



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА

**Похвистнево
Самарской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 02.04.2021 № 348

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

В целях повышения качества предоставления муниципальных услуг, руководствуясь ст. 23 Устава городского округа Похвистнево, Администрации городского округа Похвистнево

ПО С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ».

2. Признать утратившим силу постановление Администрации городского округа Похвистнево от 17.08.2017 № 990 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение земляных работ».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Похвистневский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации городского округа Похвистнево.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Первого заместителя Главы городского округа Похвистнево Пензина Е.А.

Глава городского округа

С.П.Попов

Утвержден
постановлением Администрации
городского округа Похвистнево
Самарской области
от 02.04.2021 № 348

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на
осуществление земляных работ»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» осуществляется на территории городского округа Похвистнево Самарской области (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов исполнения муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей результатов исполнения муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Муниципальным казенным учреждением «Управление градостроительства и жилищно-коммунального хозяйства (далее – МКУ «Управление ГЖКХ»))» в соответствии с настоящим Административным регламентом в случае осуществления земляных работ:

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

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

Под земляными работами понимаются работы, связанные с разрытием грунта или вскрытием дорожных покрытий (в том числе прокладка, реконструкция или ремонт подземных коммуникаций, забивка свай и шпунта, планировка грунта, буровые работы).

Настоящий Административный регламент не применяется в случае необходимости осуществление земляных работ в результате аварий. Порядок осуществление земляных работ, связанных с неотложным проведением аварийных работ, ликвидацией последствий аварий и чрезвычайных ситуаций, направления в МКУ «Управление ГЖКХ» уведомлений (Приложение №6) о проведении указанных работ регулируется «Нормами и правилами по благоустройству территории городского округа Похвистнево Самарской области», утвержденными Решением Думы городского округа Похвистнево №32-222 от 24.12.2012.

Настоящий Административный регламент не применяется при осуществление земляных работ на земельных участках, предоставленных для индивидуального 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.

1.3. Получателями муниципальной услуги являются юридические лица независимо от их организационно-правовых форм, индивидуальные предприниматели и физические лица, являющиеся собственниками или законными владельцами данных земельных участков.

Заявителями и лицами, выступающими от имени заявителей – юридических и физических лиц в ходе предоставления муниципальной услуги, являются руководитель юридического лица, уполномоченное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, физическое лицо или его уполномоченный представитель (далее – заявители).

Полномочия заявителя, не являющегося получателем муниципальной услуги, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

1.4 Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляют производственно-технический отдел МКУ «Управление ГЖКХ» (далее - уполномоченный орган), многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ).

1.4.1 Местонахождение уполномоченного органа:

Муниципальное казенное учреждение «Управление градостроительства и жилищно-коммунального хозяйства»: 446450, Самарская область, г. Похвистнево, ул. Куйбышева, 11А, 2 этаж, кабинет 26

График работы уполномоченного органа (время местное):

понедельник-пятница - с 8.00 до 17.00,
суббота, воскресенье - выходные дни,
перерыв на обед - с 12.00 до 13.00.

Справочные телефоны уполномоченного органа: 8 (84656) 24421

Адрес электронной почты уполномоченного органа: pto_gu@mail.ru

1.4.2. Местонахождение муниципального автономного учреждения городского округа Похвистнево Самарской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее — МФЦ): 446450, Самарская область, г. Похвистнево, ул. Лермонтова, 2А.

График работы МФЦ (время местное):

понедельник-пятница - с 8.00 до 20.00;
суббота - с 10.00 до 20.00;
воскресенье - выходной .

Справочные телефоны МФЦ: 8(84656)22333.

Адрес электронной почты МФЦ: pohgor-mfc@mail.ru.

1.4.3. Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах уполномоченного органа, а также о порядке предоставления

муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

- на официальном интернет-сайте Администрации городского округа Похвистнево (далее-Администрация): <http://www.pohgor.ru>;
- на Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области (далее-Портал): <http://www.uslugi.samregion.ru>;
- в региональной системе Единого портала государственных и муниципальных услуг «Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области» (далее – Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области) - <http://www.pgu.samregion.ru> и <http://www.uslugi.samregion.ru>;
- на информационных стендах в помещении приема заявлений в помещении приема заявлений в уполномоченном органе;
- по указанным в предыдущем пункте номерам телефонов уполномоченного органа и МФЦ.
- Информация о местах нахождения и графике работы МФЦ, находящихся на территории Самарской области, адресах электронной почты и официальных сайтов МФЦ приведена в сети Интернет по адресу: www.мфц63.рф

1.4.4. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги может проводиться в следующих формах:

- индивидуальное личное консультирование;
- индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);
- индивидуальное консультирование по телефону;
- публичное письменное информирование;
- публичное устное информирование.

1.4.5. Индивидуальное личное консультирование.

Время ожидания лица, заинтересованного в получении консультации при индивидуальном личном консультировании, не может превышать 15 минут.

Индивидуальное личное консультирование одного лица специалистом уполномоченного органа (далее - должностное лицо уполномоченного органа) не может превышать 20 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется время, превышающее 20 минут, должностное лицо уполномоченного органа, осуществляющее индивидуальное личное консультирование, может предложить лицу, обратившемуся за консультацией, обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для обратившегося за консультацией лица время для индивидуального личного консультирования.

1.4.6. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте (по электронной почте) ответ на обращение лица, заинтересованного в получении консультации, направляется либо по почте, либо по электронной почте на указанный адрес (адрес электронной почты) обратившегося за консультацией лица в десятидневный срок со дня регистрации обращения.

1.4.7. Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности должностного лица уполномоченного органа, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В том случае, если должностное лицо уполномоченного органа, осуществляющее консультирование по телефону, не может ответить на вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги, по существу, оно обязано проинформировать позвонившее лицо о должностных лицах МКУ «Управление ГЖКХ», которые располагают необходимыми сведениями.

1.4.8. Публичное письменное информирование.

Публичное письменное информирование осуществляется путем

размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, размещения информационных материалов на официальном сайте Администрации (<http://pohgor.ru>) и на Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области (<http://www.pgu.samregion.ru> и <http://www.uslugi.samregion.ru>).

1.4.9. Публичное устное информирование.

Публичное устное информирование осуществляется уполномоченным должностным лицом уполномоченного органа с привлечением средств массовой информации.

1.4.10. Должностные лица уполномоченного органа, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, при ответе на обращения граждан и организаций обязаны:

- уважительно относиться к лицам, обратившимся за консультацией. Во время личного консультирования и консультирования по телефону необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце личного консультирования и консультирования по телефону должностное лицо уполномоченного органа, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать) в целях предоставления муниципальной услуги;
- давать в простой, доступной форме ответы на письменные обращения при осуществлении консультирования по почте (по электронной почте), содержащие ответы на поставленные вопросы, должность, фамилию и инициалы руководителя МКУ «Управление ГЖКХ», подписавшего ответ, номер телефона и фамилию должностного лица уполномоченного органа, подготовившего ответ.

Должностное лицо уполномоченного органа не вправе осуществлять консультирование обратившихся за консультацией лиц, выходящее за рамки

информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения обратившихся за консультацией лиц.

1.4.11. На стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы:

- исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в том числе блок-схема, наглядно отображающая алгоритм прохождения административных процедур);
- извлечения из текста настоящего Административного регламента и приложения к нему;
- исчерпывающий перечень органов государственной власти, органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, с указанием предоставляемых ими документов;
- последовательность обращения в органы государственной власти, органы местного самоуправления, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов в сети Интернет и электронной почты органов, в которых заинтересованные лица могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- схема размещения должностных лиц уполномоченного органа и режим приема ими лиц, заинтересованных в получении консультации, заявителей; номера кабинетов, фамилии, имена, отчества (последние – при наличии) и должности соответствующих должностных лиц;
- извлечения из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

- перечень документов, представляемых заявителем, и требования, предъявляемые к этим документам;
- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц уполномоченного органа, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Тексты перечисленных информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер не менее 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

1.4.12. На официальном интернет-сайте Администрации городского округа Похвистнево ([http:// www.pohgor.ru](http://www.pohgor.ru)) размещаются следующие информационные материалы:

- полное наименование и полный почтовый адрес;
- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию о правилах предоставления муниципальной услуги;
- адрес электронной почты;
- полный текст настоящего Административного регламента с приложениями к нему;
- информационные материалы, содержащиеся на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.4.13. На Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области размещается информация:

- полное наименование и полный почтовый адрес Администрации;
- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;
- адрес электронной почты уполномоченного органа;

- порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результате предоставления муниципальной услуги.

1.4.14. В залах обслуживания МФЦ устанавливаются интернет-киоски, содержащие справочно-информационные и поисковые системы для самостоятельного использования посетителями с целью получения установленной информации и справок. Правила работы с ними, а также фамилия, имя, отчество должностного лица, ответственного за работу интернет-киоска, размещаются на информационном стенде в непосредственной близости от места расположения интернет-киоска.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу – Муниципальное казенное учреждение «Управление градостроительства и жилищно-коммунального хозяйства».

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в Муниципальном казенном учреждении «Управление градостроительства и жилищно-коммунального хозяйства» (далее – МКУ «Управление ГЖКХ») и в Муниципальном автономном учреждении городского округа Похвистнево «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее МАУ МФЦ).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление разрешения по форме согласно Приложения №3 на осуществление земляных работ на территории городского округа Похвистнево Самарской области;
- отказ в предоставлении разрешения на осуществление земляных работ на территории городского округа Похвистнево Самарской области.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 18 (восемнадцати) дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в МКУ «Управление ГЖКХ».

Предоставление муниципальной услуги по заявлению, поступившему через МФЦ, осуществляется в срок, установленный настоящим пунктом, со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в МКУ «Управление ГЖКХ».

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 №403 «Исчерпывающий перечень процедур в сфере жилищного строительства»;
- Закон Самарской области от 12.07.2006 № 90-ГД «О градостроительной деятельности на территории Самарской области»;
- Закон Самарской области от 03.10.2014 № 89-ГД «О предоставлении в Самарской области государственных и муниципальных услуг по экстерриториальному принципу»;
- решение Думы городского округа Похвистнево от 24.12.2012 № 32-222 «Об утверждении норм и правил по благоустройству территории городского округа Похвистнево Самарской области»
- настоящий Административный регламент.

С текстами федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации можно ознакомиться на Официальном интернет-портале правовой информации (www.pravo.gov.ru). На Официальном

интернет-портале правовой информации могут быть размещены (опубликованы) правовые акты Правительства Российской Федерации, других государственных органов исполнительной власти Российской Федерации, законы и иные правовые акты Самарской области.

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

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель самостоятельно представляет в уполномоченный орган или в МФЦ следующие документы:

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

2) проект благоустройства земельного участка, на котором предполагается осуществление земляных работ, согласованный собственниками земельных участков и, размещенных на данных земельных участках, объектов (сооружений, инженерных сетей) (при их наличии), с графиком проведения земляных работ и последующих работ по благоустройству и схемой земельного участка на котором предполагается осуществление земляных работ (ситуационный план), отображающей расстояния от места осуществления земляных работ до объектов капитального строительства, иных сооружений, дорог и тротуаров;

3) схему движения транспорта и пешеходов в случае, если земляные работы связаны с вскрытием дорожных покрытий. В настоящем Административном регламенте в соответствии с Федеральным законом от 10.12.1995 № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения» под дорогой понимается обустроенная или приспособленная и используемая для движения транспортных средств полоса земли либо поверхность искусственного сооружения. Дорога включает в себя одну или несколько проезжих частей, а также трамвайные пути, тротуары, обочины и разделительные полосы при их наличии.

2.7. Документами и информацией, которые находятся в распоряжении

государственных органов, органов местного самоуправления и запрашиваются уполномоченным органом в этих органах, в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно, являются:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица, а также доверенность, подтверждающая полномочия представителя;

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

3) свидетельство о регистрации юридического лица в случае, если получателем муниципальной услуги является юридическое лицо; Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом;

4) 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;

5) документ, подтверждающий согласование ГИБДД (структурным подразделением (его должностным лицом) управления ГИБДД) представленной в соответствии с подпунктом 3 пункта 2.6.1. настоящего Административного регламента схемы движения транспорта и пешеходов;

6) документ, подтверждающий согласование специализированными организациями, обслуживающими дорожное покрытие, тротуары, газоны, а также отвечающими за сохранность инженерных коммуникаций, проекта благоустройства земельного участка, на котором предполагается осуществление земляных работ, с графиком проведения земляных работ и последующих работ по благоустройству.

7) схема благоустройства земельного участка, на котором предполагается осуществление земляных работ, требований муниципального нормативного правового акта в сфере благоустройства, предусмотренного Нормами и правилами по благоустройству территории городского округа Похвистнево Самарской области, утвержденными Решением Думы городского округа Похвистнево от 24.12.2012 №32-222;

8) схема благоустройства земельного участка, на котором предполагается осуществление земляных работ, установленных законодательством требований к проведению работ с повышенной опасностью в зоне расположения подземных энергетических сетей, газо- и нефтепроводов и других аналогичных подземных коммуникаций и объектов.

В случае если земляные работы предполагается осуществить на земельном участке, относящемся к общему имуществу собственников помещений в многоквартирном жилом доме, заявителем к заявлению о предоставлении муниципальной услуги должен быть приложен документ, подтверждающий согласие этих собственников на осуществление земляных работ. Таким документом является протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном жилом доме, подготовленный в соответствии с Жилищным кодексом РФ.

2.8. Указанное в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента заявление заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво чернилами черного или синего цвета. Форму заявления можно получить в уполномоченном органе, а также на официальном сайте Администрации в сети Интернет и Портале.

Документы, указанные в пункте 2.6.1. настоящего регламента могут быть поданы в уполномоченный орган:

лично получателем муниципальной услуги либо его представителем;

в письменном виде по почте;

в электронной форме по электронной почте либо через Портал (при наличии электронной цифровой подписи).

Уполномоченный орган и МАУ МФЦ не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

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

- подача заявления не по установленной Приложением № 2 к настоящему Административному регламенту форме либо с нарушением абзаца первого пункта 2.6.2. настоящего Административного регламента;
- не предоставление одного или более документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента.

2.10. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) обращение заявителя за муниципальной услугой, предоставление которой не осуществляется уполномоченным органом в соответствии с пунктом 1.2 настоящего Административного регламента;

2) отсутствие у заявителя оснований по использованию земли или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, на которых согласно заявлению предполагается осуществление земляных работ;

3) нарушение законодательства Российской Федерации о безопасности дорожного движения;

4) нарушение схемой благоустройства земельного участка, на котором предполагается осуществление земляных работ, требований муниципального нормативного правового акта в сфере благоустройства, предусмотренного Нормами и правилами по благоустройству территории городского округа Похвистнево Самарской области, утвержденными Решением Думы городского округа Похвистнево от 24.12.2012 №32-222;

5) нарушение схемой благоустройства земельного участка, на котором

предполагается осуществление земляных работ, установленных законодательством требований к проведению работ с повышенной опасностью в зоне расположения подземных энергетических сетей, газо- и нефтепроводов и других аналогичных подземных коммуникаций и объектов.

2.11. Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.14. Срок действия разрешения на осуществление земляных работ может быть продлен в случае возникновения причин, не позволяющих закончить земляные работы в сроки, указанные в разрешении, по письменному обращению заявителя в уполномоченный орган, поданному 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.

В зависимости от периода (времени года, погодных условий) осуществления земляных работ срок по восстановлению элементов благоустройства допускается относить до периода, когда возможно проведение соответствующих работ с соблюдением требований, установленных правилами благоустройства.

2.15. Регистрация запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги, поступившего в письменной форме на личном приеме заявителя или по почте, в электронной форме осуществляется в день его поступления в уполномоченный орган. При поступлении в уполномоченный орган запроса (заявления) о предоставлении

муниципальной услуги в письменной форме в нерабочий или праздничный день, регистрация заявления осуществляется в первый рабочий день, следующий за нерабочим или праздничным днем.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и местам для заполнения заявлений, местам приема заявителей и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной и текстовой информации о порядке предоставления услуги.

Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям:

- здание, в котором расположен уполномоченный орган, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заинтересованных лиц;
- центральный вход в здание уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о режиме работы уполномоченного органа;
- помещение для работы с заинтересованными лицами оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками и указателями;
- визуальная и текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении уполномоченного органа для ожидания и приема заявителей (устанавливаются в удобном для граждан месте), а также на официальном сайте Администрации городского округа Похвистнево;
- оформление визуальной и текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами;
- должностные лица уполномоченного органа, участвующие в

предоставлении муниципальной услуги, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджиками) с указанием фамилии, имени, отчества (последнее при наличии) и должности либо настольными табличками аналитического содержания;

– рабочие места должностных лиц уполномоченного органа или МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме;

– места ожидания должны быть комфортны для пребывания заинтересованных лиц уполномоченного органа, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет, гардероб);

– количество мест ожидания не может быть менее пяти;

– места заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заинтересованными лицами;

– в помещениях для должностных лиц уполномоченного органа, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, местах ожидания и приема заинтересованных лиц необходимо наличие системы кондиционирования воздуха, средства пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.17. 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, предпочтительнее на первых этажах здания.

Приём заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах). Присутственные места размещаются в здании уполномоченного органа и включают места для информирования, ожидания и приема заявителей, места для заполнения запросов (заявлений).

Присутственные места уполномоченного органа оборудуются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- системой охраны.

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 уполномоченного органа. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 10 мест. В местах ожидания организуется предварительная дистанционная запись заинтересованных лиц на приём по вопросам предоставления муниципальной услуги по телефону.

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

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами о предоставлении муниципальной услуги, оборудуются информационными стендами, на которых размещается информация, указанная в пункте 1.4.11 настоящего Административного регламента.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Центральный вход в помещения оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование, с использованием укрупненного шрифта и плоско-точечного шрифта Брайля.

При наличии заключения общественной организации инвалидов о технической невозможности обеспечения доступности помещений (здания) для инвалидов на специально подготовленного сотрудника учреждения (организации), в котором предоставляется муниципальная услуга, административно-распорядительным актом возлагается обязанность по оказанию ситуационной помощи инвалидам всех категорий на время предоставления муниципальной услуги.

Для инвалидов по зрению обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными укрупненным шрифтом и рельефно-точечным шрифтом Брайля. Для инвалидов по слуху обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления звуковой информации текстовой и графической информацией (бегущей строкой).

2.18. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

- доля случаев предоставления муниципальной услуги с нарушением установленного срока в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

- доля жалоб заявителей, поступивших в порядке досудебного обжалования решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, и действий (бездействий) должностных лиц в общем количестве

обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- доля нарушений исполнения настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, выявленных по результатам проведения контрольных мероприятий в соответствии с разделом 4 настоящего Административного регламента, в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении муниципальных услуг;

- снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) и получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.19. Информация о предоставляемой муниципальной услуге, формы запросов (заявлений) могут быть получены с использованием ресурсов в сети Интернет, указанных в пункте 1.4.3 настоящего Административного регламента.

2.20. Документы, предусмотренные пунктом 2.6. настоящего Административного регламента, могут быть поданы заявителем в уполномоченный орган лично, либо с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, или Портала государственных и муниципальных услуг Самарской области, или официального сайта администрации либо через должностных лиц МФЦ, с которым (которыми) у администрации заключено соглашение о взаимодействии.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, в том числе подача заявителем заявления и документов или заявления об электронной записи в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Самарской области. Состав административных процедур, предоставляемых в электронном виде, а также действий заявителя по получению информации о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде определяется в соответствии с содержанием этапов перехода на предоставление муниципальной услуги в электронном виде.

2.21. Уполномоченный орган и МАУ МФЦ не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

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

- прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- проверка содержания документов на соответствие требованиям законодательства;
- осуществление комиссионного выезда;
- направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, направление заявителю документов;
- подготовка разрешения о выдаче или уведомления об отказе в выдаче разрешения на вырубку зеленых насаждений;

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в МКУ «Управление ГЖКХ».

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением и прилагаемыми к нему документами согласно пункту 2.6.1 настоящего Административного регламента в уполномоченный орган или в МАУ МФЦ.

3.2.2. Выполнение административной процедуры осуществляет инженер производственно-технического отдела уполномоченного органа (далее по тексту - специалист, ответственный за прием и регистрацию документов).

3.2.3. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, проверяет комплектность и правильность оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе удостоверяется, что:

- заявление составлено по установленной Приложением №2 к настоящему Административному регламенту форме и в соответствии с абзацем первым пункта 2.6 настоящего Административного регламента;
- документы, в установленных законодательством случаях скреплены печатями, имеют подписи уполномоченных на их подписание лиц;
- заявление и документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.2.4. В случае обнаружения оснований для отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента, во время личного обращения заявителя специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

- устно уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в предоставленных документах;
- возвращает предоставленные документы заявителю, а также подписывает и предоставляет заявителю документ с указанием основания возврата заявления и прилагаемых к нему документов,

предусмотренного настоящим Административным регламентом.

Максимальный срок выполнения действий составляет 10 минут.

3.2.5. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, во время личного обращения заявителя, а также в случае поступления документов по почте, по электронной почте, через Единый портал государственных и муниципальных услуг, Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области или от МФЦ осуществляет:

- регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в журнале регистрации заявлений на предоставление разрешения на осуществление земляных работ по форме в соответствии с Приложением № 4 к настоящему Административному регламенту (далее – Журнал).

Максимальный срок выполнения действий составляет 10 минут при личном обращении заявителя и 30 минут в случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов по почте, по электронной почте, через Единый портал государственных и муниципальных услуг, Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области или от МФЦ.

3.2.6. Критерием принятия решения, принимаемого при выполнении описанной в пунктах 3.2.3 – 3.2.5 настоящего Административного регламента административной процедуры, является наличие в уполномоченном органе документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.7. Способом фиксации результата выполнения описанной в пунктах 3.2.3 – 3.2.5 настоящего Административного регламента административной процедуры являются регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Журнале.

3.3. Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае обращения заявителя в МФЦ.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с документами согласно пункту 2.6 настоящего

Административного регламента в МФЦ.

3.3.2. Выполнение административной процедуры осуществляет специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов.

3.3.3. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, при поступлении к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ при личном обращении заявителя устанавливает предмет обращения заявителя, проверяет комплектность и правильность оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе удостоверяется, что:

- заявление составлено по установленной Приложением № 2 к настоящему Административному регламенту форме;
- документы в установленных законодательством случаях скреплены печатями, имеют подписи уполномоченных на их подписание лиц;
- заявление и документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

В случае отсутствия у заявителя оформленного заявления о предоставлении муниципальной услуги сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, оказывает содействие в оформлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента, в том числе с использованием программных средств. В оформленном заявлении заявитель собственноручно указывает свою фамилию, имя и отчество (последнее – при наличии), ставит дату и подпись.

Если представленные документы не соответствуют требованиям пункта 2.6 настоящего Административного регламента, сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в представленных документах, и предлагает с согласия заявителя устранить недостатки.

При согласии заявителя устранить выявленные недостатки сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, прерывает прием

и регистрацию документов и возвращает их заявителю для устранения выявленных недостатков.

При несогласии заявителя устранить выявленные недостатки сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, разъясняет, что указанное обстоятельство может стать основанием для отказа в приеме документов.

Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует документы в электронном журнале регистрации заявлений, после чего заявлению присваивается индивидуальный порядковый номер и оформляется расписка о приеме документов.

Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, передает сотруднику МФЦ, ответственному за доставку документов в уполномоченный орган, принятый при непосредственном обращении заявителя в МФЦ и зарегистрированный запрос (заявление) и представленные заявителем в МФЦ документы.

Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, при получении запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов по почте, от курьера или экспресс-почтой:

- передает запрос (заявление) и (или) документы сотруднику МФЦ, ответственному за доставку документов в администрацию;
- составляет и направляет в адрес заявителя расписку о приеме пакета документов.

Максимальный срок выполнения действий устанавливается МФЦ, но не может превышать 50 минут.

3.3.4. Документы, представленные заявителем, доставляются в уполномоченный орган сотрудником МФЦ, ответственным за доставку документов.

Максимальный срок выполнения данного действия устанавливается соглашением уполномоченного органа о взаимодействии с МФЦ, но не может превышать 2 рабочих дней с момента непосредственного обращения заявителя с запросом (заявлением) и (или) документами в МФЦ или

поступления в МФЦ запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги по почте, от курьера или экспресс-почтой.

3.3.5. Дальнейшее рассмотрение поступившего из МФЦ от заявителя запроса (заявления) и документов осуществляется уполномоченным органом в порядке, установленном пунктами 3.2.2 – 3.2.4 настоящего Административного регламента.

3.3.6. Критерием принятия решения, принимаемого при выполнении описанной в пунктах 3.3.3 настоящего Административного регламента административной процедуры, является наличие в уполномоченном органе документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.7. Результатом административной процедуры является доставка в уполномоченный орган заявления и представленных заявителем в МФЦ документов.

3.3.8. Способом фиксации результата административной процедуры являются регистрация представленного заявления в электронном журнале регистрации заявлений, расписка МФЦ, выданная заявителю, о приеме документов.

3.4. Основанием для начала административной процедуры является регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.1. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, в течение одного рабочего дня передает зарегистрированные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в уполномоченный орган для осуществления проверки содержания представленных заявителем документов и документов, представляемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия, на соответствие требованиям законодательства. Руководитель МКУ «Управление ГЖКХ», в течение того же рабочего дня определяет должностное лицо уполномоченного органа, которое будет осуществлять вышеуказанную проверку (далее – должностное лицо уполномоченного органа).

3.4.2. Должностным лицом уполномоченного органа осуществляются следующие административные действия:

- изучение поданного заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами на предмет необходимости направления запросов в перечисленные в пункте 2.2 настоящего Административного регламента государственные органы, органы местного самоуправления и организации в распоряжении которых находятся документы и информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно;

- рассмотрение поданного заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами, а также документами и информацией, предоставленными государственными органами, организациями (в случае представления ими ответов на запросы о предоставлении документов или информации), с целью выявления наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, составляет 3 рабочих дня.

3.4.3. В случае, если земля или земельный участок, на котором предполагается осуществление земляных работ, находятся в федеральной собственности, собственности Самарской области, не разграниченной государственной собственности или муниципальной собственности, и заявителю не был предоставлен соответствующий земельный участок в соответствии с земельным законодательством, должностным лицом готовится и направляется в запрос о предоставлении информации о наличии разрешения на использование земель или земельного участка без предоставления земельного участка и установления сервитута в:

1) Росимущество в отношении земельного участка, находящегося в федеральной собственности;

2) Минимумство в отношении земельного участка, находящегося в собственности Самарской области;

3) уполномоченный орган, уполномоченный на выдачу разрешений на использование земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена или находящихся в муниципальной собственности, в отношении земель или земельных участков неразграниченной государственной собственности или муниципальной собственности.

В случае, если заявителем при обращении с заявлением о предоставлении муниципальной услуги не был представлен документ, подтверждающий согласование ГИБДД представленной заявителем схемы движения транспорта и пешеходов, должностным лицом готовится и направляется в ГИБДД запрос о предоставлении информации о наличии или отсутствии в представленной схеме движения транспорта и пешеходов нарушений законодательства Российской Федерации о безопасности дорожного движения.

В случае, если заявителем при обращении с заявлением о предоставлении муниципальной услуги не был представлен документ, подтверждающий согласование государственными или муниципальными специализированными организациями, обслуживающими дорожное покрытие, тротуары, газоны, а также отвечающими за сохранность инженерных коммуникаций, проекта благоустройства земельного участка, на котором предполагается осуществление земляных работ (в случае, если такими организациями являются государственные и (или) муниципальные организации), должностным лицом готовится и направляется в соответствующие организации запрос о согласовании или несогласовании ими проекта благоустройства земельного участка, на котором предполагается осуществление земляных работ.

Ответы на запросы направляются в течение 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса.

Направление всех запросов и получение ответов на эти запросы осуществляется через систему межведомственного электронного взаимодействия, по иным электронным каналам или по факсу. В исключительных случаях, в том числе в случае невозможности получения документов посредством системы межведомственного электронного взаимодействия, допускается направление запросов и получение ответов на эти запросы посредством почтового отправления с уведомлением о вручении или курьером (под расписку о получении).

Неполучение или несвоевременное получение документов (информации), запрошенных в соответствии с настоящим пунктом, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.5. После получения информации, предусмотренной предыдущим пунктом, и в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, должностное лицо уполномоченного органа организует комиссионный выезд к месту предполагаемого осуществления земляных работ. Состав комиссии и порядок ее деятельности определяется руководителем МКУ «Управление ГЖКХ».

Комиссия в течение одного дня:

осуществляет выезд к месту предполагаемого осуществления земляных работ;

определяет на месте фактические основания осуществления земляных работ с учетом положений пункта 1.2.1 настоящего Административного регламента, в том числе констатирует возможность нарушения или соблюдения требований законодательства и настоящего Административного регламента;

составляет акт по результатам выезда с фиксацией в нем сведений, предусмотренных предыдущим абзацем;

передает предусмотренный предыдущим абзацем акт должностному лицу уполномоченного органа для дальнейшей работы по предоставлению

муниципальной услуги.

В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, должностное лицо уполномоченного органа переходит к подготовке уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.6. Результатом административной процедуры, описанной в пунктах 3.4.3 – 3.4.5 настоящего Административного регламента, является письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги или разрешение на осуществление земляных работ.

3.4.7. Критерием принятия решения о направлении запросов в перечисленные в пункте 2.2 настоящего Административного регламента государственные органы, организации является представление или непредставление заявителем одного или более документов (информации).

Критерием принятия решения о подготовке уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги или разрешения на осуществление земляных работ на территории городского округа Похвистнево является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента.

3.4.8. Способами фиксации результата выполнения описанной в пунктах 3.4.3 – 3.4.5 настоящего Административного регламента административной процедуры являются акт комиссии по результатам выезда к месту предполагаемого осуществления земляных работ, уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги или разрешение на осуществление земляных работ на территории городского округа Похвистнево.

3.5. Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, направление заявителю документов.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является подготовленное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги уполномоченным органом или разрешение на осуществление земляных работ на территории городского округа Похвистнево.

3.5.2. Должностным лицом уполномоченного органа осуществляются следующие административные действия:

- обеспечение согласования, подписания руководителем МКУ «Управление ГЖКХ» уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги или предоставление муниципальной услуги;

- обеспечение подписания руководителем МКУ «Управление ГЖКХ» подготовленного разрешения на осуществление земляных работ на территории городского округа Похвистнево в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- регистрация и вручение лично или направление в адрес заявителя документов в соответствии с пунктом 3.5.4 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок согласования или подписания документов, предусмотренных абзацами вторым и третьим настоящего пункта, составляет два часа.

3.5.3. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать указание на основании отказа, предусмотренное пунктом 2.9 настоящего Административного регламента.

В случае, если были выявлены основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо уполномоченного органа вручает (возвращает) с согласия заявителя либо направляет заявление о предоставлении муниципальной услуги, и прилагаемые к нему документы вместе с подписанным уведомлением об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Направление предусмотренных предыдущим абзацем документов заявителю осуществляется:

по почте в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов по почте в МКУ «Управление ГЖКХ», а также в случае личного обращения заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в уполномоченный орган при неполучении согласия заявитель получить соответствующие документы в уполномоченном органе;

по электронной почте в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги по электронной почте либо через Портал.

Максимальный срок направления в адрес заявителя заказным письмом заверенной уполномоченным органом уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляет 3 рабочих дня со дня подписания соответствующего постановления.

В случае подачи заявителем документов в МФЦ на личном приеме или по почте, должностное лицо направляет указанному в пункте 3.3.2 настоящего Административного регламента специалисту МФЦ, ответственному за прием и регистрацию документов, уведомление о необходимости возвращения представленных заявителем документов вместе с подписанными на имя заявителя уведомлением об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, вручает (возвращает) или направляет заявителю заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы, а также уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с требованиями абзацев второго и четвертого настоящего пункта.

Максимальный срок выполнения действий составляет 2 рабочих дня, а при возвращении документов заявителю через МФЦ-4 рабочих дня.

3.5.4. Подписанное руководителем МКУ «Управление ГЖКХ» разрешение на осуществление земляных работ выдается заявителю на руки лично под роспись с регистрацией в журнале выдачи документов.

Должностное лицо уполномоченного органа устно, либо посредством

телефонной связи по телефонам, либо в электронном виде через электронную почту, а в случае невозможности уведомления иными способами посредством направления почтового извещения, уведомляет заявителя о подписании разрешения на осуществление земляных работ на территории городского округа Похвистнево.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

Выдача указанных в предыдущем абзаце документов получателю муниципальной услуги осуществляется при предъявлении документа (документов), подтверждающего (подтверждающих) личность получателя муниципальной услуги. В случае обращения за получением документов представителя получателя муниципальной услуги представителем получателя муниципальной услуги также представляется доверенность или нотариально заверенная копия такой доверенности или иной документ, удостоверяющий полномочия представителя, а также документ, подтверждающий личность представителя получателя муниципальной услуги.

Максимальный срок выдачи разрешения на осуществление земляных работ на территории городского округа Похвистнево составляет 3 рабочих дня с момента обращения заявителя в МКУ «Управление ГЖКХ». Один экземпляр разрешения на осуществление земляных работ на территории городского округа Похвистнево является архивным и хранится в архиве уполномоченного органа.

3.5.5. Критерием принятия решения в ходе выполнения описанной в пунктах 3.5.2 – 3.5.3 настоящего Административного регламента административной процедуры является отсутствие выявленных в ходе согласования и подписания документов, предусмотренных абзацами вторым и третьим пункта 3.5.2 настоящего Административного регламента, оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктами 2.9 настоящего Административного регламента.

3.5.6. Результатом описанной в пунктах 3.5.2 – 3.5.3 настоящего

Административного регламента административной процедуры является выдача (направление) документов заявителю.

3.5.7. Способом фиксации результата административной процедуры являются выдаваемые (направляемые) заявителю документы, запись в журнале выдачи документов с указанием реквизитов документа о предоставлении муниципальной услуги или даты выдачи документов заявителю.

3.6. Оформление акта завершения земляных работ.

3.6.1. Восстановление нарушенных элементов благоустройства осуществляется как на территории земляных работ (вскрытие и нарушение грунта, асфальтового, железобетонного покрытия), так и на территории, используемой для перемещения техники в месте осуществления работ, а также складирования грунта и строительных материалов.

3.6.2. После завершения осуществления земляных работ оформляется Акт завершения земляных работ и восстановления элементов благоустройства по форме, предусмотренной Приложением №5 к настоящему Административному регламенту.

3.6.3. Акт завершения земляных работ и восстановления элементов благоустройства подписывается после полного восстановления всех нарушенных элементов благоустройства.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и исполнением ответственными должностными лицами уполномоченного органа положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется на постоянной основе руководителем МКУ

«Управление ГЖКХ».

4.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается должностным лицом уполномоченного органа.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа.

4.4. Периодичность проведения плановых проверок выполнения МКУ «Управление ГЖКХ» положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, определяются планом работы Администрации городского округа Похвистнево на текущий год.

4.5. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается Главой городского округа Похвистнево.

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

Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в 3 года.

4.7. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются структурным подразделением Администрации городского округа, ответственным за организацию работы по рассмотрению обращений граждан, и уполномоченными должностными лицами на основании соответствующих правовых актов.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных должностных лиц к ответственности.

Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

4.8. Должностные лица уполномоченного органа 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.

4.9. Административную ответственность, предусмотренную законодательством за несоблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги, предусмотренного настоящим Административным регламентом, несут должностные лица уполномоченного органа, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

4.10. Заявители и иные лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим Административным регламентом, проводимых на Едином портале государственных и муниципальных услуг или Портале, на официальном сайте Администрации (<http://pohgor.ru>).

Заявители, направившие заявления о предоставлении муниципальной услуги, могут осуществлять контроль за ходом ее предоставления путем получения необходимой информации лично во время приема, по телефону, по письменному обращению, по электронной почте, через Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области. Срок получения такой информации во время приема не может превышать 30 минут. Ответ на письменное обращение о ходе предоставления муниципальной услуги направляется не позднее двух рабочих дней со дня регистрации данного обращения. Ответ на обращение заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, сделанное по телефону или электронной почте, не

может превышать одного рабочего дня.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников»

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников.

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

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы от заявителя.

5.4. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными

правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.5 Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр органа местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее – учредитель многофункционального центра). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно

руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

5.6. 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, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, 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, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.7. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

5.8. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.9. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти

рабочих дней со дня ее регистрации.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

Блок- схема
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»



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

Руководителю уполномоченного органа
Руководителю Муниципального казенного
учреждения «Управление градостроительства
и жилищно-коммунального хозяйства»
(наименование руководителя и уполномоченного органа)

_____ для юридических лиц: наименование, место нахождения,

_____ ОГРН, ИНН

_____ 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 на следующем 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 с его кадастровым паспортом, если он имеется; 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 с его кадастровым паспортом, если

он имеется)

Обязуюсь восстановить указанный в настоящем уведомлении земельный участок (землю) в первоначальном виде после завершения земляных работ.

Приложения:

1) проект благоустройства земельного участка, на котором предполагается осуществление земляных работ, с графиком проведения земляных работ и последующих работ по благоустройству и схемой земельного участка на котором предполагается осуществление земляных работ (ситуационный план), отображающей расстояния от места осуществления земляных работ до объектов капитального строительства, иных сооружений, дорог и тротуаров;

2) схема движения транспорта и пешеходов (*прилагается в случае, если земляные работы связаны с вскрытием дорожных покрытий*);

3) фотографии с места предполагаемого осуществления земляных работы с изображением на них места предполагаемого осуществления земляных работ и близлежащих объектов капитального строительства, иных сооружений, дорог и тротуаров.

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

(подпись)

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

М.П.
(для юридических
лиц)

наименование должности подписавшего лица либо указание

на то, что подписавшее лицо является представителем по

доверенности)

Приложение №1
к заявлению о предоставлении
разрешения на осуществление
земляных работ

График производства земляных работ по адресу:

№ п/п	Наименование работ	Дата проведения работ
1	Ограждение места производства работ	
2	Работы по снятию и перемещению в отвал хранения плодородного слоя почвы	
3	Мероприятия, обеспечивающие безопасность ведения работ и сохранность действующих коммуникаций	
4	Разработка траншеи	
5	Монтаж новой трубы	
6	Засыпка траншеи	
7	Вывоз избытка грунта в предусмотренные ППР места	
8	Засыпка траншеи грунтом из отвала хранения плодородного слоя почвы на месте проведения работ	
9	Планировка места производства работ с приданием уклона существующего рельефа местности	

(Ф.И.О. заявителя)

(Подпись)

(Дата)

Приложение №2
к заявлению о предоставлении
разрешения на осуществление
земляных работ

ПРОЕКТ

Благоустройство земельного участка
на котором планируется провести земляные работы

1. Снятие плодородного слоя почвы на площади, занимаемой траншеями, котлованами и укладками в отвал хранения до его восстановления.
2. Минимальная ширина полосы восстановления плодородного слоя должна превышать ширину траншеи с каждой стороны по 0,5 м.
3. Избытки грунта из отвала траншеи, вывозится в предусмотренные ППР места.
4. Засыпка грунтом траншеи с последующим перемещением из отвала хранения плодородного слоя почвы на место проведения земляных работ.
5. Планировка грунта из отвала на месте производства земляных работ с приданием уклона существующего рельефа местности.

(Ф.И.О. заявителя)

(Подпись)

(Дата)

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

ФОРМА РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРОИЗВОДСТВО РАБОТ №

Выдано заказчику _____ от _____ г.
(фамилия, инициалы, должность, название организации)

Адрес _____ р/с и код _____

Район _____ телефон _____ почт. индекс _____

Подрядчику _____
(фамилия, инициалы, должность, название организации)

Адрес _____ р/с и код _____

Район _____ телефон _____ почт. индекс _____

для (цель работы) _____

(вскрытие ул) _____

от _____ до _____ в _____ районе

с разрытием траншеи длиной _____ м, шириной _____ м, в т.ч.

проезжая часть _____ м., тротуар _____ м., газон _____ м, грунт _____ м.

Благоустройство восстанавливает _____

(на основании, каких документов: договор, письменное обязательство)

Сроки производства работ с восстановлением благоустройства _____ по _____

До начала земляных работ на место вызвать представителей организаций, указанных производственно-техническим отделом, а также поставивших это условие при согласовании проекта.

Место складирования грунта _____

Работы разрешается производить при выполнении следующих условий:

1. Полностью восстановить после вскрытия все элементы благоустройства.
2. Сдать работы по восстановлению благоустройства ответственному должностному лицу уполномоченного органа.
3. Нарушение сроков начала и окончания производства работ и некачественное восстановленное благоустройство влечет за собой ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Самарской области и муниципальными нормативно-правовыми актами городского округа.

Лицо ответственное за производство работ _____

Разрешение на производство работ получил _____

УСЛОВИЯ, которые необходимо выполнять при производстве работ

1. Место разрытия оградить типовым ограждением и лентой. Дорожные знаки в ночное время осветить, на ограждении указать организацию, № телефона и

фамилию лица ответственного за производство работ.

2. В местах вскрытий обеспечить подходы и подъезды к жилым, производственным, служебным и другим зданиям. Через траншеи проложить пешеходные мостики.
3. Обеспечить сохранность от разработки покрытий старого асфальта и борта. Старый асфальт вывезти по адресу (указанному должностным лицом уполномоченного органа):

4. При восстановлении и строительстве асфальтовых и бетонных покрытий проезжей части и тротуаров траншеи и котлованы засыпаются песком с послойным уплотнением. О времени начала засыпки траншей и котлованов своевременно извещать специалиста Главного управления.

5. Восстановить полностью конструкцию дорожной одежды и асфальтового покрытия на всю ширину проезжей части или тротуара с обрубкой асфальта по прямым линиям. При пересечении улицы траншеями асфальтовое покрытие восстанавливается картами не менее 5-ти метров в каждую сторону от траншеи, а на тротуаре – не менее 3-х метров.

6. В зимний период на дорогах и тротуарах с асфальтовым покрытием производится временное восстановление асфальта с последующим полным восстановлением благоустройства весной.

7. Ответственному лицу за производство работ или лицу, его замещающему, находиться на месте строительства и иметь при себе разрешение на производство работ, технический паспорт и проект производства работ.

Руководитель МКУ «Управление ГЖКХ»

/Ф.И.О./

(подпись)

М.П. «___» _____ г.

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

Журнал регистрации заявлений на предоставление разрешения 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
«Предоставление разрешения на
осуществление земляных работ»

АКТ
ЗАВЕРШЕНИЯ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ

" ____ " _____ 20__ г. N ____

Заявитель _____

(Ф.И.О./наименование, адрес Заявителя, производящего земляные работы)

По объекту: _____

(наименование объекта, адрес проведения земляных работ)

Восстановление элементов благоустройства, нарушенных в период низких температур наружного воздуха, провести до " ____ " _____ 20__ г.

Представитель уполномоченного органа

должность подпись (Ф.И.О.)

Заявитель

должность подпись (Ф.И.О.)

Работы по восстановлению и озеленению территории после проведения земляных работ выполнены в полном объеме.

	Элементы благоустройства и озеленения	Ед. изм.	восстановлено/не восстановлено (нужное подчеркнуть)		
			щебень	асфальт	газон/грунт
	Дорожная часть				
	Проезжая часть	кв. м			
	Межквартальные дороги	кв. м			
	Пешеходные дорожки (замощение, плитка)	кв. м			
	Тротуар	кв. м			
	Отмостки	кв. м			
	Камни бортовые	шт.			

Приложение № 6
к Порядку
предоставления разрешения
на осуществление земляных работ

Руководителю уполномоченного органа
местного самоуправления

наименование руководителя
и уполномоченного органа

наименование юридического лица с
указанием организационно-правовой формы,

место нахождения,
ИНН - для юридических лиц,

Ф.И.О., адрес регистрации
(места жительства),

реквизиты документа,
удостоверяющего личность -
для физических лиц

Ф.И.О., реквизиты документа,
подтверждающего

полномочия - для
представителей заявителя

почтовый адрес, адрес
электронной почты, номер телефона

**УВЕДОМЛЕНИЕ
О ПРОВЕДЕНИИ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ**

Настоящим уведомляю о необходимости проведения земляных работ на земельном участке по адресу: _____

(наименование населенного пункта, улицы,

номер участка, указывается в том числе
кадастровый номер земельного участка, если он имеется)
Необходимость проведения земляных работ обусловлена аварией _____

(указывается фактически произошедшее повреждение (уничтожение) имущества в
результате произошедшей аварии).

Представляю график планируемого проведения земляных работ:

N	Мероприятие	Начальные и конечные даты и время проведения соответствующего мероприятия

Обязуюсь восстановить указанный в настоящем уведомлении земельный участок в первоначальном виде после завершения земляных работ до _____ (указывается дата завершения исполнения соответствующей обязанности).

Даю согласие на обработку моих персональных данных, указанных в заявлении, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о персональных данных <1>.

(подпись)

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

наименование должности подписавшего лица либо

(для юридических
лиц, при наличии)

указание на то, что подписавшее лицо

является представителем по доверенности)

<1> Указывается в случае, если заявителем является физическое лицо.