



Белгородская область

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГРАЙВОРОНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Грайворон

« 04 » декабря 20 24 г.

№ 665

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на осуществление
земляных работ»**

В соответствии с федеральными законами от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Грайворонского городского округа, утвержденным постановлением администрации Грайворонского городского округа от 06 декабря 2022 года №843, в целях повышения качества исполнения, открытости и общедоступности информации по предоставлению муниципальной услуги **постановляю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Грайворонского городского округа от 03 декабря 2019 года №755 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на осуществление земляных работ».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Родной край», сетевом издании «Родной край 31» (rodkray31.ru), разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Грайворонского муниципального округа (grajvoron-r31.gosweb.gosuslugi.ru).

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального округа – начальника управления по строительству, транспорту, ЖКХ и ТЭК Г.И. Бондарева.



Глава администрации

Г.И. Бондарев

Приложение



УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Грайворонского муниципального округа
Белгородской области

от «04» декабря 2014 года № 665

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» (далее - административный регламент, муниципальная услуга соответственно) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги уполномоченным органом администрации Грайворонского муниципального округа Белгородской области.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. В качестве заявителей на получение муниципальной услуги могут выступать физические лица, в том числе зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, и юридические лица, обратившиеся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявитель).

1.2.2. От имени заявителей обращаться за предоставлением муниципальной услуги имеют право их законные представители или уполномоченные ими лица на основании доверенностей, оформленных в порядке, установленном действующим законодательством (далее - представитель).

1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги (далее - вариант).

1.3.2. Вариант в соответствии с которым будет предоставлена муниципальная услуга, определяется в соответствии с настоящим административным регламентом, исходя из признаков категории заявителя, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту.

1.3.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, проводит анкетирование, по результатам которого определяется: соответствие лица, обратившегося за оказанием муниципальной услуги, признакам заявителя и варианта предоставления муниципальной услуги.

Анкета содержит перечень вопросов и ответов, необходимых для однозначного определения варианта предоставления муниципальной услуги. Число вопросов, задаваемых в ходе профилирования, должно быть минимальным. По итогам профилирования заявителю предоставляется исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги в его индивидуальном случае.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется структурным подразделением администрации Грайворонского муниципального округа Белгородской области - управлением по строительству, транспорту, жилищно-коммунальному хозяйству и ТЭК администрации Грайворонского муниципального округа Белгородской области (далее - Уполномоченный орган).

2.2.2. Предоставление муниципальной услуги в Государственном автономном учреждении Белгородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ)

не предусмотрено. В МФЦ обеспечивается возможность подачи заявлений через единый или региональный порталы государственных и муниципальных услуг (функций) на компьютерах общего доступа.

2.3. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещаются:

- на официальном сайте органов местного самоуправления Грайворонского муниципального округа (grajvoron-r31.gosweb.gosuslugi.ru) (далее - официальный сайт) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (gosuslugi.ru) (далее - ЕПГУ);
- на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), являющемся государственной информационной системой Белгородской области (gosuslugi31.ru) (далее - РПГУ).

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги

2.4.1. В соответствии с вариантами, приведенными в подразделе 3.1 раздела 3 настоящего административного регламента, результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление разрешения на осуществление (плановых/аварийных) земляных работ;
- продление срока действия ранее выданного разрешения на осуществление земляных работ;
- предоставление решения о закрытии разрешения на осуществление (плановых/аварийных) земляных работ;
- исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4.2. Результаты муниципальной услуги, указанные в пункте 2.4.1 подраздела 2.4 раздела 2 настоящего административного регламента, могут быть получены посредством ЕПГУ, РПГУ и при личном посещении Уполномоченного органа.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом, указанным в пункте 3.1.1 подраздела 3.1 раздела 3 настоящего административного регламента, составляет не более 7 (семи) рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении услуги (далее – заявление) в Уполномоченном органе.

2.5.2. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантами, указанными в пунктах 3.1.2, 3.1.4 подраздела 3.1 раздела 3 настоящего административного регламента, составляет не более 3 (трёх) рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении услуги (далее – заявление) в Уполномоченном органе.

2.5.3. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантами, указанными в пунктах 3.1.3, 3.1.5 подраздела 3.1 раздела 3 настоящего административного регламента, составляет не более 2 (двух) рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении услуги (далее – заявление) в Уполномоченном органе.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов для предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление плановых земляных работ», которые заявитель должен представить самостоятельно:

- 1) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению №2 к настоящему административному регламенту;
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя;
- 3) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (в случае обращения за получением услуги представителя заявителя);
- 4) проект производства работ, 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 производства работ на инженерно-топографическом плане М 1:500 с указанием границ проводимых работ, разрытий; 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 производства работ согласовывается с соответствующими службами, отвечающими за эксплуатацию инженерных коммуникаций, 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 производства работ на проезжей части необходимо согласование схемы движения транспорта и пешеходов с Государственной инспекцией безопасности дорожного движения;

- 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);

5) календарный график производства работ;

6) приказ о назначении работника, ответственного за производство земляных работ с указанием контактной информации (для юридических лиц, являющихся исполнителем работ);

7) договор на выполнение работ, требующих оформления разрешения в случае производства земляных работ силами подрядной организации;

8) правоустанавливающие документы на объект недвижимости (права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости).

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов для предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление аварийных земляных работ», которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя;

3) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (в случае обращения за получением услуги представителя заявителя);

4) схема участка проведения работ (выкопировка из исполнительной документации на подземные коммуникации и сооружения) с внесенной пометкой ремонтируемого участка сети, заверенная и согласованная со всеми владельцами надземных и подземных инженерных сетей и сооружений;

5) ситуационная схема либо графическая схема, составленная заявителем с использованием фрагмента публичной кадастровой карты или карты поисковых систем информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которой указываются границы зоны проведения аварийно-восстановительных работ, подписанная лицом, ответственным за проведение земляных работ;

б) договор на выполнение ремонтных работ, требующих оформления разрешения (в случае проведения работ силами подрядной организации).

2.6.3. Исчерпывающий перечень документов для предоставления муниципальной услуги «Продление срока действия ранее выданного разрешения на осуществление земляных работ», которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя;

3) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (в случае обращения за получением услуги представителя заявителя);

4) дополнительное соглашение к договору подряда (контракту) с продленными сроками проведения работ;

5) календарный график производства земляных работ;

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

7) приказ о назначении работника, ответственного за производство земляных работ с указанием контактной информации (для юридических лиц, являющихся исполнителем работ) (в случае смены исполнителя работ).

2.6.4. Исчерпывающий перечень документов для предоставления муниципальной услуги «Закрытие разрешения на осуществление (плановых/аварийных) земляных работ», которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя;

3) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (в случае обращения за получением услуги представителя заявителя);

4) Акт приема выполненных работ по восстановлению благоустройства территории, подписанный членами приемной комиссии, оформленный согласно приложению № 9 настоящего административного регламента (в случае проведения работ по государственному (муниципальному) контракту - форма КС-14);

5) фотоматериалы восстановленного благоустройства территории, отражающие вид и площадь элементов благоустройства, заявленных в разрешении.

2.6.5. Исчерпывающий перечень документов для предоставления муниципальной услуги «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах», которые заявитель должен представить самостоятельно:

- 1) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту;
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя;
- 3) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (в случае обращения за получением услуги представителем заявителя);
- 4) документы, подтверждающие ошибку (опечатку).

2.6.6. Заявление совместно с прилагаемыми к нему документами может быть:

- а) представлено на бумажном носителе лично в Уполномоченный орган;
- б) направлено в электронной форме через ЕПГУ или РПГУ, в том числе на компьютерах общего доступа МФЦ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ, РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

2.6.7. В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проведены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

При обращении посредством ЕПГУ, РПГУ документ, подтверждающий полномочия представителя, 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.

2.6.8. Исчерпывающий перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов (их копий или сведений, содержащихся в них), которые запрашиваются в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия)

в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

а) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении застройщика, являющегося юридическим лицом) или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении застройщика, являющегося индивидуальным предпринимателем). Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в управление Федеральной налоговой службы по Белгородской области;

б) сведения из Единого государственного реестра недвижимости (в случае направления уведомлений по объектам недвижимости, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости). Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области.

2.6.9. Требования к предоставлению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Документы, представляемые заявителем в целях получения муниципальной услуги, должны соответствовать следующим требованиям:

- текст заявления должен быть записан на русском языке синими чернилами, хорошо читаем и разборчивым, фамилия, имя и отчество заявителя написаны полностью, все обязательные реквизиты в заявлении должны быть заполнены;

- не допускается использование сокращений и аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, не заверенных подписью заявителя;

- текст заявления может быть оформлен машинописным способом.

2.6.10. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления

государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон №210-ФЗ) муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенную частью 6 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе предоставить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанной 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 № 210-ФЗ;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) 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 документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) 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 документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, 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, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

- представленные на бумажном носителе документы и информация, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

а) заявление представлено в орган, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

б) представленные документы утратили силу на день обращения за получением муниципальной услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением муниципальной услуги указанным лицом);

в) представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

г) заявление представлено в неустановленной форме либо с неполным заполнением полей;

д) отсутствие у заявителя полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

е) заявление представлено неуполномоченным лицом;

ж) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 года №63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи;

з) представленные в электронном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;

и) заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме с нарушением требований, установленных нормативными правовыми актами.

2.7.2. Письменное решение об отказе в приеме документов, основания для которого указаны в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента, оформляется по форме согласно приложению № 6 к настоящему административному регламенту, подписывается уполномоченным должностным лицом и выдается заявителю с указанием причин отказа в течение 1 (одного) рабочего дня с даты поступления заявления и приложенных документов в Уполномоченный орган.

2.7.3. В случае подачи заявления в электронной форме с использованием ЕПГУ, РПГУ решение об отказе в приеме документов, основания для которого указаны в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента, подписывается уполномоченным должностным лицом с использованием электронной подписи и направляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ соответственно в течение 1 (одного) рабочего дня с даты получения заявления и приложенных документов Уполномоченным органом.

2.7.4. Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

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

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

а) поступление ответа из органа или организации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо несоответствие данных в документах, полученных от заявителя (представителя), данным, полученным из органов (организаций), и с использованием систем межведомственного электронного взаимодействия;

б) несоответствие проекта производства работ требованиям, установленным нормативными правовыми актами;

в) невозможность выполнения строительных (ремонтных) работ в сроки, указанные в заявлении;

г) установлены факты нарушений при проведении земляных работ (работ по восстановлению нарушенного благоустройства) в соответствии с выданным разрешением на осуществление земляных работ;

д) наличие противоречивых сведений в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документах.

2.8.3. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Срок регистрации заявления в журнале регистрации входящей корреспонденции Уполномоченного органа - в течение 1 (одного) рабочего дня со дня обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

В случае поступления заявления в электронном виде в выходной или праздничный день регистрация осуществляется в первый, следующий за ним рабочий день.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.12.1. Требования к помещениям, в котором предоставляется муниципальная услуга:

- здание, в котором расположен Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, находится в пешеходной доступности от остановок общественного транспорта;
- прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах);
- присутственные места включают места ожидания, информирования и приема заявителей;
- в присутственных местах размещаются стенды с информацией для заявителей;
- помещения Уполномоченного органа соответствуют государственным санитарно-эпидемиологическим требованиям;
- центральный вход в здание Уполномоченного органа оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании и местонахождении;
- помещение Уполномоченного органа оборудовано носителями информации, необходимыми для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к получению муниципальной услуги, с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- помещение Уполномоченного органа имеет беспрепятственный доступ для инвалидов, в том числе возможность беспрепятственного входа в помещение и выхода из него, а также возможность самостоятельного передвижения по территории помещения в целях доступа к месту

предоставления муниципальной услуги;

- помещение Уполномоченного органа оборудовано бесплатным туалетом для посетителей, в том числе туалетом, предназначенным для инвалидов.

2.12.2. Требования к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги.

Места ожидания в очереди оборудуются стульями и скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее четырех мест на каждое должностное лицо, ведущее прием документов.

Места для оформления документов оборудуются стульями, столами, обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений, ручкой и бумагой.

В Уполномоченном органе выделяются помещения для приема заявителей. Кабинеты приема заявителей оборудуются вывесками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности лица, осуществляющего прием;
- времени приема, перерыва.

Рабочее место специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройством, телефонной связью.

Места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним специалистом не допускается.

Продолжительность приема у должностного лица при подаче и рассмотрении документов не должна превышать 15 минут.

2.12.3. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема документов для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги;
- текст административного регламента (стандарт муниципальной услуги) с приложениями;
- краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты организаций, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

- схема размещения должностных лиц Уполномоченного органа и режим приема ими заявителей;
- основания для приостановления предоставления муниципальной услуги (при наличии);
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги (при наличии);
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- наименование, адрес и телефон вышестоящего органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Информация, размещаемая на информационных стендах, должна содержать подпись руководителя Уполномоченного органа или лица, его замещающего, дату размещения.

Стенды (вывески), содержащие информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются при входе в помещение Уполномоченного органа

2.12.4. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, в части обеспечения доступности для инвалидов:

- возможность беспрепятственного входа в здание и выхода из него;
- возможность самостоятельного передвижения по зданию в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения, и обеспечение самостоятельного их передвижения в помещении Уполномоченного органа;
- содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- обеспечение допуска в помещение Уполномоченного органа собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, которые утверждены Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года №386н;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- оказание специалистами Уполномоченного органа иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

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 электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ;

г) возможность подачи заявлений в электронной форме на компьютерах общего доступа в МФЦ с использованием ЕПГУ, РПГУ;

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 заявителей на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа по результатам предоставления муниципальной услуги и на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц Уполномоченного органа к заявителям;

к) предоставление возможности получения достоверной информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ;

л) удовлетворенность заявителей качеством предоставления муниципальной услуги;

м) принятие мер, направленных на восстановление нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителей.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.14.1. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными, действующим законодательством не предусмотрено.

2.14.2. Перечень информационных систем для предоставления муниципальной услуги.

Для предоставления муниципальной услуги используются следующие информационные системы:

- федеральная государственная информационная система «Федеральный реестр государственных услуг (функций)»;
- ЕПГУ, РПГУ;
- федеральная государственная информационная система «Досудебное обжалование»;
- федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия».

2.14.3. Требования к организации предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.14.3.1. Для получения муниципальной услуги в электронной форме заявитель (представитель) авторизуется на ЕПГУ, РПГУ посредством подтвержденной учетной записи Единой системы идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА), затем заполняет заявление с использованием специальной интерактивной формы.

2.14.3.2. Заполненное заявление отправляется заявителем (представителем) в Уполномоченный орган вместе с прикрепленными электронными образцами обязательных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.14.3.3. Документы, прилагаемые к заявлению о предоставлении муниципальной услуги, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

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

б) dos, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

в) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) 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.

2.14.3.4. В случае если оригиналы документов, прилагаемых к уведомлению о предоставлении муниципальной услуги, выданы и подписаны должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, 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) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка),

с использованием следующих режимов:

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (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).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

2.14.3.5. Документы, прилагаемые заявителем к уведомлению, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

2.14.3.6. Уведомление заявителя о принятии к рассмотрению заявления, а также о необходимости представления недостающей к нему информации осуществляется Уполномоченным органом не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем заполнения заявителем соответствующей интерактивной формы через ЕПГУ, РПГУ.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги:

3.1.1. Предоставление разрешения на осуществление плановых земляных работ.

3.1.2. Предоставление разрешения на осуществление аварийных земляных работ (при проведении аварийно-восстановительных ремонтах, в том числе сетей и сооружений инженерно-технического обеспечения).

3.1.3. Продление срока действия ранее выданного разрешения на осуществление земляных работ.

3.1.4. Закрытие разрешения на осуществление (плановых/аварийных) земляных работ.

3.1.5. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.2. Профилирование заявителя

3.2.1. Способы определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления муниципальной услуги:

- в электронной форме через ЕПГУ (РПГУ);
- лично в Уполномоченном органе.

3.2.2. Порядок определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления муниципальной услуги:

- посредством ответов заявителя на вопросы экспертной системы ЕПГУ (РПГУ);

- посредством опроса в Уполномоченном органе.

3.2.3. Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги, приведены в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

3.2.4. Вариант муниципальной услуги определяется на основании признаков заявителя и результата оказания муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель, путем его анкетирования. Анкетирование заявителя осуществляется в электронной форме или в Уполномоченном органе и включает в себя выяснение вопросов, позволяющих выявить перечень признаков заявителя.

3.2.5. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций признаков в соответствии с настоящим административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги.

3.3. Вариант 1 «Предоставление разрешения на осуществление плановых земляных работ» включает следующие административные процедуры:

- 1) прием (получение) и регистрация заявления и документов, необходимых для представления муниципальной услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 4) предоставление результата муниципальной услуги.

Специалистом, ответственным за выполнение административных процедур, является специалист Уполномоченного органа, на которого в соответствии с должностной инструкцией возложены такие обязанности.

3.3.1. Прием (получение) и регистрация заявления и документов, необходимых для представления муниципальной услуги.

3.3.1.1. Основанием для выполнения административной процедуры является обращение заявителя с заявлением и документами и (или) информацией, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

3.3.1.2. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет документы, указанные в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента.

3.3.1.3. Заявитель вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 2.6.8 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента.

3.3.1.4. Способами установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) является предъявление заявителем (представителем заявителя) документа, удостоверяющего личность, доверенность на осуществление полномочий, при подаче заявления посредством

ЕПГУ (РПГУ) электронная подпись, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

3.3.1.5. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента, специалист Уполномоченного органа уведомляет заявителя об отказе в приеме документов.

3.3.1.6. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов специалист Уполномоченного органа:

- фиксирует поступившее заявление с документами путем внесения соответствующих записей в журнал входящей корреспонденции Уполномоченного органа;

- проставляет на заявлении отметку о приеме заявления, заверяет подписью копии представленных документов, возвращает заявителю подлинники документов, с которых была изготовлена копия. Заявителю (представителю заявителя) выдает расписку о приеме документов;

При обращении за предоставлением муниципальной услуги через ЕПГУ или РПГУ специалист Уполномоченного органа:

- осуществляет прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и их регистрацию в журнале входящей корреспонденции Уполномоченного органа без повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено действующим законодательством;

- размещает уведомление о приеме и регистрации заявления, содержащее сведения о факте приема заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в личном кабинете заявителя на ЕПГУ, РПГУ.

3.3.1.7. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места нахождения не предусматривается.

3.3.1.8. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченном органе составляет 1 (один) рабочий день.

3.3.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

3.3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов (сведений), указанных в пункте 2.6.8 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, которые он в соответствии с требованиями Федерального закона № 210-ФЗ вправе представлять по собственной инициативе.

3.3.2.2. Представление документов и (или) информации, необходимых для предоставления настоящей муниципальной услуги, осуществляется в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее по тексту - СМЭВ) и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

При отсутствии технической возможности использования СМЭВ взаимодействие может осуществляться почтовым отправлением, курьером или в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи.

3.3.2.3. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется с управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области, а также управлением Федеральной налоговой службы по Белгородской области.

3.3.2.4. Межведомственный запрос формируется и направляется должностным лицом Уполномоченного органа, ответственным за направление межведомственного запроса.

Запрос в уполномоченный орган о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) содержит:

- наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации:
- указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- реквизиты и наименования документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.2.5. Межведомственный запрос направляется в день регистрации заявления и приложенных документов.

3.3.2.6. Срок направления ответа на межведомственный запрос или уведомления об отсутствии запрошенной информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 (пять) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в органы (организации).

3.3.2.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 (пять) рабочих дней.

3.3.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение специалистом Уполномоченного органа документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

3.3.3.2. Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается при одновременном соблюдении следующих критериев:

- соответствие заявителя условиям, предусмотренным подразделом 1.2 раздела 1 настоящего административного регламента;
- достоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем документах;
- представление полного комплекта документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента;

- отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3.3. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8.2 подраздела 2.8 раздела 2 настоящего административного регламента, специалист Уполномоченного органа готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 7 к настоящему административному регламенту и передает на подпись руководителю Уполномоченного органа.

3.3.3.4. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8.2 подраздела 2.8 раздела 2 настоящего административного регламента, специалист Уполномоченного органа готовит проект разрешения на осуществление плановых земляных работ по форме согласно приложению № 8 к настоящему административному регламенту и передает на подпись руководителю Уполномоченного органа.

В случае обращения в электронной форме результат административной процедуры в форме электронного документа подписывается усиленной электронной цифровой подписью руководителя Уполномоченного органа.

3.3.3.5. Разрешение содержит такие реквизиты, как номер и дату выдачи разрешения, данные о заявителе (представителе), производителе работ, данные о лице, ответственном за проведение земляных работ, наименование вида, места (адреса) и срока проведения земляных работ, перечень элементов благоустройства городской территории, нарушаемых при проведении земляных работ, с указанием их площади.

3.3.3.6. Разрешение на осуществление плановых земляных работ выдаётся на срок не более 30 (тридцати) дней, либо срок, установленный в договоре подряда (контракте) или графике выполнения работ, являющемся обязательным приложением к договору (контракту).

3.3.3.7. Срок подготовки и подписания результата муниципальной услуги составляет 1 (один) рабочий день.

3.3.4. Предоставление результата муниципальной услуги.

3.3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанное и заверенное печатью разрешение на осуществление плановых земляных работ либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4.2. Специалист Уполномоченного органа регистрирует разрешение на осуществление плановых земляных работ или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации выданных разрешений (отказов) на осуществление (плановых/аварийных) земляных работ в день подписания результата предоставления услуги.

3.3.4.3. Предоставление заявителю (представителю) результата оказания муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 (одного) рабочего дня, следующего за днём подписания результата муниципальной услуги.

В случае обращения в электронной форме результат оказания муниципальной услуги в форме электронного документа направляется заявителю (представителю) в день подписания результата муниципальной услуги.

3.4. Вариант 2 «Предоставление разрешения на осуществление аварийных земляных работ» включает следующие административные процедуры:

- 1) прием (получение) и регистрация заявления и документов, необходимых для представления муниципальной услуги;
- 2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 3) предоставление результата муниципальной услуги.

Специалистом, ответственным за выполнение административных процедур, является специалист Уполномоченного органа, на которого в соответствии с должностной инструкцией возложены такие обязанности.

3.4.1. Прием (получение) и регистрация заявления и документов, необходимых для представления муниципальной услуги.

3.4.1.1. Основанием для выполнения административной процедуры является обращение заявителя с заявлением и документами и (или) информацией, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, при проведении аварийно-восстановительных ремонтных работ, в том числе сетей и сооружений инженерно-технического обеспечения.

3.4.1.2. При необходимости ликвидации аварий, устранения неисправностей на инженерных сетях, требующих безотлагательного проведения аварийно-восстановительных работ в выходные и (или) праздничные дни, а также в нерабочее время Уполномоченного органа, проведение аварийно-восстановительных работ осуществляется незамедлительно с последующей подачей лицами, указанными в подразделе 1.2 раздела 1 настоящего административного регламента, в первый рабочий день, следующий за днем начала аварийно-восстановительных работ соответствующего заявления.

3.4.1.3. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет документы, указанные в пункте 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента.

3.4.1.4. Способами установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) является предъявление заявителем (представителем заявителя) документа, удостоверяющего личность, доверенность на осуществление полномочий, при подаче заявления посредством ЕПГУ (РПГУ) электронная подпись, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

3.4.1.5. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента, специалист Уполномоченного органа уведомляет заявителя об отказе в приеме документов.

3.4.1.6. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов специалист Уполномоченного органа:

- фиксирует поступившее заявление с документами путем внесения соответствующих записей в журнал входящей корреспонденции Уполномоченного органа;

- проставляет на заявлении отметку о приеме заявления, заверяет подписью копии представленных документов, возвращает заявителю подлинники документов, с которых была изготовлена копия. Заявителю (представителю заявителя) выдает расписку о приеме документов;

При обращении за предоставлением муниципальной услуги через ЕПГУ или РПГУ специалист Уполномоченного органа:

- осуществляет прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и их регистрацию в журнале входящей корреспонденции Уполномоченного органа без повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено действующим законодательством;

- размещает уведомление о приеме и регистрации заявления, содержащее сведения о факте приема заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в личном кабинете заявителя на ЕПГУ, РПГУ.

3.4.1.7. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места нахождения не предусматривается.

3.4.1.8. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченном органе составляет 1 (один) рабочий день.

3.4.2. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.4.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение специалистом Уполномоченного органа документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

3.4.2.2. Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается при одновременном соблюдении следующих критериев:

- соответствие заявителя условиям, предусмотренным подразделом 1.2 раздела 1 настоящего административного регламента;

- достоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем документах;

- представление полного комплекта документов, указанных в пункте 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента;

- отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2.3. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8.2 подраздела 2.8 раздела 2 настоящего административного регламента, специалист Уполномоченного

органа готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 7 к настоящему административному регламенту и передает на подпись руководителю Уполномоченного органа.

3.4.2.4. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8.2 подраздела 2.8 раздела 2 настоящего административного регламента, специалист Уполномоченного органа готовит проект разрешения на осуществление аварийных земляных работ по форме согласно приложению № 8 к настоящему административному регламенту и передает на подпись руководителю Уполномоченного органа.

В случае обращения в электронной форме результат административной процедуры в форме электронного документа подписывается усиленной электронной цифровой подписью руководителю Уполномоченного органа.

3.4.2.5. Разрешение содержит такие реквизиты, как номер и дату выдачи разрешения, данные о заявителе (представителе), производителе работ, данные о лице, ответственном за проведение земляных работ, наименование вида, места (адреса) и срока проведения земляных работ, перечень элементов благоустройства территории, нарушаемых при проведении земляных работ, с указанием их площади.

3.4.2.6. Продолжительность аварийно-восстановительных работ для ликвидации аварий, устранения неисправностей на инженерных сетях должна составлять не более 14 (четырнадцати) дней с момента возникновения аварии.

3.4.2.7. Срок подготовки и подписания результата муниципальной услуги составляет 2 (два) рабочих дня.

3.4.3. Предоставление результата муниципальной услуги.

3.4.3.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанное и заверенное печатью разрешение на осуществление аварийных земляных работ либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.3.2. Специалист Уполномоченного органа регистрирует разрешение на осуществление аварийных земляных работ или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации выданных разрешений (отказов) на осуществление (плановых/аварийных) земляных работ в день подписания результата предоставления услуги.

3.4.3.3. Предоставление заявителю (представителю) результата оказания муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 (одного) рабочего дня, следующего за днём подписания результата муниципальной услуги.

В случае обращения в электронной форме результат оказания муниципальной услуги в форме электронного документа направляется заявителю (представителю) в день подписания результата муниципальной услуги.

**3.5. Вариант 3 «Продление срока действия ранее выданного разрешения на осуществление земляных работ»
включает следующие административные процедуры:**

- 1) прием (получение) и регистрация заявления и документов, необходимых для представления муниципальной услуги;
- 2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 3) предоставление результата муниципальной услуги.

Специалистом, ответственным за выполнение административных процедур, является специалист Уполномоченного органа, на которого в соответствии с должностной инструкцией возложены такие обязанности.

3.5.1. Прием (получение) и регистрация заявления и документов, необходимых для представления муниципальной услуги.

3.5.1.1. Основанием для выполнения административной процедуры является обращение заявителя с заявлением и документами и (или) информацией, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, при необходимости продления срока действия ранее выданного разрешения на осуществление земляных работ.

3.5.1.2. Заявление на продление разрешения на осуществление земляных работ предоставляется в Уполномоченный орган не менее чем за 2 (два) дня до истечения срока действия ранее выданного разрешения. Подача заявления на продление разрешения на осуществление земляных работ позднее 2 (двух) дней до истечения срока действия ранее выданного разрешения не является основанием для отказа заявителю (представителю) в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.1.3. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет документы, указанные в пункте 2.6.3 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента.

3.5.1.4. Способами установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) является предъявление заявителем (представителем заявителя) документа, удостоверяющего личность, доверенность на осуществление полномочий, при подаче заявления посредством ЕПГУ (РПГУ) электронная подпись, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

3.5.1.5. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента, специалист Уполномоченного органа уведомляет заявителя об отказе в приеме документов.

3.5.1.6. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов специалист Уполномоченного органа:

- фиксирует поступившее заявление с документами путем внесения соответствующих записей в журнал входящей корреспонденции Уполномоченного органа;

- проставляет на заявлении отметку о приеме заявления, заверяет подписью копии представленных документов, возвращает заявителю подлинники документов, с которых была изготовлена копия. Заявителю (представителю заявителя) выдает расписку о приеме документов;

При обращении за предоставлением муниципальной услуги через ЕПГУ или РПГУ специалист Уполномоченного органа:

- осуществляет прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и их регистрацию в журнале входящей корреспонденции Уполномоченного органа без повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено действующим законодательством;

- размещает уведомление о приеме и регистрации заявления, содержащее сведения о факте приема заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в личном кабинете заявителя на ЕПГУ, РПГУ.

3.5.1.7. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места нахождения не предусматривается.

3.5.1.8. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченном органе составляет 1 (один) рабочий день.

3.5.2. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.5.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение специалистом Уполномоченного органа документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

3.5.2.2. Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается при одновременном соблюдении следующих критериев:

- соответствие заявителя условиям, предусмотренным подразделом 1.2 раздела 1 настоящего административного регламента;

- достоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем документах;

- представление полного комплекта документов, указанных в пункте 2.6.3 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента;

- наличие ранее выданного разрешения на осуществление земляных работ, срок действия которого требуется продлить;

- отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2.3. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8.2 подраздела 2.8 раздела 2 настоящего административного регламента, специалист Уполномоченного органа готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 7 к настоящему административному регламенту и передает на подпись руководителю Уполномоченного органа.

3.5.2.4. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8.2 подраздела 2.8 раздела 2 настоящего административного регламента, специалист Уполномоченного органа оформляет продление срока проведения земляных работ путем внесения в разрешение соответствующих записей и передает на подпись руководителю Уполномоченного органа.

В случае обращения в электронной форме результат административной процедуры в форме электронного документа подписывается усиленной электронной цифровой подписью руководителю Уполномоченного органа.

3.5.2.5. Продление разрешения на осуществление земляных работ выдается на срок, установленный в дополнительных соглашениях к договору подряда (контракту) и в графике выполнения работ, являющемся обязательным приложением к дополнительному соглашению договора (контракта).

3.5.2.6. Срок подготовки и подписания результата муниципальной услуги составляет 1 (один) рабочий день.

3.5.3. Предоставление результата муниципальной услуги.

3.5.3.1. Основанием для начала административной процедуры является ранее выданное разрешение на осуществление земляных работ с внесённым согласованным сроком продления земляных работ, подписанное и заверенное печатью либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.3.2. Специалист Уполномоченного органа фиксирует факт предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации выданных разрешений (отказов) на осуществление земляных работ путем внесения информации в соответствующую графу в строке ранее зарегистрированного разрешения в день внесения в ранее выданное разрешение согласованного срока продления земляных работ или подписания уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.3.3. Предоставление заявителю (представителю) результата оказания муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 (одного) рабочего дня, следующего за днём подписания результата муниципальной услуги.

В случае обращения в электронной форме результат оказания муниципальной услуги в форме электронного документа направляется заявителю (представителю) в день подписания результата муниципальной услуги.

3.6. Вариант 4 «Закрытие разрешения на осуществление (плановых/аварийных) земляных работ» включает следующие административные процедуры:

- 1) прием (получение) и регистрация заявления и документов, необходимых для представления муниципальной услуги;
- 2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

3) предоставление результата муниципальной услуги.

Специалистом, ответственным за выполнение административных процедур, является специалист Уполномоченного органа, на которого в соответствии с должностной инструкцией возложены такие обязанности.

3.6.1. Прием (получение) и регистрация заявления и документов, необходимых для представления муниципальной услуги.

3.6.1.1. Основанием для выполнения административной процедуры является обращение заявителя с заявлением и документами и (или) информацией, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, при завершении проведения земляных работ и работ по восстановлению нарушенного благоустройства городской территории в полном объеме.

3.6.1.2. Подача заявления на закрытие разрешения на осуществление аварийных/плановых земляных работ осуществляется в течение 2 (двух) рабочих дней после истечения срока действия ранее выданного разрешения. Подача заявления на закрытие разрешения на право производства земляных работ позднее 2 (двух) рабочих дней не является основанием для отказа заявителю (представителю) в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.1.3. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет документы, указанные в пункте 2.6.4 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента.

3.6.1.4. Способами установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) является предъявление заявителем (представителем заявителя) документа, удостоверяющего личность, доверенность на осуществление полномочий, при подаче заявления посредством ЕПГУ (РПГУ) электронная подпись, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

3.6.1.5. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента, специалист Уполномоченного органа уведомляет заявителя об отказе в приеме документов.

3.6.1.6. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов специалист Уполномоченного органа:

- фиксирует поступившее заявление с документами путем внесения соответствующих записей в журнал входящей корреспонденции Уполномоченного органа;

- проставляет на заявлении отметку о приеме заявления, заверяет подписью копии представленных документов, возвращает заявителю подлинники документов, с которых была изготовлена копия. Заявителю (представителю заявителя) выдает расписку о приеме документов;

При обращении за предоставлением муниципальной услуги через ЕПГУ или РПГУ специалист Уполномоченного органа:

- осуществляет прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и их регистрацию в журнале входящей корреспонденции Уполномоченного органа без повторного

представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено действующим законодательством;

- размещает уведомление о приеме и регистрации заявления, содержащее сведения о факте приема заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в личном кабинете заявителя на ЕПГУ, РПГУ.

3.6.1.7. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места нахождения не предусматривается.

3.6.1.8. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченном органе составляет 1 (один) рабочий день.

3.6.2. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.6.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение специалистом Уполномоченного органа документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

3.6.2.2. Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается при одновременном соблюдении следующих критериев:

- соответствие заявителя условиям, предусмотренным подразделом 1.2 раздела 1 настоящего административного регламента;

- достоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем документах;

- наличие соответствующего ранее выданного разрешения на осуществление (плановых/аварийных) земляных работ, работы по которому выполнены в полном объеме;

- представление полного комплекта документов, указанных в пункте 2.6.4 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента;

- отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.2.3. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8.2 подраздела 2.8 раздела 2 настоящего административного регламента, специалист Уполномоченного органа готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 7 к настоящему административному регламенту и передает на подпись руководителю Уполномоченного органа.

3.6.2.4. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8.2 подраздела 2.8 раздела 2 настоящего административного регламента, специалист Уполномоченного органа готовит проект решения о закрытии разрешения на осуществление (плановых/аварийных) земляных работ по форме согласно приложению № 10 к настоящему административному регламенту и передает на подпись руководителю Уполномоченного органа.

В случае обращения в электронной форме результат административной процедуры в форме электронного документа подписывается усиленной электронной цифровой подписью руководителю Уполномоченного органа.

3.6.2.5. Решение о закрытии разрешения на осуществление (плановых/аварийных) земляных работ содержит такие реквизиты, как номер и дату выдачи решения, данные о заявителе (представителе), наименование вида, места (адреса) и срока проведения земляных работ, перечень элементов благоустройства городской территории, нарушенных при проведении земляных работ, с указанием их площади.

3.6.2.6. Срок подготовки и подписания результата муниципальной услуги составляет 2 (два) рабочих дня.

3.6.3. Предоставление результата муниципальной услуги.

3.6.3.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанное и заверенное печатью решение о закрытии разрешения на осуществление (плановых/аварийных) земляных работ либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.3.2. Специалист Уполномоченного органа фиксирует факт предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации выданных разрешений (отказов) на осуществление (плановых/аварийных) земляных работ путем внесения информации в соответствующую графу в строке ранее зарегистрированного разрешения в день подписания результата муниципальной услуги.

3.6.3.3. Предоставление заявителю (представителю) результата оказания муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 (одного) рабочего дня, следующего за днём подписания результата муниципальной услуги.

В случае обращения в электронной форме результат оказания муниципальной услуги в форме электронного документа направляется заявителю (представителю) в день подписания результата муниципальной услуги.

3.7. Вариант 5 «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах» включает следующие административные процедуры:

- 1) прием (получение) и регистрация заявления и документов, необходимых для представления муниципальной услуги;
- 2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 3) предоставление результата муниципальной услуги.

Специалистом, ответственным за выполнение административных процедур, является специалист Уполномоченного органа, на которого в соответствии с должностной инструкцией возложены такие обязанности.

3.7.1. Прием (получение) и регистрация заявления и документов, необходимых для представления муниципальной услуги

3.7.1.1. Основанием для выполнения административной процедуры является обращение заявителя с заявлением и документами и (или) информацией, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, при обнаружении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.7.1.2. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет документы, указанные в пункте 2.6.5 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента.

3.7.1.3. Способами установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) является предъявление заявителем (представителем заявителя) документа, удостоверяющего личность, доверенность на осуществление полномочий, при подаче заявления посредством ЕПГУ (РПГУ) электронная подпись, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

3.7.1.4. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента, специалист Уполномоченного органа уведомляет заявителя об отказе в приеме документов.

3.7.1.5. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов специалист Уполномоченного органа:

- фиксирует поступившее заявление с документами путем внесения соответствующих записей в журнал входящей корреспонденции Уполномоченного органа;

- проставляет на заявлении отметку о приеме заявления, заверяет подписью копии представленных документов, возвращает заявителю подлинники документов, с которых была изготовлена копия. Заявителю (представителю заявителя) выдает расписку о приеме документов;

При обращении за предоставлением муниципальной услуги через ЕПГУ или РПГУ специалист Уполномоченного органа:

- осуществляет прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и их регистрацию в журнале входящей корреспонденции Уполномоченного органа без повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено действующим законодательством;

- размещает уведомление о приеме и регистрации заявления, содержащее сведения о факте приема заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в личном кабинете заявителя на ЕПГУ, РПГУ.

3.7.1.6. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места нахождения не предусматривается.

3.7.1.7. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченном органе составляет 1 (один) рабочий день.

3.7.2. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.7.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение специалистом Уполномоченного органа документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

3.7.2.2. Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается при одновременном соблюдении следующих критериев:

- соответствие заявителя условиям, предусмотренным подразделом 1.2 раздела 1 настоящего административного регламента;
- достоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем документах;
- представление полного комплекта документов, указанных в пункте 2.6.5 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента;
- наличие ранее выданных в результате предоставления муниципальной услуги документов, опечатки и (или) ошибки в которых требуется исправить;
- отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.7.2.3. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8.2 подраздела 2.8 раздела 2 настоящего административного регламента, специалист Уполномоченного органа готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 7 к настоящему административному регламенту и передает на подпись руководителю Уполномоченного органа.

3.7.2.4. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8.2 подраздела 2.8 раздела 2 настоящего административного регламента, специалист Уполномоченного органа готовит результат предоставления муниципальной услуги с внесёнными исправлениями допущенных опечаток и (или) ошибок и передает на подпись руководителю Уполномоченного органа.

В случае обращения в электронной форме результат административной процедуры в форме электронного документа подписывается усиленной электронной цифровой подписью руководителю Уполномоченного органа.

3.7.2.5. Срок подготовки и подписания результата муниципальной услуги составляет 1 (один) рабочий день.

3.7.3. Предоставление результата муниципальной услуги

3.7.3.1. Основанием для начала административной процедуры является ранее выданный результат предоставления муниципальной услуги с внесёнными исправлениями допущенных опечаток и (или) ошибок,

подписанный и заверенный печатью либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.7.3.2. Специалист Уполномоченного органа фиксирует факт предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации выданных разрешений (отказов) на осуществление (плановых/аварийных) земляных работ путем внесения информации в соответствующую графу в строке ранее зарегистрированного разрешения в день внесения в ранее выданное разрешение исправлений допущенных опечаток и (или) ошибок или подписания уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.7.3.3. Предоставление заявителю (представителю) результата оказания муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 (одного) рабочего дня, следующего за днём подписания результата муниципальной услуги.

В случае обращения в электронной форме результат оказания муниципальной услуги в форме электронного документа направляется заявителю (представителю) в день подписания результата муниципальной услуги.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет руководитель Уполномоченного органа.

4.1.2. В ходе текущего контроля руководителем Уполномоченного органа проверяется:

- соблюдение сроков выполнения административных процедур;
- последовательность, полнота, результативность действий в рамках осуществления административных процедур;
- правильность принятых решений при предоставлении муниципальной услуги.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения специалистами Уполномоченного органа настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.1.4. По результатам текущего контроля, в случае выявления нарушений, руководитель Уполномоченного органа даёт указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми (проводятся в случае необходимости проверки устранения выявленных ранее нарушений, а также при поступлении обращений граждан и организаций, связанных с нарушениями при предоставлении муниципальной услуги). В ходе проведения проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.2.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.3. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственность должностных лиц Уполномоченного органа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. Специалисты Уполномоченного органа несут персональную ответственность за своевременное рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги, правильность оформления результата предоставления муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность специалистов Уполномоченного органа закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников, должностных лиц или муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном)

порядке (далее - жалоба).

5.2. В случае если заявитель считает, что в ходе предоставления муниципальной услуги решениями и (или) действиями (бездействием) органов, предоставляющих муниципальные услуги, или их должностными лицами нарушены его права, он может обжаловать указанное решение и (или) действие (бездействие) в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.3. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, на ЕПГУ и РПГУ.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Уполномоченный орган, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) специалиста Уполномоченного органа подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем Уполномоченного органа. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

5.4.1. Жалоба может быть направлена по почте (электронной почте), в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.2. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- а) официального сайта;
- б) ЕПГУ, РПГУ;
- в) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

**Приложение № 1
к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Предоставление разрешения
на осуществление земляных
работ»**

**ПРИЗНАКИ,
определяющие вариант предоставления
муниципальной услуги «Предоставление разрешения
на осуществление земляных работ»**

№ п/п	Наименование показателя	Значение критерия
1.	Общий признак заявителей	Лица, выполняющие на территории округа земляные работы, в том числе при капитальных ремонтах надземных, подземных инженерных коммуникаций и сооружений и при строительстве линейных объектов на которые, в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации не требуется получения разрешения на строительство
2.	Признаки заявителя	1. Заявитель. 2. Представитель Заявителя.
3.	Категория заявителя	1. Физическое лицо. 2. Индивидуальный предприниматель. 3. Юридическое лицо.
4.	Цель обращения	1. Получение разрешения на осуществление плановых земляных работ. 2. Получение разрешения на осуществление аварийных земляных работ. 3. Продление срока действия ранее выданного разрешения на осуществление плановых/аварийных земляных работ. 4. Закрытие разрешения на осуществление плановых/аварийных земляных работ. 5. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок.

**Приложение № 2
к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Предоставление разрешения
на осуществление земляных
работ»**

**ФОРМА
заявления о выдаче разрешения на осуществление
плановых / аварийных земляных работ**

Заместителю главы администрации
муниципального округа – начальнику
управления по строительству, транспорту,
ЖКХ и ТЭК

**Заявление
о выдаче разрешения на осуществление
плановых / аварийных земляных работ**
(нужное подчеркнуть)

Заявитель (представитель заявителя):

для физического лица - фамилия, имя, отчество (при наличии), реквизиты документа, удостоверяющего личность, ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя), для юридического лица – полное наименование, ФИО руководителя, ИНН, ОГРН

для физического лица - адрес места жительства; для юридического лица – юридический и почтовый адреса, телефон, адрес электронной почты

Производитель работ:

*полное наименование, ФИО руководителя, ИНН, ОГРН, юридический и почтовый адреса, телефон
дата и № договора (контракта) на проведение работ*

Прошу выдать разрешение на осуществление _____ земляных работ:

(плановых / аварийных)

(указать цель проведения работ)

на земельном участке, расположенном по адресу:

уточнение:

Нарушаемое в процессе производства работ благоустройство:

Протяженность: _____ м, площадь _____ кв. м,
в том числе: проезжая часть _____ кв. м, проезд _____ кв. м,
территория зеленых насаждений _____ кв. м, тротуар _____ кв. м,
в том числе: асфальт _____ кв. м, плитка _____ кв. м,
иное а/б покрытие (проезд, а/м стоянка, парковка, отмостка) _____ кв. м.

Проведение работ предполагает (не предполагает) полное (частичное) ограничение, прекращение транспортных средств.

(нужное подчеркнуть)

Запрашиваемые сроки: с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

Ответственный за проведение земляных работ:

(ФИО полностью)

(Подпись)

Контактный телефон: _____

Проведение земляных работ согласовано с владельцами подземных инженерных сетей и сооружений, расположенных на земельных участках, смежных с местом проведения работ.

Восстановление нарушенного благоустройства обязуюсь выполнить в срок, установленный в разрешении на осуществление земляных работ.

На основании Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» я, _____

Ф.И.О. заявителя (представителя заявителя)

даю согласие на обработку моих персональных данных.

Заявитель (представитель заявителя):

(ФИО полностью)

(Подпись)

Дата «___» _____ 20__ г.

**Приложение № 3
к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Предоставление разрешения
на осуществление земляных
работ»**

ФОРМА

Заявления о продлении разрешения на осуществление земляных работ

Заместителю главы администрации
муниципального округа – начальнику
управления по строительству, транспорту,
ЖКХ и ТЭК

Заявление

о продлении разрешения на осуществление земляных работ

Заявитель (представитель заявителя):

для физического лица - фамилия, имя, отчество (при наличии), реквизиты документа, удостоверяющего личность, ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя), для юридического лица – полное наименование, ФИО руководителя, ИНН, ОГРН

для физического лица - адрес места жительства; для юридического лица – юридический и почтовый адреса, телефон, адрес электронной почты

При наличии следующих обстоятельств:

(указать обстоятельства, повлекшие изменение сроков проведения работ)

прошу продлить разрешение № _____ от «_____» _____ 20__ г.
(оригинал разрешения прилагается) на осуществление земляных работ
на земельном участке, расположенном по адресу:

Запрашиваемые сроки: с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

Заявитель (представитель заявителя):

(ФИО полностью)

(Подпись)

Дата «__» _____ 20__ г.

**Приложение №4
к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Предоставление разрешения
на осуществление земляных
работ»**

**ФОРМА
заявления о закрытии разрешения на осуществление
плановых / аварийных земляных работ**

Заместителю главы администрации
муниципального округа – начальнику
управления по строительству, транспорту,
ЖКХ и ТЭК

**Заявление
о закрытии разрешения на осуществление
плановых / аварийных земляных работ**
(нужное подчеркнуть)

Заявитель (представитель заявителя):

для физического лица - фамилия, имя, отчество (при наличии), реквизиты документа, удостоверяющего личность, ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя), для юридического лица – полное наименование, ФИО руководителя, ИНН, ОГРН

для физического лица - адрес места жительства; для юридического лица – юридический и почтовый адреса, телефон, адрес электронной почты

Прошу закрыть разрешение № _____ от «_____» _____ 20__ г.
на осуществление аварийных / плановых земляных работ на земельном
участке, расположенном по адресу:

и утвердить Акт приема-передачи восстановленного благоустройства
территории (прилагается).

Заявитель (представитель заявителя):

(ФИО полностью)

(Подпись)

Дата «___» _____ 20__ г.

**Приложение № 5
к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Предоставление разрешения
на осуществление земляных
работ»**

ФОРМА

**заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок
в разрешении (отказе, решении о закрытии разрешения)
на осуществление плановых / аварийных земляных работ**

Заместителю главы администрации
муниципального округа – начальнику
управления по строительству, транспорту,
ЖКХ и ТЭК

Заявление

**об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок
в разрешении (отказе, решении о закрытии разрешения)
на осуществление плановых / аварийных земляных работ**

(нужное подчеркнуть)

Заявитель (представитель заявителя):

для физического лица - фамилия, имя, отчество (при наличии), реквизиты документа, удостоверяющего личность, ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя), для юридического лица – полное наименование, ФИО руководителя, ИНН, ОГРН

для физического лица - адрес места жительства; для юридического лица – юридический и почтовый адреса, телефон, адрес электронной почты

Прошу исправить опечатку (ошибку) в разрешении (отказе) на осуществление плановых / аварийных земляных работ, в решении о закрытии разрешения на осуществление плановых / аварийных земляных работ № _____ от «_____» _____ 20__ г. на земельном участке, расположенном по адресу:

В СВЯЗИ С

(указываются причины необходимости исправления)

Заявитель (представитель заявителя):

(ФИО полностью)

(Подпись)

Дата «___» _____ 20__ г.

**Приложение № 6
к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Предоставление разрешения
на осуществление земляных
работ»**

**ФОРМА
уведомления об отказе в приеме документов,
необходимых для предоставления услуги**

Бланк организации,
предоставляющей услугу

Кому:

_____ для физического лица - фамилия, имя, отчество
(при наличии), для юридического лица – полное
наименование, ФИО руководителя

Куда:

_____ для физического лица - адрес места жительства;
для юридического лица – юридический и почтовый адреса

**Уведомление об отказе в приеме документов,
необходимых для предоставления услуги**

« » 20 г.

№ _____

По результатам рассмотрения заявления от «___» _____ 20__ г.
и приложенных к нему документов принято решение об отказе в приёме
документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
_____ по следующим основаниям:

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган 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.

_____ Должность уполномоченного лица

_____ подпись

_____ Ф.И.О.

М.П.

Настоящий отказ вручен «___» _____ 20__ г.

(Подпись, ФИО заявителя (представителя заявителя))

**Приложение № 7
к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Предоставление разрешения
на осуществление земляных
работ»**

**ФОРМА
уведомления об отказе в предоставлении услуги**

Бланк организации,
предоставляющей услугу

Кому:

_____ для физического лица - фамилия, имя, отчество
(при наличии), для юридического лица – полное
наименование, ФИО руководителя

Куда:

_____ для физического лица - адрес места жительства;
для юридического лица – юридический и почтовый адреса

Уведомление об отказе в предоставлении услуги

« » 20 г.

№ _____

По результатам рассмотрения заявления от «___» _____ 20__ г.
и приложенных к нему документов принято решение об отказе
в предоставлении муниципальной услуги _____
по следующим основаниям:

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган 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.

_____ Должность уполномоченного лица

_____ подпись

_____ Ф.И.О.

М.П.

**Приложение № 8
к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Предоставление разрешения
на осуществление земляных
работ»**

**ФОРМА
разрешения на осуществление земляных работ**

Бланк организации, предоставляющей услугу

Разрешение на осуществление земляных работ

№ _____ от « _____ » _____ 20 ____ года

Настоящее разрешение на осуществление аварийных / плановых земляных работ выдано:

полное наименование, ФИО руководителя, юридический и почтовый адреса, телефон

Проведение работ осуществляет:

полное наименование, ФИО руководителя, юридический и почтовый адреса, телефон

Вид работ: _____

(характер проводимых работ)

Место проведения работ:

в границах, указанных в заявлении и схеме проведения земляных работ, являющейся приложением к настоящему разрешению.

Нарушаемое в процессе производства работ благоустройство:

Протяженность: _____ м, площадь _____ кв. м,
в том числе: проезжая часть _____ кв. м, проезд _____ кв. м,
территория зеленых насаждений _____ кв. м, тротуар _____ кв. м,
в том числе: асфальт _____ кв. м, плитка _____ кв. м,
иное а/б покрытие (проезд, а/м стоянка, парковка, отмостка) _____ кв. м.

Проведение работ « _____ » _____ 20 ____ года

Окончание работ: « _____ » _____ 20 ____ года включительно.

Разрешение « » 20 года включительно.

Проведение работ предполагает (не предполагает) полное (частичное) ограничение, прекращение движения транспортных средств.

Восстановление нарушенного благоустройства в полном объёме на месте проведения земляных работ выполняется в срок до « » 20 года

Должность уполномоченного лица

подпись
М.П.

Ф.И.О.

**Приложение № 9
к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Предоставление разрешения
на осуществление земляных
работ»**

**ФОРМА
акта приема - передачи восстановленного благоустройства после
проведения земляных работ
на территории Грайворонского муниципального округа**

Утверждаю:
Заместитель главы администрации
муниципального округа – начальник
управления по строительству, транспорту,
ЖКХ и ТЭК

_____ / _____ /

М.П.

Утверждаю:
Начальник отдела архитектуры
и градостроительства управления по
строительству, транспорту, ЖКХ и ТЭК

_____ / _____ /

**Акт приема - передачи № _____
восстановленного благоустройства после проведения земляных работ
на территории Грайворонского муниципального округа**

Настоящий акт составлен «__» _____ 20__ года, в присутствии:

- заявитель (представитель)

(должность, название организации)

(ФИО)

- представитель отдела архитектуры и градостроительства управления по
строительству, транспорту, ЖКХ и ТЭК

(должность)

(ФИО)

- глава территориальной администрации

(ФИО)

о том, что заявителем после проведения земляных работ:

(вид работ)

на объекте, расположенном по адресу:

в сроки с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г. предъявлены к приемке восстановленные в полном объеме элементы благоустройства территории, заявленные в разрешение на проведение земляных работ: № _____ от «___» _____ 20__ г.

Протяженность: _____ м, площадь _____ кв. м,
в том числе: проезжая часть _____ кв. м, проезд _____ кв. м,
территория зеленых насаждений _____ кв. м, тротуар _____ кв. м,
в том числе: асфальт _____ кв. м, плитка _____ кв. м,
иное а/б покрытие (проезд, а/м стоянка, парковка, отмостка) _____ кв. м.

Благоустройство выполнено в соответствии с требованиями двустороннего соглашения о порядке и условиях восстановления нарушенного благоустройства № ___ от «___» _____ 20__ г.

Замечания при приемке объекта:

Выявленные замечания устранить в срок до: «___» _____ 20__ г.

Акт подписали:

- заявитель (представитель)

подпись

Ф.И.О.

- представитель отдела
архитектуры и
градостроительства
управления по строительству,
транспорту, ЖКХ и ТЭК

подпись

Ф.И.О.

- глава территориальной
администрации

подпись

Ф.И.О.

**Приложение № 10
к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Предоставление разрешения
на осуществление земляных
работ»**

**ФОРМА
решения о закрытии разрешения на осуществление
плановых / аварийных земляных работ**

Бланк организации,
предоставляющей услугу

Кому:

_____ для физического лица - фамилия, имя, отчество
(при наличии), для юридического лица – полное
наименование, ФИО руководителя

Куда:

_____ для физического лица - адрес места жительства;
для юридического лица – юридический и почтовый адреса

**Решение
о закрытии разрешения на осуществление
плановых / аварийных земляных работ**
(нужное подчеркнуть)

« » 20 г.

№

По результатам рассмотрения заявления от «___» _____ 20__ г.
и приложенных к нему документов принято решение о закрытии разрешения
на осуществление плановых / аварийных земляных работ № _____
от «___» _____ 20__ г. на выполнение работ:

проведённых с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.
на земельном участке, расположенном по адресу:

_____ Должность уполномоченного лица

_____ подпись
М.П.

_____ Ф.И.О.