

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

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» (далее – регламент, муниципальная услуга) являются отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2. Регламент не распространяет своё действие на производство земляных работ:

при социальной газификации,

при наличии разрешения на строительство на участке проведения земляных работ,

в случае необходимости проведения земляных работ в результате аварий,

при проведении земляных работ на земельных участках, предоставленных для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, огородничества.

3. Под земляными работами в настоящем регламенте понимаются работы, связанные с разработкой и отсыпкой грунта, в том числе земляные работ, проводимые при возведении зданий, строений, сооружений и элементов благоустройства, устройстве и ремонте подземных и наземных инженерных сетей и коммуникаций, проведении аварийных и других видов земляных работ (далее - земляные работы).

4. Процедура предоставления разрешения на осуществление земляных работ осуществляется на территории городского округа Кинель Самарской области (далее – городской округ) в случае осуществления земляных работ:

1) на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, используемых без их предоставления и установления сервитута или в целях строительства (реконструкции) в соответствии с соглашениями об установлении сервитутов;

2) на земельном участке, относящемся к общему имуществу собственников помещений в многоквартирном доме.

3) на общественных и дворовых территориях городского округа.

Круг заявителей

5. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются юридические лица независимо от их организационно-правовых форм, индивидуальные предприниматели и иные физические лица, являющиеся собственниками или законными владельцами либо заключившие соглашения с собственниками (уполномоченными ими лицами) земельных участков, на территории которых будут проводиться земляные работы.

От имени Заявителя в получении муниципальной услуги имеет право участвовать лицо, наделенное соответствующими полномочиями, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого подразделением администрации городского округа Кинель Самарской области, предоставляющим муниципальную услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

6. Муниципальная услуга предоставляется Заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

7. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется исходя из установленных в соответствии с Приложением 1 к настоящему регламенту признаков Заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился Заявитель.

8. Признаки Заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим регламентом.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

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

Наименование органа местного самоуправления городского округа Кинель Самарской области, предоставляющего муниципальную услугу

10. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией городского округа Кинель Самарской области (далее – Администрация), в лице ответственного муниципального учреждения городского округа Кинель Самарской области за предоставление муниципальной услуги - муниципальное казённое учреждение городского округа Кинель Самарской области «Управление жилищно-коммунального хозяйства» (далее - Уполномоченный орган).

11. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган в целях получения документов (информации), либо осуществления согласований или иных действий, необходимых для предоставления муниципальной услуги, взаимодействует со следующими органами и организациями:

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области (далее - Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии) посредством системы автоматизированного межведомственного электронного взаимодействия;

Управление Федеральной налоговой службы по Самарской области (далее – УФНС);

Управлением Государственной инспекции безопасности дорожного движения Главного Уполномоченного органа внутренних дел по Самарской области (далее – Управление ГИБДД);

муниципальные организации, обслуживающие дорожное покрытие, тротуары, газоны, элементы благоустройства, а также отвечающие за сохранность инженерных коммуникаций.

12. В предоставлении муниципальной услуги принимает участие многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии между Администрацией и многофункциональным центром.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в многофункциональном центре в части приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, доставки документов в Администрацию, Уполномоченный орган, выдачи документов Заявителю.

Многофункциональный центр не может принять решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

13. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченному органу запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги

14. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

а) предоставление разрешения на осуществление земляных работ.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого Заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является разрешение на осуществление земляных работ или уведомление об отказе в предоставлении разрешения на осуществление земляных работ, в которых указываются дата и номер;

б) исправление допущенных опечаток и ошибок в разрешении на осуществление земляных работ.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого Заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является новое разрешение на осуществление земляных работ за тем же регистрационным номером и датой.

15. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Фиксирование факта получения Заявителем результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее - ЕПГУ) и на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), являющегося государственной информационной системой субъекта Российской Федерации (<http://www.uslugi.samregion.ru>) (далее - региональный портал).

Результат предоставления муниципальной услуги направляется Заявителю одним из следующих способов:

- 1) посредством почтового отправления;
- 2) в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ, региональном портале;
- 3) на электронную почту Заявителя;
- 4) в многофункциональный центр.

Срок предоставления муниципальной услуги

16. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги, который исчисляется со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

при предоставлении разрешения на осуществление земляных работ:

а) в Уполномоченном органе, в том числе в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы Заявителем посредством почтового отправления в Администрацию, Уполномоченный орган – не более 10 рабочих дней;

б) в ЕПГУ, в региональном портале – не более 10 рабочих дней;

в) в многофункциональном центре в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы Заявителем в многофункциональном центре – не более 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов Администрацией, Уполномоченным органом.

при исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении на осуществление земляных работ:

а) в Уполномоченном органе, в том числе в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы Заявителем посредством почтового отправления в Администрацию, Уполномоченный орган – не более 5 рабочих дней;

б) в ЕПГУ, в региональном портале – не более 5 рабочих дней;

в) в многофункциональном центре в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы Заявителем в многофункциональном центре – 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов Администрацией, Уполномоченным органом.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

17. На официальном сайте Администрации, а также в ЕПГУ и на региональном портале размещён перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информации о порядке

досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, Уполномоченного органа, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»), а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников.

18. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Российская газета, № 302, 08.10.2003);

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Российская газета, № 165, 29.07.2006);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, № 168, 30.07.2010);

- Порядок рассмотрения обращений граждан и юридических лиц по вопросам противодействия коррупции, поступивших по телефону «горячей линии» в городском округе Кинель Самарской области, утверждённый постановлением администрации городского округа Кинель Самарской области от 31.08.2011 г. № 2470,

Устав городского округа Кинель Самарской области.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

19. Документы и информацию, которые Заявитель должен представить самостоятельно

Вариант 1

Для получения разрешения на осуществление земляных работ Заявитель должен самостоятельно предоставить:

- заявление на выдачу разрешения на проведение земляных работ по форме согласно Приложению 2 к настоящему Административному регламенту;

- копию документа, удостоверяющего личность Заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица, а также доверенность, подтверждающая полномочии представителя;

- копию правоустанавливающих документов на земельный участок на территории которых планируется производство земляных работ;

- копию договора подряда на выполнение работ, требующих оформление разрешения на осуществление земляных работ (в случае производства работ силами подрядной организации);

- копия приказа руководителя подрядной организации о назначении ответственных лиц за подачу заявления на проведение земляных работ и получения разрешения, производство земляных работ, обеспечение требований

охраны труда, в том числе пожарной безопасности и производственной санитарии, сдачу объекта после окончания проведения земляных работ;

- проект или ситуационный план (схема) благоустройства земельного участка, на котором предполагается осуществление земляных работ, с отметкой о согласовании на нем собственников сетей инженерно-технического обеспечения, сопутствующих и пересекаемых коммуникаций, а также организаций, обслуживающими дорожное покрытие, тротуары, газоны, элементы благоустройства;

- календарный график проведения земляных работ и последующих работ по восстановлению элементов благоустройства, с указанием сроков их выполнения;

- копию договора о подключении (техническом присоединении) к сетям инженерно-технического обеспечения;

- схема движения транспорта и (или) пешеходов в случае, если земляные работы связаны с вскрытием дорожных покрытий, с отметкой о согласовании с ОГИБДД МО МВД России «Кинельский»;

- гарантийное обязательство (письмо) с указанием сроков полного восстановления, нарушенного (асфальтового, бетонного, земляного и другого) покрытия автомобильных дорог, тротуаров и других объектов, зеленых насаждений и других элементов благоустройства, в том числе повторное восстановление в течение двух лет указанных объектов благоустройства в случае провалов, просадок грунта или дорожного покрытия.

- фотоматериал земельного участка, на котором будут осуществляться земляные работы, до начала их проведения.

В последующем Заявитель также предоставляет фотоматериал во время и после проведения земляных работ;

- в случае если земляные работы предполагается осуществить на земельном участке, относящемся к общему имуществу собственников помещений в многоквартирном доме, Заявителем к заявлению должен быть приложен документ, подтверждающий согласие этих собственников, управляющей компании, товарищества собственников жилья или жилищно-строительного кооператива на проведение земляных работ. Такое согласие на проведение земляных работ не требуется в случае предоставления Заявителем правоустанавливающего документа на земельный участок.

Вариант 2

Для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданном разрешении на осуществление земляных работ Заявитель представляет в Уполномоченный орган заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении на осуществление земляных работ по форме согласно Приложению 3 к настоящему Административному регламенту, а также документы, свидетельствующие о наличии допущенных опечаток и ошибок и содержащие правильные данные.

20. Документы, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- 1) правоустанавливающие документы на земельный участок, на котором предполагается осуществление земляных работ, включая соглашение об установлении сервитута (если оно заключалось);

- 2) разрешение на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления

земельных участков и установления сервитута в случае, если соответствующий земельный участок не был предоставлен Заявителю и отсутствует соглашение об установлении сервитута.

21. Заявления и документы, предусмотренные пунктами 19 настоящего административного регламента, представляются Заявителем в Администрацию, Уполномоченный орган одним из следующих способов:

- 1) в ходе личного обращения Заявителя;
- 2) посредством почтового отправления;
- 3) в электронной форме с использованием ЕПГУ, регионального портала;
- 4) в многофункциональный центр.

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

22. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- подача заявления не по установленной форме;
- непредставление одного или более документов, предусмотренных пунктом 19 настоящего Административного регламента.

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

23. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

24. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

Вариант 1 - предоставление разрешения на осуществление земляных работ:

- 1) обращение в орган, не уполномоченный на принятие решения о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ;
- 2) отсутствие документов, предусмотренных пунктом 19 настоящего Административного регламента;
- 3) отсутствие у Заявителя оснований по использованию земли или земельного участка, на которых, согласно заявлению, предполагается осуществление земляных работ;
- 4) нарушение законодательства Российской Федерации о безопасности дорожного движения;
- 5) нарушение проектом или ситуационным планом (схемой) благоустройства земельного участка установленных законодательством требований к проведению работ с повышенной опасностью в зоне расположения подземных энергетических сетей, газо- и нефтепроводов и других аналогичных подземных коммуникации и объектов.

Вариант 2 - исправление допущенных опечаток и ошибок в разрешении на осуществление земляных работ:

- 1) отсутствие документов, предусмотренных пунктом 19 настоящего

Административного регламента для варианта 2;

2) отсутствие допущенных опечаток и ошибок;

3) отсутствие в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении на осуществление земляных работ реквизитов выданного ранее Уполномоченным органом разрешения на осуществление земляных работ.

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

25. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

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

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

27. Регистрация заявления, представленного в Администрацию, Уполномоченный орган в ходе личного обращения Заявителя, осуществляется ответственным за делопроизводство, в день его поступления в Администрацию, Уполномоченный орган.

28. Регистрация заявления, представленного в Администрацию, Уполномоченный орган в электронной форме с использованием ЕПГУ, регионального портала, осуществляется в течение одного рабочего дня со дня его подачи.

29. Заявление, направленное посредством почтового отправления, через многофункциональный центр регистрируется специалистом Администрации, Уполномоченного органа, ответственным за делопроизводство, в день его поступления от организации почтовой связи, от многофункционального центра.

30. В случае поступления заявления любым способом менее чем за тридцать минут до окончания рабочего дня либо в выходной или нерабочий праздничный день, такое заявление регистрируется в срок не позднее 12 часов 00 минут следующего рабочего дня.

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги

31. Месторасположение помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно определяться с учетом пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, для удобства Заявителей размещаются на нижних, предпочтительно на первых этажах здания.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Входы и выходы из помещений оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками).

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, информацией о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Места информирования, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами о предоставлении муниципальной услуги, оборудуются информационными стендами, на которых размещается информация о порядке предоставления муниципальной услуги.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации Заявителями.

Помещения для приема Заявителей должны соответствовать требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, и обеспечивать доступность предоставления муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Для обслуживания инвалидов помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Центральный вход в помещения оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование, режим работы.

На территории, прилегающей к зданию Уполномоченного органа, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Количество парковочных мест определяется исходя из интенсивности и количества заинтересованных лиц, обратившихся в Уполномоченный орган, за определенный период. На стоянке (остановке) транспортных средств выделяется не менее 10 % мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы, в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид». Указанные места парковки не должны занимать иными транспортными средствами. Доступ Заявителей к парковочным местам является бесплатным.

В случаях если существующий объект, в котором предоставляется муниципальная услуга, невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственник этого объекта до его реконструкции или

капитального ремонта должен принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории городского округа Кинель Самарской области, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

32. Администрация, Уполномоченный орган посредством соблюдения сроков предоставления муниципальной услуги, а также порядка предоставления муниципальной услуги, установленных настоящим Административным регламентом, обеспечивает доступность и качество предоставления муниципальной услуги.

33. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

расположенность Администрации, Уполномоченного органа в зоне доступности к основным транспортным магистралям;

наличие исчерпывающей информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на официальный сайт, на ЕПГУ, региональном портале;

возможность подачи заявления в электронной форме с помощью ЕПГУ, регионального портала;

возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения заявления с помощью ЕПГУ, регионального портала;

возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ, регионального портала.

34. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

наличие достаточной численности служащих Администрации, Уполномоченного органа в целях соблюдения установленных настоящим регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) служащих и на некорректное (невнимательное) отношение Администрации, Уполномоченного органа к заявителям;

достоверность предоставляемой заявителям информации о сроках, порядке предоставления муниципальной услуги, документах, необходимых для ее предоставления;

отсутствие нарушений установленных настоящим регламентом сроков в процессе предоставления муниципальной услуги.

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности ее предоставления в многофункциональных центрах и в электронной форме

35. Информационная система, используемая для предоставления муниципальной услуги: ЕПГУ, региональный портал.

36. В случае подачи заявления в электронной форме с использованием ЕПГУ, регионального портала дополнительной подачи заявления на бумажном носителе

не требуется.

37. Форматно-логическая проверка сформированного заявления в электронной форме осуществляется автоматически после заполнения Заявителем каждого из полей такого заявления. При выявлении некорректно заполненного поля заявления в электронной форме Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

38. При формировании заявления в электронной форме Заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения заявления;

2) возможность печати на бумажном носителе копии заявления в электронной форме;

3) сохранение ранее введенных в заявление в электронной форме значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

4) заполнение полей заявления в электронной форме до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации) в соответствии с Правилами использования федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме», утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 10 июля 2013 г. № 584, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения заявления в электронной форме без потери ранее введенной информации;

6) возможность доступа Заявителя на ЕПГУ, региональный портал к ранее поданным им заявлениям в электронной форме в течение не менее одного года, а также частично сформированным заявлениям в электронной форме - в течение не менее трех месяцев.

39. Заявление в электронной форме считается отправленным после получения Заявителем соответствующего уведомления в его личный кабинет на ЕПГУ, региональном портале (статус заявления обновляется до статуса «Заявление принято к рассмотрению»).

40. Заявитель получает уведомления о ходе предоставления муниципальной услуги в его личном кабинете на ЕПГУ, региональном портале.

41. Заявителю предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги и возможность получения муниципальной услуги по принципу «одного окна» с учетом экстерриториального принципа получения муниципальной услуги на базе многофункционального центра.

42. Предоставление муниципальной услуги на базе многофункционального центра по принципу «одного окна» с учетом экстерриториального принципа

осуществляется после однократного личного обращения Заявителя с соответствующим заявлением в многофункциональный центр. Взаимодействие с Уполномоченным органом осуществляется многофункциональным центром без участия Заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Самарской области и соглашением о взаимодействии между Администрацией и многофункциональным центром, заключенным в установленном порядке.

При получении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу предоставляемые Заявителем электронные документы и (или) заверенные уполномоченным должностным лицом многофункционального центра электронные образы предоставляемых Заявителем документов с письменного согласия Заявителя (представителя заявителя) размещаются в едином региональном хранилище, являющемся элементом государственной информационной системы Самарской области, обеспечивающим хранение электронных документов и электронных образов документов, а также их использование Заявителем в целях предоставления ему муниципальной услуги по экстерриториальному принципу или в электронной форме (далее – единое региональное хранилище).

При получении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу предоставляемые Заявителем электронные документы и (или) заверенные уполномоченным должностным лицом электронные образы предоставляемых Заявителем документов с письменного согласия Заявителя (представителя заявителя) размещаются в едином региональном хранилище.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги, включающий порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения (при необходимости), а также варианты предоставления муниципальной услуги, необходимые: для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях;

для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, с указанием исчерпывающего перечня оснований для отказа в выдаче такого дубликата

43. Настоящий раздел содержит состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для следующих вариантов предоставления муниципальной услуги:

Вариант 1 - предоставление разрешения на осуществление земляных работ.

Вариант 2 - исправление допущенных опечаток и ошибок в разрешении на осуществление земляных работ.

Описание административной процедуры профилирования заявителя

44. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется в зависимости от результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился Заявитель.

Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления муниципальной услуги

Вариант 1

45. Результат предоставления муниципальной услуги указан в пункте 14 настоящего Административного регламента.

Перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги

Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

46. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган заявления по форме согласно Приложению 2 к настоящему Административному регламенту и документов, предусмотренных пунктом 19 настоящего Административного регламента, одним из способов, установленных пунктом 21 настоящего Административного регламента.

47. В целях установления личности физическое лицо представляет в Уполномоченный орган документа, удостоверяющий личность Заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица, а также доверенность, подтверждающую полномочия представителя.

Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу

48. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается в орган местного самоуправления муниципального образования, на котором планируется осуществление земляных работ.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается в любое структурное подразделение многофункционального центра на территории Самарской области независимо от места регистрации по месту жительства, юридического адреса юридического лица, места регистрации объекта недвижимости.

49. Заявление и документы, предусмотренные пунктом 19 настоящего Административного регламента, направленные одним из способов, установленных в подпунктах 1 и 2 пункта 21 настоящего Административного регламента, принимаются должностными лицами Администрации, Уполномоченного органа, ответственными за делопроизводство.

Заявление и документы, предусмотренные пунктом 19 настоящего Административного регламента, направленные способом, указанным в подпункте 3 пункта 21 настоящего Административного регламента, регистрируются в автоматическом режиме.

Заявление и документы, предусмотренные пунктом 19 настоящего Административного регламента, направленные способом, указанным в подпункте 4 пункта 21 настоящего Административного регламента, могут быть получены Администрацией, Уполномоченным органом из многофункционального центра в электронной форме по защищенным каналам связи, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

50. Для приема заявления в электронной форме с использованием ЕПГУ, регионального портала может применяться специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение Заявителем реквизитов, необходимых для работы с заявлением и для подготовки ответа.

Для возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через ЕПГУ, региональный портал Заявитель должен быть зарегистрирован в единой системе идентификации и аутентификации (ЕСИА).

51. Срок регистрации заявления, документов, предусмотренных пунктом 19 настоящего Административного регламента, указан в пунктах 27 - 30 настоящего Административного регламента.

52. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 19 настоящего административного регламента.

53. После регистрации заявление и документы, предусмотренные пунктом 19 настоящего Административного регламента, направляются для рассмотрения заявления и прилагаемых документов.

Межведомственное информационное взаимодействие

54. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и приложенных к заявлению документов, если Заявитель самостоятельно не представил документы, указанные в пункте 20 настоящего административного регламента.

55. Должностное лицо Уполномоченного органа, в обязанности которого в соответствии с его должностной инструкцией входит выполнение соответствующих функций (далее - должностное лицо Уполномоченного органа), подготавливает и направляет (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия) запрос о представлении в Уполномоченный орган документов (их копий или сведений, содержащихся в них), предусмотренных пунктом 20 настоящего Административного регламента, в соответствии с перечнем информационных запросов, указанных в пункте 56 настоящего Административного регламента, если Заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

56. Перечень запрашиваемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок, на котором предполагается осуществление земляных работ, включая соглашение об установлении сервитута (если оно заключалось);

2) разрешение на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута в случае, если соответствующий земельный участок не был предоставлен Заявителю и отсутствует соглашение об установлении сервитута.

Срок направления межведомственного запроса составляет один рабочий день со дня регистрации заявления и приложенных к заявлению документов.

57. По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предоставляются органами, в распоряжении которых находятся эти документы, в электронной форме, в срок не позднее 48 часов с момента направления соответствующего межведомственного запроса.

58. Межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться на бумажном носителе:

1) при невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме в связи с отсутствием запрашиваемых сведений в электронной форме;

2) при необходимости представления оригиналов документов на бумажном носителе при направлении межведомственного запроса.

Если межведомственное взаимодействие осуществляется на бумажном носителе, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные пунктом 20 настоящего Административного регламента, предоставляются органами, в распоряжении которых находятся эти документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

59. Результатом административной процедуры является получение Уполномоченный органом запрашиваемых документов (их копий или сведений, содержащихся в них).

Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

60. Основанием для начала административной процедуры является установление специалистом, ответственным за подготовку проекта решения, оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 24 настоящего Административного регламента.

61. Специалист, ответственный за подготовку проекта решения, в течение 2 рабочих дней со дня установления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги подготавливает мотивированный отказ в виде письма Уполномоченного органа с указанием оснований, предусмотренных пунктом 24 настоящего Административного регламента.

Руководитель Уполномоченного органа согласовывает письмо и направляет его для подписания Главе городского округа Кинель Самарской области, если заявление и документы поступили в адрес Администрации.

62. После подписания письма оно передаётся специалисту ответственному за отправку исходящей корреспонденции (далее – специалист, ответственный за отправку исходящей корреспонденции).

Специалист, ответственный за отправку исходящей корреспонденции, направляет письмо Заявителю посредством почтовой связи по адресу, указанному в заявлении, и (или) в электронном виде по адресу электронной почты, указанному в заявлении (в случае, если в заявлении указано о получении результата муниципальной услуги посредством электронной почты и в заявлении имеется адрес электронной почты Заявителя), или посредством ЕПГУ или регионального портала в электронной форме.

63. В случае, если в заявлении Заявитель выразил желание получить результат муниципальной услуги лично, письмо передается специалисту, ответственному за подготовку проекта решения, для определения с Заявителем даты и времени его вручения.

Специалист, ответственный за подготовку проекта решения уведомляет по телефону Заявителя о подписании и регистрации письма в Администрации или в Уполномоченном органе и назначает дату и время прибытия Заявителя в Администрацию или в Уполномоченный орган для получения письма лично.

Специалист, ответственный за подготовку проекта решения, указывает в журнале выдачи документов номер и дату регистрации сопроводительного письма, дату его получения Заявителем, фамилию, имя, отчество (при наличии) Заявителя или его уполномоченного представителя. После внесения этих данных в журнал выдачи документов, ответственный за подготовку проекта решения, выдает письмо Заявителю под роспись в журнале выдачи.

64. Критерием принятия решения является наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 24 настоящего Административного регламента.

65. Результатом выполнения административной процедуры является направление Заявителю мотивированного отказа (письма) либо передача указанного письма Заявителю при его личном обращении в Администрацию.

66. Способом фиксации является регистрация мотивированного отказа (письма) в предоставлении муниципальной услуги.

67. Срок выполнения процедуры – не более 5 рабочих дней со дня установления специалистом Уполномоченного органа наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 24 настоящего Административного регламента.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и выдача решения о предоставлении муниципальной услуги

68. Основанием для начала административной процедуры является установление специалистом, ответственным за подготовку проекта решения, отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 24 настоящего Административного регламента.

69. Специалист, ответственный за подготовку проекта решения, в течение 3 рабочих дней со дня поступления последнего ответа на межведомственный запрос подготавливает проект разрешения на осуществление земляных работ согласно Приложению 6 к настоящему Административному регламенту.

70. Руководитель Уполномоченного органа согласовывает его и подписывает проект разрешения на осуществление земляных работ.

71. После подписания разрешения на осуществление земляных работ оно передаётся специалисту, ответственному за отправку исходящей корреспонденции (далее – специалист, ответственный за отправку исходящей корреспонденции).

Специалист, ответственный за отправку исходящей корреспонденции, направляет разрешение на осуществление земляных работ Заявителю посредством почтовой связи по адресу, указанному в заявлении, и (или) в электронном виде по адресу электронной почты, указанному в заявлении (в случае, если в заявлении указано о получении результата муниципальной услуги посредством электронной почты и в заявлении имеется адрес электронной почты Заявителя), или в электронной форме посредством ЕПГУ или регионального портала.

72. В случае, если в заявлении Заявитель выразил желание получить результат муниципальной услуги лично, разрешение на осуществление земляных работ передается специалисту, ответственному за подготовку проекта решения, для определения с Заявителем даты и времени его вручения.

Специалист, ответственный за подготовку проекта решения, уведомляет по телефону Заявителя о подписании и регистрации разрешения на осуществление земляных работ и назначает дату и время прибытия Заявителя в Уполномоченный орган для получения письма лично.

Специалист, ответственный за подготовку проекта решения, указывает в журнале выдачи документов номер и дату регистрации разрешения на осуществление земляных работ, дату его получения Заявителем, фамилию, имя, отчество (при наличии) Заявителя или его уполномоченного представителя. После внесения этих данных в журнал выдачи документов, ответственный за подготовку проекта решения, выдает разрешение на осуществление земляных работ Заявителю под роспись в журнале выдачи.

73. Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 24 настоящего Административного регламента.

74. Результатом выполнения административной процедуры является направление Заявителю разрешения на осуществление земляных работ либо передача разрешения на осуществление земляных работ Заявителю при его личном обращении в Уполномоченный орган.

75. Способом фиксации является регистрация разрешения на осуществление земляных работ в журнале, составленном по форме в соответствии с Приложением 4 к настоящему Административному регламенту.

76. Срок административных действий установлен в пункте 16 настоящего Административного регламента.

Срок действия разрешения на осуществление земляных работ может быть продлен в случае возникновения причин, не позволяющих закончить земляные работы в сроки, указанные в разрешении на осуществление земляных работ, по письменному обращению Заявителя в Уполномоченный орган, поданного не позднее, чем за три дня до окончания срока его действия. Решение о продлении срока действия разрешения на осуществление земляных работ принимается Уполномоченным органом в течение трех рабочих дней с даты регистрации обращения Заявителя о продлении.

Вариант 2

77. Результат предоставления муниципальной услуги указан в пункте 14 настоящего Административного регламента.

Перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги

Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

78. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию, Уполномоченный орган заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении на осуществление земляных работ согласно Приложению 3 к настоящему Административному регламенту и документов, предусмотренных пунктом 19 для варианта 2 настоящего Административного регламента, одним из способов, установленных пунктом 21 настоящего Административного регламента.

79. В целях установления личности физическое лицо представляет в Администрацию, Уполномоченный орган документ, удостоверяющий личность Заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица, а также доверенность, подтверждающая полномочии представителя.

80. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу

81. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается в орган местного самоуправления муниципального образования, на котором планируется осуществление земляных работ.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается в любое структурное подразделение многофункционального центра на территории Самарской области независимо от места регистрации по месту жительства, юридического адреса юридического лица, места регистрации объекта недвижимости.

82. Заявление и документы, предусмотренные пунктом 19 для варианта 2 настоящего Административного регламента, направленные одним из способов, установленных в подпунктах 1, 2 пункта 21 настоящего Административного регламента, принимаются должностными лицами Администрации, Уполномоченного органа, ответственными за делопроизводство.

Заявление и документы, предусмотренные пунктом 19 настоящего Административного регламента, направленные способом, указанным в подпункте 3 пункта 21 настоящего Административного регламента, регистрируются в автоматическом режиме.

Заявление и документы, предусмотренные пунктом 19 настоящего Административного регламента, направленные способом, указанным в подпункте 4 пункта 21 настоящего Административного регламента, могут быть получены Администрацией, Уполномоченный органом из многофункционального центра в электронной форме по защищенным каналам связи, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью Заявителя в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

83. Для приема заявления в электронной форме с использованием ЕПГУ, регионального портала может применяться специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение Заявителем реквизитов, необходимых для работы с заявлением и для подготовки ответа.

Для возможности подачи заявления через ЕПГУ, региональный портал Заявитель должен быть зарегистрирован в единой системе идентификации и аутентификации.

84. Срок регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указан в пунктах 27 - 30 настоящего Административного регламента.

85. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 19 настоящего Административного регламента.

86. После регистрации заявление и документы, предусмотренные пунктом 19 настоящего Административного регламента, направляются в Администрацию, Уполномоченный орган для рассмотрения заявления и прилагаемых документов.

Межведомственное информационное взаимодействие

87. Направление межведомственных информационных запросов не осуществляется.

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

88. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 19 для варианта 2 настоящего Административного регламента.

89. В рамках рассмотрения документов, предусмотренных пунктом 19 для варианта 2 настоящего Административного регламента, осуществляется проверка на предмет наличия (отсутствия) оснований для принятия решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении на осуществление земляных работ.

90. Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги являются:

1) наличие документов, предусмотренных пунктом 19 для варианта 2 настоящего административного регламента;

2) наличие допущенных опечаток и ошибок;

3) наличие в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении на осуществление земляных работ реквизитов выданного ранее разрешения на осуществление земляных работ.

91. Критериями для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) отсутствие документов, предусмотренных пунктом 19 для варианта 2 настоящего Административного регламента;

2) отсутствие допущенных опечаток и ошибок;

3) отсутствие в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении на осуществление земляных работ реквизитов выданного ранее разрешения на осуществление земляных работ.

92. По результатам проверки документов, предусмотренных пунктом 19 для варианта 2 настоящего Административного регламента, должностное лицо Уполномоченного органа готовит проект соответствующего решения.

93. Результатом административной процедуры является предоставление разрешения на осуществление земляных работ с исправленными опечатками и ошибками или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

94. Решение, принимаемое Уполномоченным органом о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписывается им, в том числе с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

95. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 19 для варианта 2 настоящего Административного регламента, в ходе личного приема, посредством почтового отправления решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается Заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления.

96. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 19 для варианта 2 настоящего Административного регламента, посредством ЕПГУ, регионального портала направление Заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ, региональном портале (статус заявления обновляется до статуса «Услуга оказана»).

97. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 19 для варианта 2 настоящего Административного регламента, способом, указанным в подпункте 4 пункта 21 настоящего Административного регламента, решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется в многофункциональный центр.

Предоставление результата муниципальной услуги

98. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание разрешения на осуществление земляных работ с исправленными опечатками и ошибками или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

99. Заявитель по его выбору вправе получить разрешение на осуществление земляных работ с исправленными опечатками и ошибками:

1) на бумажном носителе;

2) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи должностным лицом, Администрации, Уполномоченного органа на принятие соответствующего решения.

100. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо ответственное за делопроизводство.

101. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 19 для варианта 2 настоящего Административного регламента, в ходе личного приема, посредством почтового отправления разрешения на осуществление земляных работ с исправленными опечатками и ошибками выдается Заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления.

102. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 19 для варианта 2 настоящего Административного регламента, посредством ЕПГУ, регионального портала направление разрешения на осуществление земляных работ с исправленными опечатками и ошибками осуществляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, региональном портале (статус заявления обновляется до статуса «Услуга оказана»).

103. При подаче заявления и документов, предусмотренных 19 для варианта 2 настоящего Административного регламента, способом, указанным в подпункте 4 пункта 21 настоящего Административного регламента, разрешение на осуществление земляных работ с исправленными опечатками и ошибками направляется в многофункциональный центр.

104. Срок предоставления Заявителю результата муниципальной услуги исчисляется со дня подписания разрешения на осуществление земляных работ с исправленными опечатками и ошибками и составляет 3 рабочих дня, но не превышает срок, установленный в пункте 16 настоящего Административного регламента.

Получение дополнительных сведений от заявителя

105. Получение дополнительных сведений от Заявителя не предусмотрено.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги

106. Срок предоставления муниципальной услуги указан в пункте 16 настоящего Административного регламента.

Выполнение административных процедур
при предоставлении муниципальной услуги на базе многофункционального
центра

107. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в многофункциональный центр.

108. Сотрудник многофункционального центра, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) устанавливает предмет обращения;

2) устанавливает соответствие личности Заявителя документу, удостоверяющему личность;

3) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);

4) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;

5) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

6) осуществляет прием заявления, прилагаемых к нему документов и составляет расписку, которая содержит информацию о дате приема заявления с указанием полного перечня документов, представленных Заявителем, и перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам, телефоне для справок по обращениям граждан;

7) вручает копию расписки Заявителю.

109. При отсутствии у Заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или неправильное его заполнение сотрудник многофункционального центра, ответственный за прием и регистрацию документов, консультирует Заявителя по вопросам заполнения заявления.

110. В случае установления факта несоответствия документов требованиям, указанным в пункте 19 настоящего Административного регламента, сотрудник многофункционального центра, ответственный за прием и регистрацию документов, уведомляет Заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, разъясняет Заявителю содержание недостатков, выявленных в предоставленных документах, и предлагает Заявителю сдать документы после устранения недостатков.

111. В случае если Заявитель отказывается устранять выявленные недостатки, сотрудник многофункционального центра, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет прием заявления, прилагаемых к нему документов и составляет расписку, которая содержит информацию о дате приема заявления с указанием полного перечня документов, представленных Заявителем, и перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам, телефоне для справок по обращениям граждан, а также отметку о несоответствии представленных документов требованиям, указанным в пункте 19 настоящего Административного регламента.

112. Сотрудник многофункционального центра, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию, организует передачу заявления и документов, представленных Заявителем, в Администрацию, Уполномоченный орган в соответствии с заключенным с Администрацией соглашением о взаимодействии и порядке делопроизводства в многофункциональном центре.

113. В случае предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу сотрудник многофункционального центра, ответственный за прием и регистрацию документов, формирует электронный образ заявления и документов, подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью и передает по защищенным каналам связи в Администрацию в соответствии с реестрами-расписками.

114. Сотрудник Администрации, Уполномоченного органа ответственный за регистрацию поступающих заявлений, регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы в соответствии с пунктами 27 – 30 настоящего Административного регламента.

115. Результатом выполнения административной процедуры является прием заявления и прилагаемых к нему документов в многофункциональном центре и передача их в Администрацию, Уполномоченный орган.

116. Способом фиксации исполнения административной процедуры является регистрация заявления в информационной системе многофункционального центра, а также в книге регистрации заявлений и (или) в соответствующей информационной системе.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

117. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий и сроков исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги осуществляется путем наблюдения за соблюдением порядка рассмотрения запросов Заявителей, оценки полноты и объективности рассмотрения таких запросов, обоснованности и законности предлагаемых для принятия решений.

118. Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами Администрации, ответственными за выполнение административных процедур, а также путем проведения руководителем Уполномоченного органа проверок исполнения должностными лицами Уполномоченного органа положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

119. При выявлении в ходе текущего контроля нарушений установленного настоящим Административным регламентом порядка предоставления муниципальной услуги или требований законодательства Российской Федерации руководитель Уполномоченного органа принимает меры по устранению таких нарушений.

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

120. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок соблюдения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение

обращений, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Администрации, Уполномоченного органа.

121. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливаются Главой городского округа Кинель Самарской области и руководителем Уполномоченного органа.

122. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Администрации, Уполномоченного органа.

Ответственность должностных лиц подразделения администрации городского округа Кинель Самарской области, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

123. Ответственность должностных лиц Администрации, Уполномоченного органа за выполнение административных процедур закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

124. По результатам проверок в случае выявления нарушения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные должностные лица, ответственные за выполнение административных процедур, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

125. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Администрации, Уполномоченного органа, а также Заявителями и иными лицами, чьи права или законные интересы были нарушены действиями (бездействием) должностных лиц Администрации, Уполномоченного органа, принимаемыми ими решениями.

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

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации городского округа Кинель Самарской области, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных

и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников

Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования, а также формы и способы подачи заявителями жалобы

127. Заявитель имеет право на обжалование нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, выразившегося в решениях, действиях (бездействии) Администрации, Уполномоченного органа, его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения в Администрацию, Уполномоченный орган.

128. Органом муниципальной власти, в который может быть направлена жалоба, является Администрация, Уполномоченный орган.

129. Решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц Администрации, Уполномоченного органа обжалуются Главе городского округа Кинель Самарской области, руководителю Уполномоченного органа.

130. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, ЕПГУ или регионального портала, информационной системы досудебного обжалования, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, ЕПГУ и регионального портала, информационной системы досудебного обжалования, а также может быть принята при личном приеме Заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, ЕПГУ и регионального портала, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»

**Перечень
признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из
которых соответствует одному варианту предоставления услуги**

№ варианта	Перечень признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги	
1	Заявитель обратился за предоставлением разрешения на осуществление земляных работ.	
2	Заявитель обратился за исправлением опечаток или ошибок в разрешении на осуществление земляных работ.	на

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»

Руководителю уполномоченного органа

(наименование руководителя
и уполномоченного органа)

Для юридических лиц: наименование,
место нахождения,

ОГРН, ИНН¹

для физических лиц: фамилия, имя и
(при наличии) отчество,

дата и место рождения, адрес места
жительства (регистрации)

реквизиты документа,
удостоверяющего личность

(наименование, серия и номер, дата
выдачи, наименование органа,
выдавшего документ)

номер телефона, факс

почтовый адрес и (или) адрес
электронной почты для связи

Заявление

о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ

Прошу предоставить разрешение на осуществление земляных работ наследующем земельном участке/на земле, государственная собственность на которую не разграничена (указывается нужное).

Кадастровый номер земельного участка: _____

(если имеется)

Местоположение земельного участка (участка земли, государственная собственность на которую не разграничена): _____

(указывается адрес земельного участка: адрес земельного участка указывается в соответствии со сведениями Единого государственного реестра недвижимости, если земельный участок поставлен на кадастровый учет: в отношении участка земли, государственная собственность на которую не разграничена, указываются координаты

характерных точек границ территории)

Площадь земельного участка (земли) _____ кв.м

(указывается площадь земельного участка (земли); площадь земельного участка указывается в соответствии со сведениями Единого государственного реестра недвижимости, если земельный участок поставлен на кадастровый учет)

Приложения, согласно пункту 19 административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешений на осуществление земляных работ».

Даю согласие на обработку моих персональных данных, указанных в заявлении в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о персональных данных².

(подпись) (фамилия, имя и (при наличии) отчество подписавшего лица,

наименование должности подписавшего лица либо указание (для

юридических лиц) на то, что подписавшее лицо является

представителем по доверенности)

¹ ОГРН и ИНН не указываются в отношении иностранных юридических лиц

² Указывается в случае, если заявителем является физическое лицо.

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»

Руководителю уполномоченного органа

(наименование руководителя
и уполномоченного органа)

от _____

**Заявление
об исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении на
осуществление земляных работ**

Прошу исправить допущенные опечатки и ошибки в разрешении на осуществление земляных работ:

(указываются номер и дата разрешения на осуществление земляных работ)

Характер допущенных опечаток и ошибок и место расположения:

Прошу подготовить разрешение на осуществление земляных работ с исправленными опечатками и ошибками на бумажном носителе/в форме электронного документа.

(ненужное зачеркнуть)

(должность (при наличии) (подпись) (фамилия, имя, отчество) (последнее - при наличии))

« ____ » _____ 20 ____ г.

С приложением документов согласно описи.

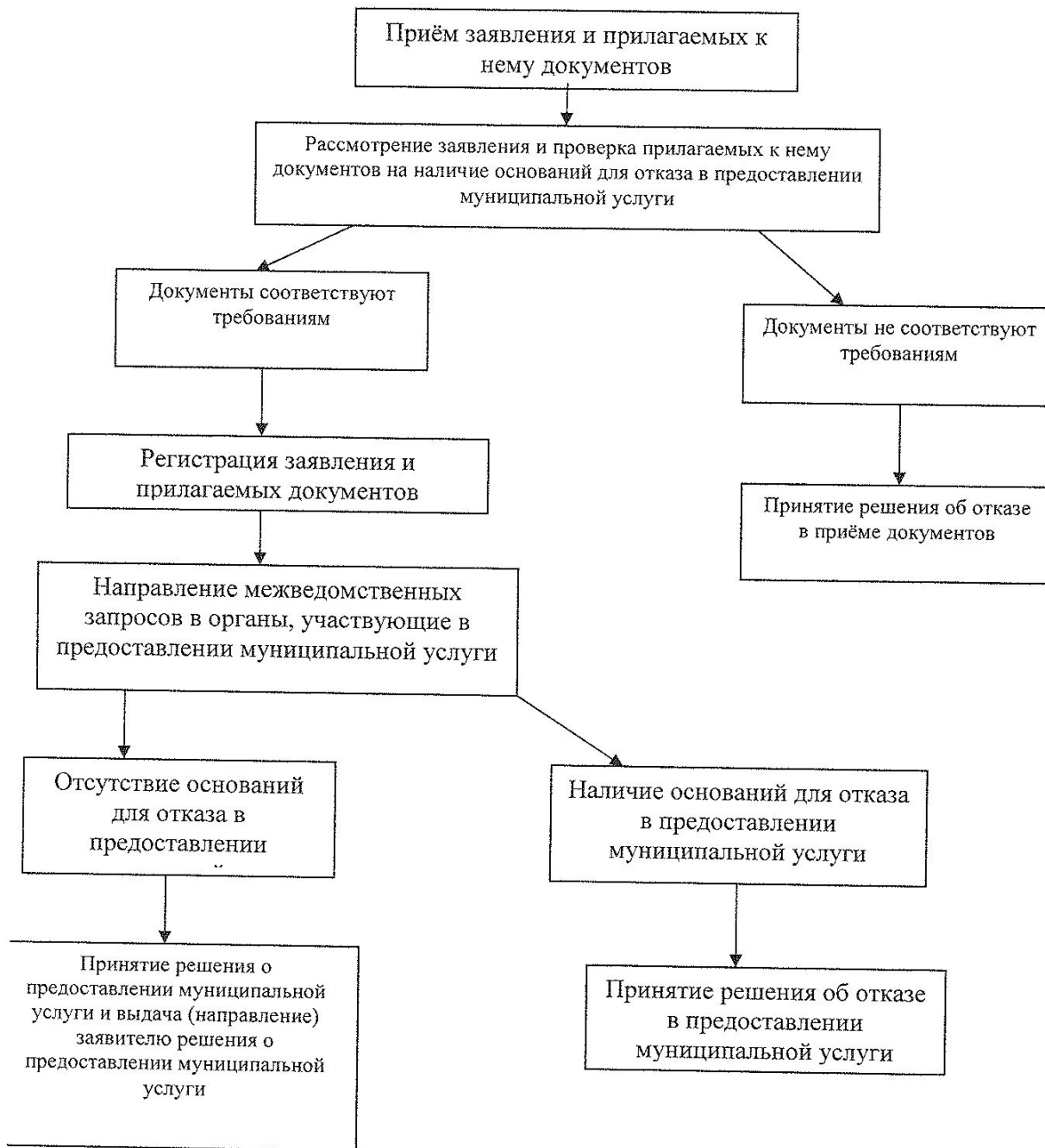
Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»

Журнал регистрации заявлений на предоставление разрешений на осуществление
земляных работ

№ п/п	Название организации – получателя муниципальной услуги, если получателем муниципальной услуги является организация	Ф.И.О. руководителя организации – получателя муниципальной услуги, если получателем муниципальной услуги является организация; Ф.И.О. получателя муниципальной услуги, если получателем муниципальной услуги является физическое лицо	Дата регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов	Роспись должностного лица, зарегистрировавшего заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»

Блок-схема



Приложение 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»

Бланк Уполномоченного органа

от «___» _____ г.

РАЗРЕШЕНИЕ № _____
на осуществление земляных работ

Выдано _____

Ф.И.О. физического лица наименование юридического лица, ИП

на проведение земляных работ _____

вид, перечень и объемы работ, точные адресные ориентиры начала

и окончания вскрываемого участка производства работ

Заказчик: _____

Ответственный представитель заказчика: _____

Подрядчик: _____

Ответственный представитель подрядчика: _____

Способ проведения работ: _____

в том числе способ прокладки и переустройства подземных сооружений

Исполнитель земляных работ обязан:

При производстве вскрытий обеспечить надлежащее санитарное состояние прилегающей территории, безопасность движения пешеходов и транспорта, подъезды и подходы ко всем предприятиям, учреждениям и организациям, через траншеи обустроить пешеходные мостики.

В случае, если открытые котлованы и траншеи не восстанавливаются в течении дня, то необходимо оградить место вскрытия (в вечернее и ночное время на ограждениях должны быть световые предупреждающие знаки), с наступлением темноты места вскрытия освещаются.

На улицах, площадях и других благоустроенных территориях при вскрытиях работы должны выполняться короткими участками в соответствии с проектом производства работ, работы на последующих участках разрешаются только после завершения всех работ на предыдущих участках, включая восстановительные работы и уборку территории.

Разобранное дорожное покрытие, грунт и снесенные зеленые насаждения должны немедленно вывозиться.

Сроки осуществления земляных работ: _____

Сроки восстановительных работ: _____

с учётом сроков засыпки траншей и котлованов, восстановления дорожных покрытий, тротуаров, газонов и других разрытых участков

В целях предотвращения просадок в местах проведения земляных работ, восстановление произвести качественно и на всю ширину автомобильной дороги, путем засыпки траншей и котлованов с тщательным уплотнением каждого слоя, в летний период чистым песком с проливкой воды, а в зимних условиях - чистым песком с механическим уплотнением.

Восстановление внешнего благоустройства произвести путем горизонтальной планировки, с последующим восстановлением покрытия путем отсыпки щебнем средних фракций. Также, в случае повреждения, восстановить зеленые насаждения, малые архитектурные формы, бортовые камни и любые другие покрытия.

После выполнения работ убрать лишний грунт, глину, материалы, конструкции, строительный мусор, ограждения.

В случае некачественного выполнения работ по засыпке траншей или восстановлению дорожных покрытий, или обнаружения в течение двух лет просадки, произвести устранение выявленных нарушений за счет собственных средств, в сроки, установленные МКУ «Управление ЖКХ».

В случае невыполнения условий, указанных в разрешении на проведение земляных работ, некачественной засыпке траншей или восстановления дорожных покрытий и зеленых насаждений, самовольного вскрытия или выявленных других нарушений, а равно при уклонении исполнителя земляных работ от сдачи работ, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Лицо, осуществляющее земляные работы, обязано:

1. В обязательном порядке уведомлять собственников близлежащих строений, где работы по проведению земляных работ граничат на прилегающих территориях.

2. В обязательном порядке предоставлять фотоматериал ДО начала проведения земляных работ, ВО ВРЕМЯ проведения земляных работ и ПОСЛЕ завершения земляных работ.

3. При проведении земляных работ руководствоваться Правилами благоустройства территории городского округа Кинель Самарской области (утвержденным решением Думы городского округа Кинель Самарской области № 364 от 28.06.2018 г.).

4. По завершении земляных работ после проведения работ по восстановлению и озеленению территории, на которой осуществлялись земляные работы, вызвать представителя МКУ «Управление ЖКХ» по телефону: 8 (84663) 6-17-86; 8-903-309-61-61.

Директор МКУ «Управление ЖКХ»

М.П.

_____ Ф.И.О.

ОТМЕТКА О ЗАКРЫТИИ РАЗРЕШЕНИЯ

Элементы благоустройства восстановлены, разрешение на осуществление земляных работ закрыто « ____ » _____ г.

Директор МКУ «Управление ЖКХ»

Лицо ответственное за выдачу разрешения на осуществление земляных работ

_____ Ф.И.О.