения в электронной форме – в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной подписью должностного лица Администрации.

6.2.2. Решение о закрытии разрешения на проведение земляных работ в случае обращения Заявителя по основанию, указанному в пункте 6.1.4 настоящего Административного регламента, оформляется в соответствии с

формой в Приложении №3 к настоящему Административному регламенту, подписанного должностным лицом Администрации, в случае обращения в электронной форме – в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной подписью должностного лица Администрации.

6.2.3. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги/ об отказе в предоставлении Муниципальной услуги оформляется в соответствии с формой в Приложении №4 к настоящему Административному регламенту, подписанного должностным лицом Администрации, в случае обращения в электронной форме – в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной подписью должностного лица Администрации.

7. Порядок приема и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

7.1.1. Регистрация заявления, представленного заявителем (представителем заявителя) в целях, указанных в пунктах 6.1.1, 6.1.2, 6.1.3, 6.1.4 в Администрацию осуществляется в день поступления.

7.1.2. В случае предоставления заявления в электронной форме вне рабочего времени Администрации, либо в выходной, нерабочий или праздничный день, заявление подлежит регистрации на следующий рабочий день.

8. Срок предоставления муниципальной услуги

8.1. Срок предоставления Муниципальной услуги:

8.1.1. по основаниям, указанным в пунктах 6.1.1, 6.1.4 настоящего Административного регламента, составляет не более 10 рабочих дней со дня регистрации заявления в Администрации;

8.1.2. по основанию, указанному в пункте 6.1.2 настоящего Административного регламента, составляет не более 3 рабочих дней со дня регистрации заявления в Администрации;

8.1.3. по основанию, указанному в пункте 6.1.3 настоящего Административного регламента, составляет не более 5 рабочих дней со дня регистрации заявления в Администрации;

8.2. В случае необходимости ликвидации аварий, устранения неисправностей на инженерных сетях, требующих безотлагательного проведения аварийно-восстановительных работ в выходные, праздничные дни, а также в нерабочее время Администрации, проведение аварийно-восстановительных работ осуществляется незамедлительно с последующей подачей лицами, указанными в разделе 2 настоящего Административного регламента, в течение 1 (одних) суток с момента начала аварийно-восстановительных работ, соответствующего заявления.

8.3. Продолжительность аварийно-восстановительных работ по ликвидации аварии, устранения неисправностей на инженерных сетях должна составлять не более 14 (четырнадцати) календарных дней с момента

возникновения аварии.

8.3.1. В случае незавершения работ по ликвидации аварии в течение срока, установленного разрешением на проведение земляных работ в связи с аварийно-восстановительными работами, необходимо получение разрешения на проведение плановых работ.

Разрешение на проведение аварийно-восстановительных работ не продлевается.

8.4. Подача заявления на продление разрешения на проведение земляных работ осуществляется не менее, чем за 5 рабочих дней до истечения срока действия разрешения, в целях продления которого подано заявление.

8.4.1. Подача заявления на продление разрешения на проведение земляных работ позднее 5 дней до истечения действия разрешения, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении Муниципальной услуги, за исключением случая подачи заявления за пределами срока действия разрешения, в целях продления которого, подано заявление.

8.4.2. Продление разрешения осуществляется не более двух раз. В случае необходимости дальнейшего выполнения земляных работ необходимо получить новое разрешение на проведение земляных работ.

8.5. Подача заявления на закрытие разрешения на проведение земляных работ осуществляется в течение 3 рабочих дней после истечения срока действия разрешения, в целях закрытия которого, подано заявление.

Подача заявления на закрытие разрешения на проведение земляных работ позднее 3 рабочих дней после истечения срока действия разрешения не является основанием для отказа заявителю в предоставлении Муниципальной услуги.

9. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

9.1. Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется предоставление Муниципальной услуги, размещен на сайте Администрации www.adm-okha.ru, а также приведен в Приложении №5 к настоящему Административному регламенту.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем

10.1. Перечень документов, обязательных для предоставления заявителем независимо от категории и основания для обращения за предоставлением Муниципальной услуги:

а) документ, удостоверяющий личность заявителя. В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и

аутентификации (далее – ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи;

б) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителя заявителя). При обращении посредством ЕПГУ, РПГУ указанный документ, выданный заявителем, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (в случае, если заявителем является юридическое лицо) или нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig;

в) гарантийное письмо по восстановлению элементов благоустройства с указанием срока восстановления элементов благоустройства после проведения заявленных работ;

г) приказ о назначении работника, ответственного за проведение земляных работ (в том числе, по восстановлению элементов благоустройства) с указанием контактной информации (для заявителей - юридических лиц);

д) договор на проведение работ, в случае, если работы будут проводиться подрядной организацией;

10.2. Перечень документов, обязательных для предоставления заявителем в зависимости от основания для обращения за предоставлением Муниципальной услуги:

10.2.1. В случае обращения по основаниям, указанным в пункте 6.1.1 настоящего Административного регламента:

а) заявление о предоставлении Муниципальной услуги (форма представлена в Приложениях №6-1 к настоящему Административному регламенту).

В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ, формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы заявления без необходимости дополнительной подачи заявления в иной форме;

б) проект производства работ (вариант оформления представлен в Приложении №7 к настоящему Административному регламенту), который содержит:

- текстовую часть: с описанием места работ, решением заказчика о проведении работ; наименованием заказчика; исходными данными по проектированию; описанием вида, объемов и продолжительности работ; описанием технологической последовательности выполнения работ, с выделением работ, проводимых на проезжей части улиц и магистралей, пешеходных тротуаров; описанием мероприятий по восстановлению нарушенного благоустройства;

- графическую часть: схема проведения работ на инженерно-топографическом плане М 1:500 с указанием границ проводимых работ, разрывов: расположением проектируемых зданий, сооружений и коммуникаций; временных площадок для складирования грунтов и проведения их рекультивации; временных сооружений, временных

подземных, надземных инженерных сетей и коммуникаций с указанием мест подключения временных сетей к действующим сетям; местами размещения грузоподъемной и землеройной техники; сведениями о древесно-кустарниковой и травянистой растительности; зонами отстоя транспорта; местами установки ограждений.

Инженерно-топографический план оформляется в соответствии с требованиями свода правил СП 47.13330.2016 «Инженерные изыскания для строительства. Основные положения. Актуализированная редакция СНиП 11-02-96» и СП 11-104-97 «Инженерно-геодезические изыскания для строительства. На инженерно-топографическом плане должны быть нанесены существующие и проектируемые инженерные подземные коммуникации (сооружения). Срок действия инженерно-топографического плана не более 2 лет с момента его изготовления с учетом требований подпункта 5.189-5.199 СП 11-104-97 «Инженерно-геодезические изыскания для строительства».

Схема проведения работ согласовывается с правообладателями земельных участков в случае, если проведение земляных работ будет затрагивать земельные участки, находящиеся во владении физических или юридических лиц, на которых планируется проведение работ.

В случае проведения работ на проезжей части необходимо предоставить схему организации движения транспорта и пешеходов.

Разработка проекта может осуществляться заказчиком работ либо привлекаемым заказчиком на основании договора физическим или юридическим лицом, которые являются членами соответствующей саморегулируемой организации.

в) календарный график проведения работ, утвержденный заказчиком работ и, в случае, если работы будут проводиться подрядной организацией, подрядчиком (образец представлен в Приложении №8 к настоящему Административному регламенту).

Не соответствие календарного графика проведения работ по форме образцу, указанному в Приложении №8 к настоящему Административному регламенту, не является основанием для отказа в предоставлении Муниципальной услуги по основанию, указанному в пункте 12.1.3 настоящего Административного регламента.

г) договор о подключении (технологическом присоединении) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения или технические условия на подключение к сетям инженерно-технического обеспечения (при подключении к сетям инженерно-технического обеспечения);

д) правоустанавливающие документы на объект недвижимости (права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости), в том числе, земельный участок, на котором планируется проведение работ по заявлению.

10.2.2. В случае обращения по основанию, указанному в пункте 6.1.2 настоящего Административного регламента:

а) заявление о предоставлении Муниципальной услуги (форма представлена в Приложении №6-1 к настоящему Административному

регламенту).

В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ, формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы заявления без необходимости дополнительной подачи заявления в иной форме;

б) схема участка работ (выкопировка из исполнительной документации на подземные коммуникации и сооружения);

в) документ, подтверждающий уведомление организаций, эксплуатирующих инженерные сети, сооружения и коммуникации, расположенные на смежных с аварией земельных участках, о предстоящих аварийных работах;

10.2.3. В случае обращения по основанию, указанному в пункте 6.1.3 настоящего Административного регламента:

а) заявление о предоставлении Муниципальной услуги (форма представлена в Приложении №6-2 к настоящему Административному регламенту).

В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ, формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы заявления без необходимости дополнительной подачи заявления в иной форме;

б) календарный график проведения работ, утвержденный заказчиком работ и, в случае, если работы проводятся подрядной организацией, подрядчиком (образец представлен в Приложении №8 к настоящему Административному регламенту).

Не соответствие календарного графика проведения работ по форме образцу, указанному в Приложении №8 к настоящему Административному регламенту, не является основанием для отказа в предоставлении Муниципальной услуги по основанию, указанному в пункте 12.1.3 настоящего Административного регламента;

в) проект производства работ (в случае изменения технических решений);

г) приказ о назначении работника, ответственного за производство земляных работ с указанием контактной информации (для юридических лиц, являющихся исполнителем работ) (в случае смены лица, указанного в первоначальном приказе, предоставленном для получения разрешения на проведение земляных работ, в целях продления которого подано заявление);

10.2.4. В случае обращения по основанию, указанному в пункте 6.1.4 настоящего Административного регламента:

а) заявление о предоставлении Муниципальной услуги (форма представлена в Приложении №6-3 к настоящему Административному регламенту).

В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ, формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы заявления без необходимости дополнительной подачи заявления в иной форме;

б) акт о завершении земляных работ и выполненном благоустройстве

(форма представлена в Приложении №9 к настоящему Административному регламенту);

10.3. Запрещено требовать от заявителя:

10.3.1. Предоставление документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом;

10.3.2. Предоставление документов и информации, отсутствие, недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги за исключением следующих случаев:

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

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

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

г) выявление документального подтверждения факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации, предоставляющего Муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего Муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти

11.1. Администрация в порядке межведомственного информационного взаимодействия в целях предоставления и получения документов и информации для предоставления Муниципальной услуги запрашивает:

а) выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (запрашивается для подтверждения регистрации индивидуального предпринимателя на территории Российской Федерации);

б) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц

(запрашивается в Федеральной налоговой службе Российской Федерации) (в случае обращения юридического лица);

в) выписку из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (в том числе, земельный участок, на котором планируется проведение работ по заявлению);

г) уведомление о планируемом сносе;

д) разрешение на строительство;

е) разрешение на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия;

ж) разрешение на вырубку зеленых насаждений;

з) разрешение на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности;

и) разрешение на размещение объекта;

к) уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке;

л) разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

11.2. Документы, указанные в п.11.1 настоящего Административного регламента, могут быть предоставлены заявителем самостоятельно по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении Муниципальной услуги.

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

12.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги являются:

12.1.1. Заявление подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

12.1.2. Неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ, РПГУ;

12.1.3. Предоставление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;

12.1.4. Предоставленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

12.1.5. Предоставленные на бумажном носителе документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

12.1.6. Предоставленные в электронном виде документы содержат

повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

12.1.7. Заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в электронной форме с нарушением требований, установленных настоящим Административным регламентом, нормативными правовыми актами;

12.1.8. Выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи;

12.2. Решение об отказе в приеме документов, по основаниям, указанными в пункте 12.1 настоящего Административного регламента, оформляется по форме согласно Приложению №4 к настоящему Административному регламенту.

12.3. Решение об отказе в приеме документов по основаниям, указанным в пункте 12.1 настоящего Административного регламента, направляется заявителю не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления о предоставлении Муниципальной услуги.

12.4. Отказ в приеме документов по основаниям, указанным в пункте 12.1 настоящего Административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя за получением услуги.

13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

13.1 Оснований для приостановления Муниципальной услуги не предусмотрено.

13.2. Основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги независимо от категории и основания для обращения за предоставлением Муниципальной услуги, указанных в разделе 6 настоящего Административного регламента:

13.2.1. Поступление ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственного органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа, информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

13.2.2. Несоответствие проекта производства работ требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, нормативными правовыми актами;

13.2.3. Наличие противоречивых сведений в заявлении о предоставлении Муниципальной услуги и приложенных к нему документах.

13.3. Основания для отказа в предоставлении услуги в зависимости от основания для обращения за предоставлением Муниципальной услуги:

13.3.1. В случае обращения по основанию, указанному в пункте 6.1.1 настоящего Административного регламента:

- принятие отрицательного решения одной и более организациями (службами), отвечающими за эксплуатацию инженерных коммуникаций на территории муниципального образования, указанных в Приложении №1 к настоящему Административному регламенту;

13.3.2. В случае обращения по основанию, указанному в пункте 6.1.3 настоящего Административного регламента:

- заявление подано за пределами срока действия продляемого разрешения.

13.3.3. В случае обращения по основанию, указанному в пункте 6.1.4 настоящего Административного регламента:

- установлен факт не восстановления благоустройства в полном объеме, наличия недостатков (дефектов) восстановленного благоустройства.

13.4. Решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги, по основаниям, указанными в пункте 13.2 настоящего Административного регламента, оформляется по форме согласно Приложению №4 к настоящему Административному регламенту.

13.5. Решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги направляется заявителю не позднее срока, установленного для предоставления Муниципальной услуги по соответствующему основанию обращения, установленного разделом 8 настоящего Административного регламента.

13.6. Отказ в предоставлении Муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя за получением Муниципальной услуги.

14. Порядок, размер и основания взимания муниципальной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

14.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

15. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе, порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг

15.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

16. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения муниципальной услуги

16.1. Администрация обеспечивает предоставление Муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ, а также в иных формах по выбору заявителя в соответствии с Федеральным законом №210-ФЗ.

16.1.1. Для получения Муниципальной услуги в электронной форме, заявитель авторизуется на ЕПГУ, РПГУ посредством подтвержденной

учетной записи Единой системы идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА), затем заполняет заявление с использованием специальной интерактивной формы.

16.1.2. Заполненное заявление отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образцами обязательных документов, указанными в разделе 10 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в Администрацию. При авторизации в ЕСИА, заявление считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя заявителя, уполномоченного на подписание заявления.

16.1.3. Заявитель уведомляется о получении Администрацией заявления и документов в день подачи заявления посредством изменения статуса заявления в Личном кабинете заявителя.

16.1.4. Решение о предоставлении Муниципальной услуги принимается Администрацией на основании сведений, электронных образов документов, представленных заявителем, а также сведений, полученных Администрацией посредством межведомственного электронного взаимодействия, а также сведений и информации на бумажном носителе посредством личного обращения в Администрацию, в том числе, через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 №797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления», либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

17. Способы получения заявителем результатов предоставления муниципальной услуги

17.1. Заявитель уведомляется в ходе рассмотрения и готовности результата предоставления Муниципальной услуги следующими способами:

17.1.1. Через личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ.

17.2. Заявитель может самостоятельно получить информацию о готовности результата предоставления Муниципальной услуги посредством:

- сервиса ЕПГУ «Узнать статус заявления»;

- по телефону.

17.3. Способы получения результата Муниципальной услуги:

17.3.1. Через личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной цифровой подписью уполномоченного должностного лица Администрации.

17.3.2. Заявителю обеспечена возможность получения результата предоставления Муниципальной услуги на бумажном носителе при личном

обращении в уполномоченный орган местного самоуправления, а также через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 №797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».

17.4. Способ получения результата Муниципальной услуги определяется заявителем и указывается в заявлении.

18. Максимальный срок ожидания в очереди

18.1. Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче заявления и при получении результата предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 10 минут.

19. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе, к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов, маломобильных групп населения

19.1. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

19.2. В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

19.3. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов, детей-инвалидов.

19.4. В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе, передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, оборудуется пандусами,

поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

19.5. Центральный вход в здание Администрации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской, содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

19.6. Помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, должны быть соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

19.7. Помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

19.8. Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещениях, а также информационными стендами.

19.9. Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

19.10. Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

19.11. Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- графика приема Заявителей.

19.12. Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможность доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

19.13. Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности.

19.14. При предоставлении Муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется Муниципальная услуга;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе, с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- надлежащее размещение оборудование и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и 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;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется Муниципальная услуга;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

20.1. Оценка доступности и качества предоставления Муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

- а) наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления Муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе, в сети «Интернет»), средствах массовой информации;
- б) возможность выбора заявителем форм предоставления Муниципальной услуги;
- в) возможность обращения за получением Муниципальной услуги в МФЦ;
- г) возможность обращения за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе, с использованием ЕПГУ;
- д) доступность обращения за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе, для маломобильных групп населения;
- е) соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления Муниципальной услуги;
- ж) соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги;
- з) отсутствие обоснованных жалоб со стороны граждан по результатам

предоставления Муниципальной услуги, в том числе, с использованием ЕПГУ;

и) предоставление возможности подачи заявления и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в том числе, с использованием ЕПГУ;

к) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе, с использованием ЕПГУ.

20.2. В целях предоставления Муниципальной услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления Муниципальной услуги осуществляется прием Заявителей по предварительной записи. Запись на прием проводится при личном обращении гражданина или с использованием средств телефонной связи, а также через сеть Интернет, в том числе, через сайт Администрации.

20.3. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в электронной форме без взаимодействия Заявителя с должностными лицами Администрации, в том числе, с использованием ЕПГУ.

21. Требования к организации предоставления муниципальной услуги в электронной форме

21.1. В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении Муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде, в которой обеспечивается автозаполнение с использованием сведений, полученных из цифрового профиля ЕСИА или витрин данных. В случае невозможности автозаполнения отдельных полей с использованием ЕСИА или витрин данных, заявитель вносит необходимые сведения в интерактивную форму вручную.

21.2. Интерактивная форма должна содержать опросную систему для определения индивидуального набора документов и сведений, обязательных для предоставления заявителем в целях получения Муниципальной услуги.

21.3. Заполненное заявление о предоставлении Муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления Муниципальной услуги, в Администрацию. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении Муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

21.4. Результаты предоставления Муниципальной услуги, указанные в пункте 6.2 настоящего Административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации (кроме отсутствия у заявителя, представителя учетной записи ЕПГУ). В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления

Муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в Администрации, МФЦ в порядке, установленном Постановлением Правительства РФ от 01.03.2022 №277 «О направлении в личный кабинет заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, заявления о предоставлении услуги, указанной в части 3 статьи 1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также результатов предоставления государственной или муниципальной услуги, результатов предоставления услуги, указанной в части 3 статьи 1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

21.5. Требования к формам заявлений и иных документов, предоставляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги:

21.5.1. Электронные документы предоставляются в следующих форматах:

а) xml – для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов виде файлов в формате xml;

б) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

в) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff – для документов с текстовым содержанием, в том числе, включающих формулы и графические изображения, а также документов с графическим содержанием;

г) zip, rar - для сжатых документов в один файл;

д) sig – для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

21.5.2. Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений или цветного текста);

- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую, графическую информацию.

21.5.3. Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

- возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);

- содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию;

- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению, к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

21.5.4. Документы, подлежащие предоставлению в форматах xls или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

22. Требования к организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ

22.1. Организация предоставления Муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией.

22.2. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг.

22.2.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении Муниципальной услуги, выполняемых МФЦ:

- информирование заявителей о порядке предоставления услуги в МФЦ, по иным вопросам, связанным с предоставлением услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги в МФЦ;

- прием заявлений и документов для предоставления Муниципальной услуги, в том числе посредством автоматизированных информационных систем МФЦ;

- выдача заявителю результатов предоставления Муниципальной услуги, решения об отказе в приеме документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных Администрацией в МФЦ по результатам предоставления Муниципальной услуги;

22.3. Информирование заявителей о порядке предоставления услуги в МФЦ, по иным вопросам, связанным с предоставлением услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги в МФЦ.

Основание для начала действия является обращение заявителя в МФЦ.

Предоставление информации заявителям, обеспечение доступа заявителей в МФЦ к сведениям о Муниципальной услуге, а также консультирование заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляются в соответствии с соглашением о взаимодействии.

22.4. Прием заявления и документов для предоставления Муниципальной услуги, в том числе посредством автоматизированных информационных систем МФЦ.

Основанием для начала административного действия является личное

обращение заявителя либо его представителя в МФЦ.

Работник МФЦ:

1) проверяет наличие документов, подтверждающих личность заявителя (представителя);

2) при отсутствии у заявителя (представителя) заполненного бланка заявления заявление заполняется работником МФЦ, в том числе посредством автоматизированной информационной системы МФЦ;

3) осуществляет подготовку электронных образов заявления и документов (при наличии), оригиналы возвращает заявителю;

4) по желанию заявителя (представителя) работником МФЦ после принятия заявления выдается расписка в получении документов с указанием их перечня, даты получения, регистрационного номера (далее - расписка).

Прием заявления и документов на предоставление Муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в день обращения заявителя (представителя заявителя, законного представителя).

22.5. Выдача заявителю результатов предоставления Муниципальной услуги, решения об отказе в приеме документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных Администрацией в МФЦ по результатам предоставления Муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в МФЦ из Администрации в электронном формате документа, являющегося результатом Муниципальной услуги, решения об отказе в приеме документов.

Работник МФЦ:

1) осуществляет печать поступившего в электронном виде документа;

2) информирует заявителя (представителя) о поступлении документа, являющегося результатом Муниципальной услуги, либо решения об отказе в приеме документов способом, указанным заявителем (представителем) при подаче заявления на предоставление Муниципальной услуги;

3) при обращении в МФЦ заявителя (представителя) с документом, удостоверяющим личность (полномочия), осуществляет выдачу документа, являющегося результатом Муниципальной услуги, решения об отказе в приеме документов.

Информирование заявителя (представителя) о поступлении документа, являющегося результатом Муниципальной услуги, решения об отказе в приеме документов осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его поступления в МФЦ.

Особенности выполнения указанных административных действий устанавливаются соглашением о взаимодействии, заключенным между Администрацией и МФЦ.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

23. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги

23.1. Перечень административных процедур:

а) Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) Обработка и предварительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случаях, предусмотренных разделом 12 настоящего Административного регламента, принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

Не выполняется в случае обращения заявителя по основанию, указанному в пункте 6.1.2 настоящего Административного регламента.

г) Направление на согласование согласующим организациям схемы проведения земляных работ на земельных участках, на которых планируется их проведение;

Выполняется в случае обращения заявителя по основанию, указанному в пункте 6.1.1 настоящего Административного регламента.

Согласование согласующими организациями обеспечивается посредством государственной информационной системы организации градостроительной деятельности Сахалинской области (далее – ГИСОГД СО), на основании заключенных соглашений об обеспечении электронного согласования при предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение земляных работ» между органом местного самоуправления и службами, отвечающими за эксплуатацию инженерных коммуникаций (далее – Соглашение).

В случае невозможности обеспечения процедуры согласования посредством ГИСОГД СО (отсутствие технической возможности) допускается проведение согласования на бумажном носителе.

д) Определение возможности предоставления муниципальной услуги, подготовка проекта решения;

е) Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

ж) Подписание и направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

23.2. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру приведен в Приложении №10 к настоящему Административному регламенту.

IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

24. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги

24.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением Муниципальной услуги.

24.2. Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации.

24.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок: решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуг; выявления и устранения нарушений прав граждан; рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан содержание жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

25. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

25.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации, утверждаемых руководителем уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации.

25.2. При плановой проверке полноты и качества предоставления услуги по контролю подлежат:

а) соблюдение сроков предоставления услуги;
б) соблюдение положений настоящего Административного регламента;
в) правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении услуги.

25.3. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

а) получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов органа местного самоуправления муниципального образования городской округ «Охинский»;

б) обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе, на качество предоставления услуги.

26. Ответственность должностных лиц Администрации, работников МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

26.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений, положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов органа местного самоуправления муниципального образования городской округ «Охинский» осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

26.2. Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

26.3. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе, со стороны граждан, их объединений и организаций.

26.4. Требованиями к порядку и формам текущего контроля за предоставлением Муниципальной услуги являются:

- независимость;
- тщательность.

26.5. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо Администрации, уполномоченное на его осуществление не находится в служебной зависимости от должностного лица Администрации, участвующего в предоставлении Муниципальной услуги, в том числе, не имеет близкого родства или с ним.

26.6. Должностные лица, осуществляющие текущий контроль за предоставлением Муниципальной услуги, обязаны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Муниципальной услуги.

26.7. Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением Муниципальной услуги состоит в исполнении уполномоченными лицами обязанностей, предусмотренных настоящим разделом.

26.8. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Муниципальной услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять жалобы на нарушения должностными лицами Администрации порядка предоставления Муниципальной услуги, повлекшее ее непредставление или предоставление с нарушением срока, установленного настоящим Административным регламентом.

26.9. Граждане, их объединения и организации для осуществления

контроля за предоставлением Муниципальной услуги имеют право направлять в Администрацию индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления Муниципальной услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) должностных лиц Администрации и принятие ими решения, связанные с предоставлением Муниципальной услуги.

26.10. Контроль за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе, со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Администрации при предоставлении Муниципальной услуги, получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Муниципальной услуги.

IV. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

27. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, а также их работников.

27.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и действий (бездействия) уполномоченного органа местного самоуправления, организации, муниципальных служащих, МФЦ, а также работники МФЦ при предоставлении услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

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

В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

в уполномоченный орган местного самоуправления, организации на решение и действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения уполномоченного органа местного самоуправления, организации, на решение и действия (бездействие) уполномоченного органа местного самоуправления, руководителя уполномоченного органа местного самоуправления, организации; в вышестоящий орган на решение и действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения уполномоченного органа местного самоуправления, организации;

к руководителю МФЦ – на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра; к учредителю МФЦ – на решения и действия (бездействие) МФЦ. В уполномоченном органе местного самоуправления, организации, МФЦ, у учредителя МФЦ определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица МФЦ.

27.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

28. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе, с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

28.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления услуги, на сайте уполномоченного органа местного самоуправления, организации, на Едином портале, региональном портале, а также предоставляется в устной форме по телефону и личном приеме, либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

29. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

29.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) уполномоченного органа местного самоуправления, организации, а также его должностных лиц регулируется:

- Федеральным законом №210-ФЗ;

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

- постановлением администрации муниципального образования городской округ «Охинский» от 28.06.2018 № 401 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления муниципального образования городской округ «Охинский» и их должностных лиц, муниципальных служащих органов местного самоуправления муниципального образования городской округ «Охинский», а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра».

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешений на
проведение земляных работ»

**Форма перечня согласующих организаций
на территории муниципального образования**

Перечень согласующих организаций муниципального образования
городской округ «Охинский»

1. Государственная инспекция безопасности дорожного движения;

(указывается наименование организации (службы), адрес, телефон)

2.

(указывается наименование вида инженерных коммуникаций, наименование
организации (службы), отвечающей за их эксплуатацию, адрес, телефон)

Количество организаций (служб) указывается в соответствии с фактическим наличием
таких организаций (служб) на территории муниципального образования

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешений на
проведение земляных работ»

Форма разрешения на проведение земляных работ

РАЗРЕШЕНИЕ

№ _____

Дата _____

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

Наименование заявителя (заказчика), ИНН, адрес, телефон:

Адрес проведения работ: _____

Наименование работ: _____

Вид и объем вскрываемого покрытия/иных элементов благоустройства
(вид/объем в м³ или кв.м) _____

Период проведения земляных работ: с _____ по _____.

Срок восстановления нарушенных элементов благоустройства: _____.

Наименование подрядной организации, осуществляющей земляные работы (в том числе, ИНН, адрес, телефон): _____

Сведения о должностных лицах, ответственных за проведение земляных работ
(с указанием контактной информации)

Наименование подрядной организации, выполняющей работы по
восстановлению благоустройства:

Отметка о продлении	
---------------------	--

Особые отметки _____

ФИО должность уполномоченного
сотрудника

Сведения о сертификате
электронной подписи

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешений на
проведение земляных работ»

Форма Решение о закрытии разрешения на проведение земляных работ

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

Кому: _____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии),
наименование и данные документа, удостоверяющего
личность для физического лица; наименование
индивидуального предпринимателя, ИНН, ОГРНИП -
для физического лица, зарегистрированного в качестве
индивидуального предпринимателя); полное
наименование юридического лица, ИНН, ОГРН,
юридический адрес - для юридического лица)
Контактные данные: (почтовый индекс и адрес - для
физического лица, в т.ч. зарегистрированного в качестве
индивидуального предпринимателя, телефон, адрес
электронной почты)

РЕШЕНИЕ
о закрытии разрешения на проведение земляных работ

№ _____

Дата _____

_____ уведомляет Вас о закрытии разрешения на проведение
земляных работ № _____ от _____ на выполнение
работ _____, проведенных по адресу

Особые отметки _____

ФИО должность уполномоченного
сотрудника

Сведения о сертификате
электронной подписи

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешений на
проведение земляных работ»

**Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для
предоставления Муниципальной услуги/ об отказе в предоставлении
муниципальной услуги по всем основаниям, указанным в разделе 6
Административного регламента:**

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

Кому:

(фамилия, имя, отчество (последнее - при
наличии), наименование и данные документа,
удостоверяющего личность для физического
лица; наименование индивидуального
предпринимателя, ИНН, ОГРНИП - для
физического лица, зарегистрированного в
качестве индивидуального предпринимателя);
полное наименование юридического лица, ИНН,
ОГРН, юридический адрес - для юридического
лица)

Контактные данные: (почтовый индекс и адрес -
для физического лица, в т.ч. зарегистрированного
в качестве индивидуального предпринимателя,
телефон, адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления
Муниципальной услуги / об отказе в предоставлении муниципальной
услуги _____
(указывается вид решения об отказе)

№ _____ от _____
(номер и дата решения)

По результатам рассмотрения заявления по услуге «Выдача разрешения на
проведение земляных работ» от _____ № _____ и
приложенных к нему документов, _____ принято
решение _____, по следующим основаниям:

Вы вправе повторно обратиться в орган, уполномоченный на предоставление
услуги, с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных
нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

ФИО должность уполномоченного
сотрудника

Сведения о сертификате
электронной подписи

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешений на
проведение земляных работ»

**Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется
предоставление Муниципальной услуги**

1. Конституция Российской Федерации, принятой всенародными голосованием, 12.12.1993.
2. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ.
3. Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»
4. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»
5. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»
6. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»
7. Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
8. Приказ Ростехнадзора от 15.12.2020 № 528 «Об утверждении федеральных норм и правил в области промышленной безопасности «Правила безопасного ведения газоопасных, огневых и ремонтных работ»

Приложение № 6-1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешений на
проведение земляных работ»

**Форма заявления на предоставление муниципальной услуги
в целях получения разрешения на проведение земляных работ /
разрешения на проведение земляных работ в связи с проведением
аварийно-восстановительных работ (по основаниям обращения,
указанным в п.6.1.1, п.6.1.2 Административного регламента):**

Администрация
муниципального образования
городской округ «Охинский»
от _____
(Ф.И.О. или название организации -
заявителя/представителя)
адрес: _____,
телефон: _____, факс: _____,
эл.адрес: _____

Заявление

Прошу выдать разрешение на проведение земляных работ / на проведение
земляных работ в связи с проведением аварийно-восстановительными
работами

(выбрать одну из указанных целей обращения (ненужное зачеркнуть)

на территории муниципального образования городской округ «Охинский»

Наименование работ: _____.

Адрес проведения земляных работ с указанием кадастрового номера
земельного участка: _____

Вид и объем вскрываемого покрытия /иных элементов благоустройства
(вид/объем в м³ или кв.м) _____

Период проведения земляных работ: с _____ по _____.

Срок восстановления нарушенных элементов благоустройства: с
_____ по _____.

Наименование подрядной организации, осуществляющей земляные
работы: _____

Сведения о должностных лицах, ответственных за проведение земляных работ
(в т.ч. контактная информация): _____

Наименование подрядной организации, выполняющей работы по

восстановлению благоустройства (в т.ч. адрес, ИНН): _____

Опись документов, прилагаемых к заявлению

№ п/п	Наименование документа	Кол-во (шт.)

В соответствии с Федеральным законом «О персональных данных» даю согласие на обработку моих персональных данных.

Разрешение (решение) прошу выдать (направить):

при личном обращении;

через МФЦ;

через личный кабинет

« _____ » _____ 20____ г. _____

Приложение № 6-2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешений на
проведение земляных работ»

**Форма заявления на предоставление муниципальной услуги в целях
продления разрешения на проведение земляных работ**

Администрация
муниципального образования
городской округ «Охинский»
от _____
(Ф.И.О. или название организации -
заявителя/представителя)
адрес: _____,
телефон: _____, факс: _____,
эл.адрес: _____

Заявление

Прошу продлить разрешение на проведение земляных работ

_____ (указать реквизиты разрешения (дата, номер))
в связи _____
(указать причину продления срока действия разрешения)
до _____
(указать срок продления)

Опись документов, прилагаемых к заявлению

№ п/п	Наименование документа	Кол-во (шт.)

В соответствии с Федеральным законом «О персональных данных» даю согласие на обработку моих персональных данных.

Разрешение (решение) прошу выдать (направить):

при личном обращении;

—

через МФЦ;

через личный кабинет

" _____ " _____ 20____ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 6-3
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешений на
проведение земляных работ»

**Форма заявления на предоставление муниципальной услуги в целях
закрытия разрешения на проведение земляных работ**

Администрация
муниципального образования
городской округ «Охинский»
от _____
(Ф.И.О. или название организации -
заявителя/представителя)
адрес: _____,
телефон: _____, факс: _____,
эл.адрес: _____

Заявление

Прошу закрыть разрешение на проведение земляных работ

(указать реквизиты разрешения: дата, номер, адрес участка)

в связи с _____

(указать причину закрытия)

Опись документов, прилагаемых к заявлению

№ п/п	Наименование документа	Кол-во (шт.)

В соответствии с Федеральным законом «О персональных данных» даю согласие на обработку моих персональных данных.

Разрешение (решение) прошу выдать (направить):

при личном обращении;

—

через МФЦ;

через личный кабинет

" _____ " _____ 20 _____ г.

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение № 8
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешений на
проведение земляных работ»

Форма графика проведения земляных работ

График проведения работ

Наименование работ:

_____ (должно соответствовать наименованию, виду работ, указанным в заявлении на получение разрешения)

Адресный ориентир места проведения работ _____

Кадастровый номер земельного участка _____

№ п/п	Наименование работ	Дата начала работ (день/месяц/год)	Дата окончания работ (день/месяц/год)

Заказчик работ _____
(должность, подпись, расшифровка подписи)

М.П.
(при наличии) «____» _____ Г.

Подрядчик (при наличии) _____
(должность, подпись, расшифровка подписи)

М.П.
(при наличии) «____» _____ Г.

Приложение № 9
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешений на
проведение земляных работ»

**Форма акта о завершении земляных работ и выполненном
благоустройстве**

**АКТ
о завершении земляных работ и выполненном благоустройстве¹**

Организация, предприятие/ФИО (для физического лица)

_____ (указывается заказчик работ, которому выдано разрешение, в целях закрытия
которого, подается заявление)

Адрес _____

Земляные работы производились по адресу:

Разрешение на проведение земляных работ № _____ от _____.

Комиссия в составе:

Представителя организации, производящей земляные работы (подрядчика)

_____ (Ф.И.О., должность)

Представителя организации, выполнившей благоустройство

_____ (Ф.И.О., должность)

Представителя владельца объекта благоустройства, управляющей
организации или жилищно-эксплуатационной организации

_____ (Ф И О., должность)

произвела освидетельствование территории, на которой производились
земляные и благоустроительные работы, на « ____ » _____ г. и
составила настоящий акт на предмет выполнения благоустроительных работ в
полном объеме.

Представитель организации, производившей земляные работы
(подрядчик) _____
(подпись)

Представитель организации, выполнившей
благоустройство _____
(подпись)

Представитель владельца объекта благоустройства, управляющей
организации или жилищно-эксплуатационной организации

(подпись)

Приложение:

- Материалы фотофиксации выполненных работ
- Документ, подтверждающий уведомление организаций, интересы которых были затронуты при проведении работ.

¹- На акте проставляется отметка о согласовании с организациями, интересы которых были затронуты при проведении работ (организации (службы), отвечающие за эксплуатацию инженерных коммуникаций, правообладатели земельных участков, на которых проводились работы) либо к акту прикладывается документ, подтверждающий соответствующее согласование)

Приложение № 10
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешений на
проведение земляных работ»

**Перечень и содержание административных действий,
составляющих административные процедуры
Порядок выполнения административных действий при обращении
заявителя (представителя заявителя)**

№ п/ п	Место выполнения действия/ используемая ИС	Процедуры	Действия	Максимальн ый срок
1	Ведомство/МФ Ц/ПГС	Прием и регистрация заявления и документов	Контроль комплектности предоставленных документ Подтверждение полномочий представителя заявителя Регистрация заявления	До 1 рабочего дня
2	Ведомство/ПГС	Обработка и предварительное рассмотрение документов	Принятие решение об отказе в приеме документов	
3	Ведомство/ПГС / СМЭВ	Формирование и направление межведомственн ых запросов	Направление межведомственных запросов Получение ответов на межведомственные запросы	До 3 рабочих дней
4	Ведомство/ ГИСОГД СО	Согласование согласующими организациями	Направление на согласование схемы проведения земляных работ на Получение информации о завершении	До 5 рабочих дней (проводится параллельно с получением сведений

			процедуры согласования в ГИСОГД СО.	посредством СМЭВ)
5	Ведомство/ПГС	Определение возможности предоставления Муниципальной услуги, подготовка проекта решения	Рассмотрение документов и сведений. Проверка соответствия документов и сведений установленным критериям для принятия решения	До 3 рабочих дней – по основанию, указанному в п.6.1.1, п.6.1.4 регламента; До 1 рабочего дня – по основанию, указанному в п.6.1.2 До 1 рабочего дня – по основанию, указанному в п.6.1.3 регламента;
6	Ведомство/ПГС	Принятие решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении Муниципальной услуги	Принятие решения	До 1 часа
			Формирование решения о предоставлении услуги/об отказе в предоставлении услуги	
7	МФЦ/Ведомств о/ПГС	Подписание и направление (выдача) результата предоставления Муниципальной услуги, решения об отказе в приеме заявителю	Выдача результата в виде экземпляра электронного документа, распечатанного на бумажном носителе, заверенного подписью и печатью	После окончания процедуры принятия решения, в пределах срока, установленно го для оказания услуги