



Администрация
муниципального района
Сергиевский
Самарской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«21» 09 2023 г.
№ 1026

Об утверждении
Административного регламента
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление
разрешения на осуществление
земляных работ» на территории
муниципального района
Сергиевский Самарской области

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального района Сергиевский № 675 от 28.06.2023г. «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального района Сергиевский Самарской области», постановлением администрации муниципального района Сергиевский от 10.11.2022г. №1294 «Об утверждении реестра муниципальных услуг муниципального Района Сергиевский», постановлением администрации муниципального района Сергиевский №1020 от 19.09.2023г. «Об утверждении Порядка предоставления разрешения на осуществление земляных работ на территории муниципального района Сергиевский Самарской области», в целях обеспечения принципа открытости и общедоступности информации о предоставлении муниципальных услуг населению и приведения нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального района Сергиевский в соответствие с действующим законодательством, администрация муниципального района Сергиевский

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» на территории муниципального района Сергиевский Самарской области согласно приложению к настоящему Постановлению.

2. Признать утратившим силу Постановление администрации муниципального района Сергиевский Самарской области от 19.10.2022 г. №1211 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» на территории муниципального района Сергиевский Самарской области».

3. Муниципальному казенному учреждению «Управление заказчика-застройщика, архитектуры и градостроительства» муниципального района Сергиевский Самарской области руководствоваться в работе настоящим Постановлением.

4. Опубликовать настоящее Постановление в газете «Сергиевский вестник» и разместить на официальном сайте администрации муниципального района Сергиевский в сети интернет.

5. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

6. Контроль за выполнением настоящего Постановления возложить на Руководителя Муниципального казенного учреждения «Управления заказчика-застройщика, архитектуры и градостроительства» муниципального района Сергиевский Самарской области Астапову Е.А.

Глава муниципального
района Сергиевский



А. И. Екамасов

Ванина О.А.

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» на
территории муниципального района Сергиевский Самарской области**

Оглавление	1
Раздел I. Общие положения	2
Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги	6
Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур	18
Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента	22
Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников	24
Приложение № 1. Форма заявления на предоставление разрешения на осуществление земляных работ	26
Приложение № 2. Форма заявления о продлении разрешения на осуществление земляных работ	28
Приложение № 3. Форма заявления о закрытии (исполнении) разрешения на осуществление земляных работ	30
Приложение № 4. Форма ордера (разрешения) на осуществление земляных работ	31
Приложение №5. Форма акта о завершении земляных работ и выполненном благоустройстве	34
Приложение №6. Форма решения об отказе в приеме документов необходимых для предоставления муниципальной услуги/об отказе в предоставлении муниципальной услуги	35
Приложение №7. Форма решения о закрытии разрешения на осуществление земляных работ	37
Приложение №8. Форма графика производства земляных работ	38
Приложение №9. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги	39

Раздел I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» на территории муниципального района Сергиевский Самарской области (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» (далее – муниципальная услуга), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг (далее – МФЦ), формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, работников МФЦ.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется в случае осуществления земляных работ на являющихся территориями общего пользования землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, при благоустройстве территории, размещении, реконструкции, ремонте объектов, не являющихся объектами капитального строительства, установке и ремонте временных конструкций и сооружений за исключением случаев, предусмотренных настоящим пунктом.

Не требуется получение разрешения на осуществление земляных работ в случаях:

- строительства (реконструкции) объектов капитального строительства на основании разрешения на строительство;
- строительства (реконструкции) объектов капитального строительства, для которых не требуется получение разрешения на строительство и для размещения которых необходимо установление сервитута, публичного сервитута;
- строительства (реконструкции) объектов, для которых не требуется получение разрешения на строительство и для размещения которых не требуется предоставления земельного участка или установления сервитута, публичного сервитута (перечень видов объектов предусмотрен постановлением Правительства Российской Федерации от 03 декабря 2014г. №1300). Проведение земляных работ осуществляется при наличии разрешения на использование земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельного участка и установления сервитута, публичного сервитута, выдаваемого уполномоченным органом местного самоуправления в соответствии с нормативными правовыми актами на основании заявления заинтересованного лица;

- в целях проведения инженерно-геологических изысканий на земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, капитального, текущего ремонта линейного объекта, расположенного на земельном участке, находящемся в государственной или муниципальной собственности. Проведение земляных работ осуществляется при наличии разрешения на использование земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельного участка и установления сервитута, публичного сервитута, выдаваемого уполномоченным органом местного самоуправления в соответствии с нормативными правовыми актами на основании заявления заинтересованного лица.

1.3. Настоящий Административный регламент не применяется при проведении земляных работ на земельных участках, предоставленных для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, огородничества, дачного строительства. Собственники и законные владельцы данных земельных участков осуществляют земляные работы на таких земельных участках самостоятельно по своему усмотрению, исходя из имеющихся у них в соответствии с законодательством правомочий владения и пользования соответствующими земельными участками.

2. Круг Заявителей

2.1. Заявителями являются физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица (далее – Заявитель).

2.2. Интересы Заявителей, указанных в пункте 2.1 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

2.3. Полномочия представителя, выступающего от имени Заявителя, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Представителями юридических лиц в ходе предоставления муниципальной услуги являются руководитель юридического лица, имеющий право представлять юридическое лицо без доверенности, либо уполномоченный в соответствии с доверенностью представитель юридического лица.

2.4. Заявителями на предоставление услуги в электронном виде являются физические, юридические лица, зарегистрированные в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) для работы на едином портале государственных и муниципальных услуг.

3. Информирование Заявителя о предоставлении муниципальной услуги

3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в уполномоченном органе местного самоуправления – администрации муниципального района Сергиевский Самарской области, Муниципальном казенном учреждении «Управление заказчика-застройщика, архитектуры и градостроительства» муниципального района Сергиевский (далее – Учреждение), или в МФЦ;

2) по телефону в уполномоченном органе местного самоуправления, Учреждении или многофункциональном центре;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации: в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – ЕПГУ, Единый портал);

государственной информационной системе Самарской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://gosuslugi.samregion.ru>) (далее – РПГУ);

на официальном сайте уполномоченного органа местного самоуправления (www.sergievsk.ru);

5) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или МФЦ.

3.2. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

1) способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) адресов Уполномоченного органа и МФЦ, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

3) справочной информации о работе Уполномоченного органа (структурных подразделений Уполномоченного органа);

4) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

6) порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

7) порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги. Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

3.3. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, Учреждения, работник МФЦ, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Если должностное лицо Уполномоченного органа, Учреждения не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен

быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию. Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий: изложить обращение в письменной форме; назначить другое время для консультаций. Должностное лицо Уполномоченного органа, Учреждения не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение. Продолжительность информирования по телефону не должно превышать 10 минут. Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

3.4. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, Учреждения, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 3.2 настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

3.5. На Едином портале размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя, или предоставление им персональных данных.

3.6. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в МФЦ размещается следующая справочная информация:

а) о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и его структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также МФЦ;

б) справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона - автоинформатора (при наличии);

в) адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет».

3.7. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию Заявителя предоставляются ему для ознакомления.

3.8. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и Уполномоченным

органом с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

3.9. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена Заявителем (представителем) в личном кабинете на Едином портале, а также в Учреждении при обращении Заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги

4.1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ».

5. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Муниципальная услуга предоставляется уполномоченным органом местного самоуправления – администрацией муниципального района Сергиевский Самарской области (далее – уполномоченный орган местного самоуправления, Администрация).

Муниципальное казенное учреждение «Управление заказчика-застройщика, архитектуры и градостроительства» муниципального района Сергиевский является ответственным за предоставление муниципальной услуги.

6. Описание результата предоставления муниципальной услуги

6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на осуществление земляных работ, по форме согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту (далее – разрешение);
- продление срока действия разрешения на осуществление земляных работ;
- уведомление об отказе в предоставлении услуги, согласно приложению 6 к настоящему административному регламенту;
- решение о закрытии (исполнении) разрешения на осуществление земляных работ по форме согласно приложению 7 к настоящему административному регламенту.

Предоставление муниципальной услуги завершается получением Заявителем одного из следующих документов:

- разрешение (ордер) на осуществление земляных работ;
- мотивированный отказ в предоставлении разрешения на осуществление земляных работ;

- проставление отметки о продлении срока действия разрешения на осуществление земляных работ;
- закрытие (исполнение) разрешения на осуществление земляных работ (проставление отметки в разрешении о закрытии (исполнении)) согласно приложению 7 к настоящему административному регламенту.

6.2. Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 6.1. настоящего Административного регламента:

1) направляется Заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, в личный кабинет на Едином портале в случае, если такой способ указан в заявлении о выдаче разрешения;

2) выдается Заявителю на бумажном носителе при личном обращении в Учреждение или МФЦ в соответствии с выбранным Заявителем способом получения результата предоставления муниципальной услуги.

7. Срок предоставления муниципальной услуги

7.1. Срок предоставления муниципальной услуги со дня подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги:

1) при предоставлении разрешения на осуществление земляных работ не должен превышать 10 рабочих дней со дня регистрации Заявления в Учреждении;

2) при продлении разрешения на осуществление земляных работ - не более 3 рабочих дней со дня регистрации Заявления в Учреждении;

7.2. Срок предоставления муниципальной услуги, заявление на получение которой подано Заявителем через МФЦ, исчисляется с даты приема Учреждением заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

7.3. Срок выдачи документов, оформленных по результатам предоставления муниципальной услуги, - 1 календарный день.

8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

8.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», а также на официальном сайте администрации муниципального района Сергиевский.

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

9.1. Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления

муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем, способы их получения Заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

9.1.1. Заявитель (представитель) представляет в Учреждение заявление о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ по форме, приведенной в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту, (далее – Заявление), а также прилагаемые к нему документы, одним из следующих способов по выбору Заявителя:

а) в электронной форме посредством Единого портала. В случае представления Заявления и прилагаемых к нему документов указанным способом Заявитель (представитель), прошедшие процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием ЕСИА, или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняют форму указанного Заявления с использованием интерактивной формы в электронном виде, без необходимости дополнительной подачи Заявления в какой-либо иной форме. Заявление направляется Заявителем (представителем) вместе с прикрепленными электронными документами. Заявление подписывается Заявителем (представителем), уполномоченным на подписание такого Заявления, усиленной квалифицированной электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах

электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

б) на бумажном носителе посредством личного обращения в Учреждение, в том числе через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Уполномоченным органом, заключенным в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (далее – Постановление Правительства РФ № 797), либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

9.1.2. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

9.1.3. В целях предоставления муниципальной услуги Заявителю (представителю) обеспечивается в МФЦ доступ к Единому portalу в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

9.1.4. Документы, прилагаемые Заявителем к Заявлению, 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) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

в) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (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.

9.1.5. В случае если оригиналы документов, прилагаемых к Заявлению, выданы и подписаны Уполномоченным органом, Учреждением 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:

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

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

в) «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.

Документы, прилагаемые Заявителем к Заявлению, направленные в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

9.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем самостоятельно:

а) Заявление. В случае представления Заявления в электронной форме посредством Единого портала в соответствии с подпунктом «а» пункта 9.1.1 настоящего Административного регламента указанное Заявление заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на Едином портале, без необходимости предоставления в иной форме;

б) документ, удостоверяющий личность Заявителя (представителя) (предоставляется в случае личного обращения в Учреждение, МФЦ). В случае направления Заявления посредством Единого портала сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя (представителя) формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ);

в) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителем). При обращении посредством Единого портала указанный документ, выданный организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а документ, выданный физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig;

г) план земельного участка (схема) места проведения земляных работ с указанием адресного ориентира.

Предусмотренная настоящим административным регламентом муниципальная услуга не предоставляется по однократному обращению заявителя с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг (по комплексному запросу), а также в упреждающем (проактивном) режиме.

9.3. Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг

9.3.1. Исчерпывающий перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов (их копий или сведений, содержащихся в них), которые запрашиваются Уполномоченным органом в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе с использованием СМЭВ) 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 Заявителя, являющегося юридическим лицом);

б) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении Заявителя, являющегося индивидуальным предпринимателем);

в) сведения из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;

г) схему движения транспорта и пешеходов, в случае обращения за получением разрешения на проведение земляных работ, проводимой на проезжей части;

д) схема сетей инженерно-технического обеспечения;

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

ж) проект осуществления работ:

- 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 осуществления работ на инженерно-топографическом плане М 1:500 с указанием границ проводимых работ, разрытий; 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.

Схема осуществления работ согласовывается с соответствующими службами, отвечающими за эксплуатацию инженерных коммуникаций. В случае осуществления работ на проезжей части необходимо согласование схемы движения транспорта и пешеходов с Государственной инспекцией безопасности дорожного движения.

з) календарный график осуществления работ.

9.3.2. Для продления срока действия разрешения на осуществление земляных работ Заявитель предоставляет заявление по форме согласно приложению №2 к настоящему административному регламенту с приложением следующих документов:

- календарный график осуществления земляных работ;
- проект осуществления работ (в случае изменения технических решений);
- приказ о назначении работника, ответственного за осуществление земляных работ с указанием контактной информации (для юридических лиц, являющихся исполнителем работ) (в случае смены исполнителя работ).

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

10.1. Заявление подано в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

10.2. Представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

10.3. Представленные Заявителем документы утратили силу на момент обращения за предоставлением муниципальной услуги;

10.4. Представленные Заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

10.5. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;

10.6. Неполное заполнение полей в форме Заявления, в том числе в интерактивной форме Заявления на Едином портале;

10.7. Подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

10.8. Несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

10.9. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 9.2 настоящего Административного регламента, оформляется по форме согласно Приложению № 6 к настоящему Административному регламенту.

Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 9.2 настоящего Административного регламента, направляется Заявителю способом, определенным Заявителем в Заявлении, не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации такого Заявления, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в МФЦ или Учреждение. Отказ в приеме документов, указанных в пункте 9.2 настоящего Административного регламента, не препятствует повторному обращению Заявителя за получением муниципальной услуги.

11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

11.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

12.1. Наличие противоречивых сведений в Заявлении и приложенных к нему документах;

12.2. Несоответствие информации, которая содержится в документах и сведениях, представленных Заявителем, данным, полученным в результате межведомственного электронного взаимодействия;

12.3. Несоответствие документов, представляемых Заявителем, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

12.4. Запрос подан неуполномоченным лицом;

12.5. Неоплата компенсационной стоимости (либо компенсационного озеленения) в случае, когда ее оплата требуется в соответствии с установленным порядком.

12.6. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется по форме согласно Приложению № 6 к настоящему Административному регламенту. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется Заявителю способом, определенным Заявителем в Заявлении, не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия такого решения, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в МФЦ или Учреждение.

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

13. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

13.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно, за исключением необходимости платы за вырубку зеленых насаждений при осуществлении земляных работ.

13.2. В случае необходимости получения разрешения на право вырубki зеленых насаждений, выдача которого осуществляется при условии платы компенсационной стоимости, заявитель производит оплату компенсационной стоимости, расчет которой производится Уполномоченным органом, по результатам проведенного обследования зеленых насаждений, составления соответствующего акта, в соответствии с Порядком вырубki и восстановления зеленых насаждений на территории муниципального района Сергиевский Самарской области.

Компенсационная стоимость уплачивается в случаях, предусмотренных данным порядком.

Информация о размере компенсационной стоимости и порядке ее расчета размещается на едином портале и сайте Уполномоченного органа.

13.3. Уполномоченный орган, Учреждение не вправе требовать от Заявителя дополнительной платы за подготовку, оформление документов, связанных с предоставлением муниципальной услуги, и (или) за совершение иных действий, помимо уплаты компенсационной стоимости.

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

14.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Учреждении или МФЦ составляет не более 15 минут.

15. Срок регистрации заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

15.1. Регистрация Заявления представленного Заявителем, указанными в пункте 9.1 настоящего Административного регламента способами, в Учреждении, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его поступления.

15.2. В случае представления Заявления в электронной форме способом, указанным в подпункте «а» пункта 9.1 настоящего Административного регламента, вне рабочего времени Учреждения либо в выходной, нерабочий праздничный день, днем получения Заявления считается первый рабочий день, следующий за днем представления Заявителем указанного Заявления.

16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

16.1. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием Заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов

предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

16.2. В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта Заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с Заявителей плата не взимается. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее 1 места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

16.3. В целях обеспечения беспрепятственного доступа Заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

16.4. Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- а) наименование;
- б) местонахождение и юридический адрес, режим работы;
- в) график приема;
- г) номера телефонов для справок.

16.5. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

16.6. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

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

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

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

16.9. Места для заполнения Заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками Заявлений, письменными принадлежностями.

16.10. Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

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

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

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

16.13. При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

- а) возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
- б) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла - коляски;
- в) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- г) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- д) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- е) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- ж) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;
- з) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

17. Показатели качества и доступности муниципальной услуги

17.1. Основными показателями доступности 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»), Едином портале, в средствах массовой информации;
- б) возможность получения Заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью Единого портала;

в) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

г) доступность личного обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для маломобильных групп населения.

17.2. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

а) своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

б) минимально возможное количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

в) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к Заявителям;

г) отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

д) отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения, которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований Заявителей.

е) доступность инструментов совершения платежей, необходимых для получения услуги, в том числе в электронном виде (с момента подготовки соответствующих сервисов).

18. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

18.1. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

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

18.2. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя:

а) 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;

б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам

и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 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:

1) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи Заявления;

2) наличие ошибок в Заявлении 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;

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

4) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, Учреждения, служащего, работника МФЦ, 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 Уполномоченного органа, руководителя МФЦ 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.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур.

19. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- а) прием, проверка документов и регистрация Заявления;
- б) получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием СМЭВ. Направление межведомственных запросов осуществляется с использованием государственной информационной системы Самарской области – «Система автоматизированного межведомственного взаимодействия»;

- в) подготовка акта обследования и направление начислений компенсационной стоимости (при наличии) в соответствии с установленным органом местного самоуправления порядком;
- г) рассмотрение документов и сведений;
- д) принятие решения;
- е) выдача результата.

19.2. Критерием принятия решения о направлении межведомственных запросов является регистрация заявления и документов, поступивших при личном приеме или в электронной форме.

19.3. Результатом административной процедуры является формирование полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и направление межведомственных запросов.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация межведомственных запросов.

20. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги услуг в электронной форме

20.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю обеспечиваются:

- а) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- б) формирование Заявления;
- в) прием и регистрация Учреждением Заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- г) получение результата предоставления муниципальной услуги;
- д) получение сведений о ходе рассмотрения Заявления;
- е) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- ж) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, Учреждения либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, Учреждения предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

21. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

21.1. Формирование Заявления.

Формирование Заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы Заявления на Едином портале, без необходимости дополнительной подачи Заявления в какой-либо иной форме. Форматно-логическая проверка сформированного Заявления осуществляется после заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы Заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы Заявления, Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее

устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме Заявления. При формировании Заявления Заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения Заявления и иных документов, указанных в Административном регламенте, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы Заявления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму Заявления значений в любой момент по желанию Заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму Заявления;

г) заполнение полей электронной формы Заявления до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы Заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа Заявителя на Едином портале к ранее поданным им Заявлениям в течение не менее одного года, а также к частично сформированным Заявлениям – в течение не менее 3 месяцев. Сформированное и подписанное Заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством Единого портала.

21.2. Уполномоченный орган обеспечивает в сроки, указанные в пунктах 15.1-15.2 настоящего Административного регламента:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и направление Заявителю электронного сообщения о поступлении Заявления;

б) регистрацию Заявления и направление Заявителю уведомления о регистрации Заявления, либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

21.3. Электронное Заявление становится доступным для должностного лица Учреждения, ответственного за прием и регистрацию Заявления, (далее – ответственное должностное лицо) в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС). Ответственное должностное лицо:

- проверяет наличие электронных Заявлений, направленных посредством Единого портала, с периодичностью не реже 2 раз в день;

- рассматривает поступившие Заявления и приложенные электронные образы документов (документы);

- производит действия в соответствии с пунктом 19.1 настоящего Административного регламента.

21.4. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

- в форме электронного документа, подписанного УКЭП уполномоченного должностного лица, направленного Заявителю в личный кабинет на Едином портале;

21.4.1. Выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ.

При наличии в Заявлении указания о выдаче результатов оказания услуги через МФЦ, Уполномоченный орган передает документы в МФЦ для последующей выдачи Заявителю (Представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии между Уполномоченным органом и МФЦ в порядке, утвержденном Постановлением Правительства Российской Федерации № 797. Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в МФЦ определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном Постановлением Правительства Российской Федерации № 797.

21.4.2. Прием Заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи. Работник МФЦ осуществляет следующие действия:

а) устанавливает личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

б) проверяет полномочия представителя (в случае обращения представителя);

в) определяет статус исполнения Заявления Заявителя в ГИС;

г) выдает документы Заявителю, при необходимости запрашивает у Заявителя подписи за каждый выданный документ;

д) запрашивает согласие Заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг МФЦ.

21.5. Получение информации о ходе рассмотрения Заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на Едином портале. Заявитель имеет возможность по собственной инициативе в любое время просматривать статус электронного Заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации Заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и

возможности получить результат предоставления муниципальной услуги, либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

21.6. Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284.

21.7. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, Учреждения, должностного лица Уполномоченного органа, Учреждения, либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном Постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» (далее - Постановление Правительства РФ № 1198).

Раздел IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

22. 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

22.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Уполномоченного органа, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги. Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Уполномоченного органа, Учреждения. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

- а) решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- б) выявления и устранения нарушений прав граждан;
- в) рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

23.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

23.2. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или на основании обращения заявителя.

Периодичность проведения плановых проверок выполнения Учреждением положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, определяются правовыми актами Администрации (распоряжениями).

Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в 3 года.

При плановой проверке полноты и качества предоставления услуги контролю подлежат:

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

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Самарской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального района Сергиевский;

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

23.3. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются отделом муниципального контроля и охраны труда контрольного управления администрации муниципального района Сергиевский.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных должностных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

23.4. Должностные лица в течение трех рабочих дней с момента поступления соответствующего запроса при проведении проверки направляют затребованные документы и копии документов, выданных по результатам предоставления муниципальной услуги.

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

24.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

25. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

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

- а) направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;
- б) вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

25.2. Должностные лица Уполномоченного органа, Учреждения принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

25.3. Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников МФЦ

26. Право Заявителя на обжалование

26.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, Учреждения, должностных лиц Уполномоченного органа, Учреждения, муниципальных служащих, МФЦ, а также работника МФЦ при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

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

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

а) в Уполномоченный орган – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя Учреждения, на решение и действия (бездействие) Учреждения, руководителя, сотрудника Учреждения;

б) к руководителю МФЦ – на решения и действия (бездействие) работника МФЦ;

в) к учредителю МФЦ – на решения и действия (бездействие) МФЦ;

27.2. В Уполномоченном органе, МФЦ, у учредителя МФЦ определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

28. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

28.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Уполномоченного органа, Едином портале (РПГУ), а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному Заявителем (представителем).

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

29.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, Учреждения предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется: Федеральным законом № 210-ФЗ, постановлением Правительства Российской Федерации № 1198.

Приложение №1
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Предоставление разрешения на
осуществление земляных работ» на территории
муниципального района Сергиевский Самарской области

ФОРМА

В Администрацию муниципального
района Сергиевский Самарской области
от _____

(наименование организации, фамилия,
имя, отчество физического лица)

Адрес:

Телефон:

ИНН:

**Заявление
о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ**

Прошу предоставить разрешение на осуществление земляных работ на
территории _____

(вид работ)

Место проведения работ: _____

Вид вскрываемого покрытия: _____

Сведение об ответственном за осуществление земляных работ:

Ф.И.О.: _____

Должность: _____

Паспортные данные: Серия _____ № _____ выдан

Номер телефона: _____

Номер и дата приказа о назначении ответственного лица:

Срок осуществления земляных работ:

Полное восстановление дорожного покрытия и объектов благоустройства

будет произведено в срок до:

Осуществление работ предполагает/не предполагает (нужное подчеркнуть) ограничение движения пешеходов или автотранспорта.

Осуществление работ предполагает/не предполагает (нужное подчеркнуть) вырубку (снос) зеленых насаждений.

Объект в полном объеме обеспечен проектно-сметной документацией, материалами, ограждением, механизмами, рабочей силой и финансированием.

При осуществлении работ гарантируем безопасное и беспрепятственное движение автотранспорта и пешеходов.

Обязуемся восстановить благоустройство на месте проведения работ.

Подтверждаю согласие на обработку персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Результат предоставления муниципальной услуги получу (нужное отметить):

лично в Администрации;

почтовым отправлением.

Прилагаю:

"__" _____ 20__ г.
дата подачи заявления

подпись заявителя

Ф.И.О.

Приложение №2
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Предоставление разрешения
на осуществление земляных работ» на территории
муниципального района Сергиевский Самарской области

ФОРМА

В Администрацию
муниципального района Сергиевский
Самарской области
от _____

(наименование организации, фамилия,
имя, отчество физического лица)

Адрес:

Телефон:

ЗАЯВЛЕНИЕ

**о продлении разрешения на осуществление земляных работ на
территории муниципального образования**

Прошу продлить разрешение на осуществление земляных работ на
территории _____ от «___» _____ 20__ г. №
_____.

Срок производства земляных работ:

(указать срок)

Срок восстановления нарушенного благоустройства:

(указать срок)

Причина продления сроков осуществления земляных работ и/или
восстановления благоустройства:

Подтверждаю согласие на обработку персональных данных в соответствии с
требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных
данных».

Результат предоставления муниципальной услуги получу (нужное отметить):

лично в Администрации;

почтовым отправлением.

Прилагаю:

Оригинал разрешения от " _____ " _____ 20____ г. № _____.

" _____ " _____ 20____ г.
дата подачи заявления

подпись заявителя

Ф.И.О. заявителя

ФОРМА

В Администрацию муниципального
района Сергиевский Самарской области
от _____

(наименование организации, фамилия,
имя, отчество физического лица)

Адрес:

Телефон:

ЗАЯВЛЕНИЕ
о закрытии (исполнении) разрешения на осуществление земляных
работ на территории муниципального района Сергиевский

Прошу закрыть разрешение на осуществление земляных работ на
территории _____ от " ____ " _____ 20 ____ г. № _____.

Благоустройство, нарушенное в процессе производства земляных работ,
выполнено в полном объеме.

Прилагаю:

1. Оригинал разрешения от " ____ " _____ 20 ____ г. № _____.
2. Акт сдачи-приемки выполненных работ по благоустройству территории
после осуществления земляных работ на территории муниципального района
Сергиевский от " ____ " _____ 20 ____ г. № _____.

Подтверждаю согласие на обработку персональных данных в соответствии с
требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных
данных».

Результат предоставления муниципальной услуги получу (нужное
отметить):

лично в Администрации;

почтовым отправлением.

" ____ " _____ 20 ____ г.

дата подачи заявления

подпись заявителя

Ф.И.О. заявителя

Приложение №4
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Предоставление разрешения
на осуществление земляных работ» на территории
муниципального района Сергиевский Самарской области

ФОРМА

Бланк Учреждения

О Р Д Е Р (разрешение)

на осуществление земляных работ по _____

(указывается вид работ)

(указываются данные заявителя, адрес)

с. Сергиевск

« _____ » _____ 20__ года

Разрешается осуществление земляных работ по

(указывается вид работ, данные заявителя, адрес)

Адрес осуществления земляных работ:

Вид и объем вскрываемого покрытия (вид/объем в м³ или кв. м):

Период осуществления земляных работ: с _____ по _____.

Требования к осуществлению земляных работ: _____

Наименование подрядной организации, осуществляющей земляные работы:

Сведения о должностных лицах, ответственных за осуществление земляных работ:

Наименование подрядной организации, выполняющей работы по восстановлению благоустройства:

Отметка о продлении
Особые отметки

1. Производство работ вести согласно разработанной проектной документации.
2. Получить согласование ниже перечисленных организаций.
3. После завершения работ выполнить уплотнение грунта в траншее и благоустройство прилегающей территории.
4. Контроль за исполнением земляных работ и восстановлением дорожного покрытия возложить на _____.

Руководитель МКУ «Управления заказчика-застройщика, архитектуры и градостроительства» муниципального района Сергиевский _____

Согласование организаций:

1.

Глава

_____ поселения _____

2.

Начальник участка Северных
электрических сетей _____

3.

Начальник РУЭС _____

4. После завершения работ выполнить уплотнение грунта в траншее и благоустройство прилегающей территории.

Зам. руководителя МКУ «Управления заказчика-застройщика, архитектуры и градостроительства» муниципального района Сергиевский

С. И. Коновалов

5.

Генеральный директор ООО «СКК» _____

6.

Начальник участка МРГ «Сергиевск»
ООО «СВГК» _____

7.

Мастер ОАО МРСК Волги
«Самарские распределительные сети» _____

Акт
о завершении земляных работ и выполненном благоустройстве

_____ (организация, предприятие/ФИО, производитель работ)
адрес: _____

Земляные работы производились по адресу:
Разрешение на производство земляных работ № от
Комиссия в составе:

представителя организации, производящей земляные работы (подрядчика)

_____ (Ф.И.О., должность)
представителя организации, выполнившей благоустройство

_____ (Ф.И.О., должность)
представителя управляющей организации или жилищно-эксплуатационной организации

_____ (Ф.И.О., должность)
Произвела освидетельствование территории, на которой производились земляные и
благоустроительные работы, на «__»__20__ г. и составила настоящий акт на предмет
выполнения благоустроительных работ в полном объеме.

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

Представитель организации, выполнившей благоустройство, _____
(подпись)

Представитель владельца объекта благоустройства, управляющей организации или
жилищно-эксплуатационной организации _____
(подпись)

Приложение:

Материалы фотофиксации выполненных работ ;
Документ, подтверждающий уведомление организаций, интересы которых были
затронуты при проведении работ (в случае продления разрешения на право
осуществления земляных работ)

Бланк Учреждения

Решение
об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления
муниципальной услуги / об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Кому: _____

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

Контактные данные: _____

*(почтовый индекс и адрес – для физического
лица, в т.ч. зарегистрированного в качестве
индивидуального предпринимателя, телефон,
адрес электронной почты)*

РЕШЕНИЕ

№ _____ от _____.

(номер и дата решения)

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

_____.

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

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

Ф.И.О. должность уполномоченного сотрудника

Сведения о сертификате электронной подписи

Приложение №7
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Предоставление разрешения
на осуществление земляных работ» на территории
муниципального района Сергиевский Самарской области

ФОРМА

Бланк Учреждения

Кому: _____
(ФИО, наименование и данные
документа, удостоверяющего личность –
для физического лица; наименование ИП,
ИНН, ОГРНИП – для физического лица,
зарегистрированного в качестве ИП,
ИНН, ОГРН, юридический адрес – для
юридического лица)

Контактные данные:

(почтовый индекс и адрес – для
физического лица, в т.ч.
зарегистрированного в качестве ИП,
телефон, адрес электронной почты)

Решение
о закрытии разрешения на осуществление земляных работ

№ _____

«___» _____ 20__ г.

_____ уведомляет Вас о
закрытии разрешения на осуществление земляных работ № _____ на выполнение
работ _____,
проведенных по адресу:

Особые отметки _____

ФИО, должность уполномоченного лица

Приложение №8
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Предоставление разрешения
на осуществление земляных работ» на территории
муниципального района Сергиевский Самарской области

График производства земляных работ

Функциональное назначение объекта: _____

Адрес объекта: _____

(адрес проведения земляных работ, кадастровый номер земельного участка)

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

Исполнитель работ _____

(должность, подпись, расшифровка подписи)

М.П.

(при наличии)

«__» _____ 20__ г.

Заказчик (при наличии) _____

(должность, подпись, расшифровка подписи)

М.П.

(при наличии)

«__» _____ 20__ г.

Приложение №9
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Предоставление разрешения
на осуществление земляных работ» на территории
муниципального района Сергиевский Самарской области

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

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административно-го действия/ используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Учреждение	<p>1. Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов,</p> <p>Принятие решения об отказе в приеме документов, в случае выявления оснований для отказа в приеме документов</p>	<p>1. Проверка документов и регистрация заявления</p> <p>До 1 рабочего дня</p>	<p>Учреждения, ответственно за предоставление муниципальной услуги</p>	<p>Учреждение/ ПГС / ГИС</p>	-	<p>регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов</p>

1	2	3	4	5	6	7
	Регистрация заявления, в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов		должностное лицо Учреждения, ответственно за регистрацию корреспонденции	Учреждение/ ГИС		
2. Получение сведений посредством СМЭВ						
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	Направление межведомственных запросов в органы и организации	В день регистрации заявления и документов	Должностное лицо Учреждения, ответственно за предоставление муниципальной услуги	Учреждение/ ГИС/ ПГС / СМЭВ	Отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций)	Направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктами 3.17 Административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ
	Получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов	до 5 рабочих дней со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством РФ и субъекта	Должностное лицо Учреждения, ответственно за предоставление муниципальной услуги	Учреждение / ГИС/ ПГС / СМЭВ	-	получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги

1	2	3	4	5	6	7
		РФ				
3. Рассмотрение документов и сведений						
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	Проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги	До 3 рабочих дней	Должностное лицо Учреждения, ответственно е за предоставление муниципальной услуги	Учреждение / ГИС / ПГС	Основания отказа в предоставлении и муниципально й услуги, предусмотренн ые пунктом 2.25 Административ ного регламента	Проект результата предоставления муниципальной услуги
4. Принятие решения						
Проект результата предоставления муниципальной услуги	Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги	До 1 часа	Должностное лицо Учреждения, ответственно е за предоставление муниципальной услуги; Руководитель Уполномочен ного органа) или иное уполномочен ное им лицо	Учреждение/ ГИС / ПГС		Результат предоставления муниципальной услуги, подписанный усиленной квалифицированной подписью руководителем Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица
	Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги					

1	2	3	4	5	6	7
	<p>Принятие решения об отказе в предоставлении услуги</p> <p>Формирование решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги</p>					<p>Результат предоставления муниципальной услуги, подписанный усиленной квалифицированной подписью руководителем Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица</p>
5. Выдача результата						
<p>Формирование и регистрация результата муниципальной услуги,</p>	<p>Регистрация результата предоставления муниципальной услуги</p>	<p>После окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления муниципальной услуги не включается)</p>	<p>Должностное лицо Учреждения, ответственно за предоставление муниципальной услуги</p>	<p>Учреждение / ГИС</p>	<p>–</p>	<p>Внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги</p>
<p>Направление в многофункциональный центр результата муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа</p>	<p>В сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом и многофункциональным центром</p>	<p>Должностное лицо Учреждения, ответственно за предоставление муниципальной услуги</p>	<p>Учреждение / АИС МФЦ</p>	<p>Указание заявителем в Запросе способа выдачи результата муниципальной услуги в многофункциональном центре, а также подача Запроса через</p>	<p>Выдача результата муниципальной услуги заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью многофункционального центра; внесение сведений в</p>	

1	2	3	4	5	6	7
	<p>Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на Едином портале</p>	<p>В день регистрации заявителя предоставления муниципальной услуги</p>	<p>должностное лицо Учреждения, ответственно за предоставление муниципальной услуги</p>	<p>ГИС</p>	<p>многофункциональный центр</p>	<p>ГИС о выдаче результата муниципальной услуги Результат муниципальной услуги, направленный заявителю в личный кабинет на Единый портал</p>