



АДМИНИСТРАЦИЯ КИРЖАЧСКОГО РАЙОНА ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.11.2018

№ 1746

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

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг",

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ», согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Признать утратившими силу постановления администрации Киржачского района Владимирской области от 26.10.2017 № 1706 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача ордеров на право производства земляных работ на территории сельских поселений Киржачского района», от 06.12.2017 № 1965 «О внесении изменений в приложение к постановлению администрации Киржачского района от 26.10.2017 №1706 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача ордеров на право производства земляных работ на территории сельских поселений Киржачского района»».
3. Информационно-компьютерному отделу администрации Киржачского района Владимирской области разместить регламент на официальном сайте администрации Киржачского района Владимирской области.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации района.
5. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава администрации



И.Н. Букалов

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫМ ОБРАЗОВАНИЕМ
КИРЖАЧСКИЙ РАЙОНА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ
ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ»**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальным образованием Киржачский район муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» (далее - муниципальная услуга).

1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические лица, в том числе зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, юридические лица, имеющие право пользования объектом недвижимости, расположенного на муниципальной территории, или уполномоченные от имени собственника объекта недвижимости заключать договора на проведение строительства, реконструкции, объектов капитального строительства, работ по благоустройству и иных земляных работ на территории муниципального образования.

1.3. Муниципальную услугу оказывает администрация Киржачского района Владимирской области в лице муниципальное казенное учреждение «Управление жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры и строительства Киржачского района» (далее - учреждение).

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.4.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется учреждением.

К справочной информации относится:

- а) место нахождения и графики работы учреждения;
- б) справочные телефоны сотрудников учреждения, предоставляющих муниципальную услугу, в том числе номер телефонов для получения информации;
- в) адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи учреждения в сети «Интернет».

Справочная информация не приводится в тексте настоящего административного регламента и подлежит обязательному размещению в сети «Интернет» на официальном сайте учреждения, в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных

услуг (функций)» (далее - Единый портал), в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг Владимирской области» (далее - региональный реестр). Учреждение обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации на Едином портале, на официальном сайте в сети «Интернет» и в региональном реестре.

1.4.2. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно в учреждении при обращении заявителей;
- с использованием средств телефонной связи, электронной почты при обращении заявителей;
- посредством размещения на официальном Интернет-сайте учреждения, а также публикации в средствах массовой информации.

1.4.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги заявителю предоставляется при личном или письменном обращении, по телефону, по электронной почте.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудник учреждения подробно и в вежливой (корректной) форме консультирует обратившихся заявителей по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- содержание и ход предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;
- источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- время приема и выдачи документов;
- срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых учреждением, его должностными лицами и сотрудниками в ходе предоставления муниципальной услуги;
- иным вопросам, возникающим у заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

1.4.4. Письменные обращения о порядке предоставления муниципальной услуги рассматриваются с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения. Ответ на письменное обращение дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона исполнителя. Ответ подписывается руководителем (заместителем руководителя) учреждения. При консультировании по электронной почте ответ на обращение направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по

адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в учреждение в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в учреждение в письменной форме.

1.4.5. На информационных стендах в помещениях учреждения размещается адрес официального сайта учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», адрес электронной почты, справочные телефоны, информация о режиме работы, о порядке представления муниципальной услуги, о порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) учреждения, ее должностных лиц, сотрудников, перечень документов, предоставление которых необходимо для получения муниципальной услуги, образцы форм заявлений для обращения за получением муниципальной услуги.

1.4.6. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе ее предоставления, о порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) учреждения, ее должностных лиц, работников могут быть получены заявителем на официальном сайте учреждения в сети «Интернет», с использованием Единого портала.

1.4.7. Информация о предоставлении муниципальной услуги на Едином портале.

На Едином портале размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) размер платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо

требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Муниципальная услуга предоставляется учреждением по адресу: __ Владимирская область, г. Киржач, ул. Серегина, д. 7 каб. 40, 36_ ежедневно (кроме субботы и воскресенья) с 8:00 до 17:00 (перерыв с 13:00 до 14:00)___.

2.3. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

2.3.1. «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» (приложение № 1 к административному регламенту).

2.3.2. Принятие решения об отказе в: «Предоставлении разрешения на осуществление земляных работ» (приложение № 2 к административному регламенту).

Решение оформляется в электронном виде с обоснованием причин отказа, которое удостоверяется подписью руководителя (заместителя) руководителя учреждения.

Уведомление об отказе в предоставлении государственной (муниципальной) услуги оформляется в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения об отказе и выдается заявителю под подпись на копии заявления при обращении заявителя (его законного представителя) в учреждение в соответствии с установленным графиком работы, либо направляется заявителю в личный кабинет на Едином портале, либо через многофункциональный центр.

2.4. Сроки осуществления административных процедур не могут превышать 10 рабочих дней. Для выдачи документов или направления информации о принятом решении - 2 рабочих дней со дня принятия указанного решения.

Заявление, принятое лично от заявителя, регистрируется служащим учреждения (многофункционального центра) в течение 15 минут при условии одновременного предоставления (предъявления) необходимых документов.

Заявление, направленное посредством Единого портала, регистрируется служащим учреждения в государственной информационной системе, обеспечивающей возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме (далее - государственная информационная система). Служащий учреждения не позднее следующего календарного дня со дня получения заявления формирует и направляет заявителю электронное уведомление о регистрации его заявления.

Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата не может превышать 15

минут.

2.5. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не имеется.

2.6. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

– Постановление Правительства РФ от 30.04.2014 №403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства»;

– Постановление Правительства РФ от 17.04.2017 № 452 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере строительства сетей теплоснабжения и о правилах внесения в него изменений и ведения реестра описаний процедур, указанных в исчерпывающем перечне процедур в сфере строительства сетей теплоснабжения»;

– Постановление Правительства РФ от 28.03.2017 № 346 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере строительства объектов капитального строительства нежилого назначения и о Правилах ведения реестра описаний процедур, указанных в исчерпывающем перечне процедур в сфере строительства объектов капитального строительства нежилого назначения»;

– Постановление Правительства РФ от 27.12.2016 № 1504 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере строительства объектов электросетевого хозяйства с уровнем напряжения ниже 35 кВ и о Правилах ведения реестра описаний указанных процедур»;

– Постановление Правительства РФ от 07.11.2016 № 1138 «Об исчерпывающих перечнях процедур в сфере строительства объектов водоснабжения и водоотведения и правилах ведения реестров описаний процедур».

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 09.02.2009 N 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- СанПиН 2.2.1/2.1.1.1200-03 «Санитарно-защитные зоны и санитарная классификация предприятий, сооружений и иных объектов»;

- «СП 42.13330.2016. Свод правил. Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений. Актуализированная редакция СНиП 2.07.01-89*», утвержденными Приказом Минстроя России от 30.12.2016 N 1034/пр;

- Решением Исполкома Владимирского областного Совета народных депутатов от 19.12.1989 N 559 «Об утверждении «Правил производства земляных работ на территории Владимирской области»;
- Уставом Киржачского района;
- Правилами землепользования и застройки территорий соответствующих сельских поселений.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Перечень документов, представляемых заявителем:

- 1) запрос о предоставлении услуги;
- 2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя;
- 3) правоустанавливающие документы на объект недвижимости (в случае, если необходимые документы и сведения о правах на земельный участок отсутствуют в ЕГРН, а также в случае отсутствия указанных документов и сведений в органах исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органах местного самоуправления, уполномоченных на управление и распоряжение земельными участками, находящимися в государственной, муниципальной собственности, а также государственная собственность на которые не разграничена);
- 4) решение собственника (правообладателя) объекта капитального строительства о сносе;
- 5) договор на осуществление технологического присоединения к инженерным сетям;
- 6) проект производства земляных работ;
- 7) договор подряда на выполнение земляных работ;
- 8) приказ о назначении ответственного лица за выполнение работ;
- 9) схема движения транспорта и пешеходов;
- 10) гарантийное письмо о восстановлении покрытия;
- 11) договор на выполнение работ по восстановлению покрытия;
- 12) гарантийное письмо о восстановлении зеленых насаждений;
- 13) договор на выполнение работ по восстановлению зеленых насаждений;
- 14) заключение о техническом состоянии конструкций объекта капитального строительства и возможности производства планируемых работ.
- 15) согласование эксплуатирующей организации (в случае обращения за разрешением на проведение аварийных работ);
- 16) гарантийное письмо о восстановлении покрытия и благоустройства в случае обращения за разрешением на проведение аварийных работ);
- 17) Исполнительная документация (схему) коммуникаций (в случае обращения за закрытием разрешения на осуществление земляных работ).
- 18) Календарный график выполнения работ

19) Уведомление единой дежурной диспетчерской службы (в случае обращения за разрешением при проведении аварийного ремонта)

Указанные документы могут быть поданы заявителем или его представителем в учреждении с использованием Единого портала (при наличии технической возможности) и подписаны с использованием ключа простой электронной подписи без необходимости их подачи в иной форме. Учреждение информирует заявителей о возможности подачи документов с использованием Единого портала в соответствии с пунктом 1.4.7 настоящего административного регламента.

2.7.2. Перечень документов, получаемых в ходе межведомственного взаимодействия:

а) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае подачи заявления юридическим лицом);

б) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае подачи заявления индивидуальным предпринимателем);

в) сведения из Единого государственного реестра недвижимости;

г) разрешение на строительство

д) разрешение на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия

е) уведомление о планируемом сносе объекта капитального строительства

ж) разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

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

и) разрешение на размещение объекта

к) разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

л) уведомление единой дежурной диспетчерской службы

м) технические условия для подключения к сетям инженерно-технического обеспечения

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

о) разрешение на право проведения земляных работ.

Документы, предусмотренные пунктом 2.7.2. заявитель вправе представить по собственной инициативе. В случае непредставления их заявителем сотрудник учреждения не позднее следующего дня после приема документов у заявителя запрашивает указанные документы (сведения, содержащиеся в них) с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

2.7.3. Заявление о предоставлении муниципальной услуги формируется по форме согласно приложению № 3 к административному регламенту.

Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств, сформировано

в интерактивной форме с помощью Единого портала.

Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов должны быть написаны разборчиво;
- фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) должны быть написаны полностью;
- документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не должны быть исполнены карандашом;
- документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает неоднозначность их толкования.

2.8. При предоставлении муниципальной услуги учреждение не вправе требовать от заявителя:

а) представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги;

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

в) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении учреждения, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, за исключением документов, включенных в перечень документов, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

г) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и

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

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица или служащего учреждения при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя (заместителя руководителя) учреждения уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

е) представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.8.1. Непредставление заявителем документов, которые он вправе предоставить при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

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

а) заявление подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

б) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ, РПГУ;

в) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;

г) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

д) представленные на бумажном носителе документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

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

з) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

а) поступление ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления услуги ;

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

в) невозможность выполнения работ в заявленные сроки;

г) наличие у Заявителя незакрытых ранее выданных двух и более разрешений, срок действия которых истек;

д) установлены факты нарушений при проведении земляных работ в соответствии с выданным разрешением на осуществление земляных работ;

е) наличие противоречивых сведений в заявлении о предоставлении государственной услуги и приложенных к нему документах.

2.11. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не устанавливаются.

2.12. Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.13.1. Здания (строения), в которых расположено учреждение, должны быть оборудованы информационной вывеской (табличкой) о наименовании и режиме работы, а также входом для свободного доступа заявителей в помещение.

2.13.2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны снабжаться табличками с указанием фамилий, имен, отчеств, должностей лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также информацией с указанием наименования учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

2.13.3. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, включающих в себя места для ожидания, для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и информирования граждан.

2.13.4. Места для информирования заявителей, заполнения необходимых документов, ожидания в очереди на подачу или получение документов должны быть оборудованы стульями, столами исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении, а также обеспечиваются образцами

заполнения документов, перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.13.5. Рабочие места служащих, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, оборудуются:

- рабочими столами и стульями (не менее 1 комплекта на одного служащего);
- компьютерами (1 рабочий компьютер на одного служащего);
- оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме осуществлять предоставление муниципальной услуги.

2.13.6. Обеспечение доступности для инвалидов помещений, в которых предоставляется услуга, осуществляется при обращении инвалида по телефону, указанному на официальном сайте учреждения. По прибытии инвалида к зданию учреждения, служащий учреждения обеспечивает инвалиду сопровождение к месту предоставления услуги с учетом ограничений его жизнедеятельности.

Инвалидам обеспечиваются:

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;
- содействие при входе и выходе из помещений;
- предоставление иной необходимой помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.13.7. Размещение и оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации по предоставлению муниципальной услуги в местах приема заявителей не предусмотрено.

2.13.8. Территория, прилегающая к местонахождению, учреждения оборудуется, по возможности, местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов.

2.14. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- информированность заявителей о правилах и порядке предоставления муниципальной услуги (требования к составу, месту и периодичности размещения информации о предоставляемой муниципальной услуге);
- отношение должностных лиц и специалистов к заявителю;
- время, затраченное на получение конечного результата муниципальной услуги (оперативность);
- число поступивших жалоб о ненадлежащем качестве предоставления муниципальной услуги;
- количество выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги;
- количество обращений заявителей в суд за защитой нарушенных прав при предоставлении муниципальной услуги;
- количество фактов взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

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

- возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала;

- возможность подачи заявления и необходимых документов через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.15. Получение муниципальной услуги посредством комплексного запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг не предусмотрено.

2.16. Услуга предоставляется по экстерриториальному принципу.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.17.1. Заявление о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ на территории муниципального образования Киржачский район подается в учреждение, способами, предусмотренными настоящим административным регламентом независимо от места жительства (места нахождения) заявителя.

2.17.2. Заявление и необходимые документы, подаваемые в связи с предоставлением муниципальной услуги в электронной форме, представляются через Единый портал. Посредством Единого портала заявителю обеспечивается возможность:

- получения информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- формирования заявления;

- направление заявления и необходимых документов в электронной форме;

- получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

- получение электронного сообщения о результате предоставления муниципальной услуги;

- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

- досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) учреждения, его должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

- получение результата предоставления муниципальной услуги.

2.17.3. При предоставлении муниципальной услуги заявление, а также документы, предоставляемые в электронном виде, подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.17.4. При предоставлении услуги возможно дача согласие на проактивное информирование заявителей. Уведомление для проактивного информирования заявителей о возможности получения услуги приведено в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

2.17.5. Основанием для начала оказания административных процедур

при подаче заявления через Единый портал является заполнение заявителем интерактивной формы.

2.17.6. При приеме заявления, поданного через Единый портал, служащий учреждения, ответственный за прием и регистрацию заявления в государственной информационной системе:

- проверяет корректность заполнения полей интерактивной формы заявления;

- регистрирует заявление в сроки, предусмотренные пунктом 2.4 настоящего административного регламента;

2.17.7. Заявителю сообщается о регистрации или об отказе в регистрации заявления и иных документов через Единый портал в сроки, установленные пунктом 2.4 настоящего административного регламента.

2.17.8. Иные особенности представления муниципальной услуги в электронном виде, устанавливаются соответствующими разделами настоящего административного регламента.

2.18. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в срок не позднее 5 рабочих дней со дня обращения заявителя в учреждение.

2.19. В случае выявления в выданных документах допущенных опечаток и (или) ошибок инспектор осуществляет их исправление и замену указанных документов без взимания дополнительной оплаты.

2.20. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с настоящим административным регламентом и соглашением о взаимодействии с многофункциональным центром.

Взаимодействие осуществляется с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

При подаче документов, необходимых для оказания муниципальной услуги через многофункциональный центр, непосредственное оказание услуги осуществляется учреждением.

При подаче заявления и документов через многофункциональный центр уведомление о принятом решении направляется учреждением в многофункциональный центр для выдачи заявителю в форме электронного документа.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующих административных процедур:

- 1) «Проверка документов и регистрация заявления»;
- 2) «Получение сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия»;

- 3) «Подготовка проекта решения»;
- 4) «Рассмотрение документов и сведений»;
- 5) «Принятие решения»;
- 6) «Выдача результата».

3.2. Административная процедура «Проверка документов и регистрация заявления».

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры (действий) регистрации заявления является обращение заявителя в учреждение, многофункциональный центр с заявлением и перечнем документов, предусмотренных пунктом 2.7.1 настоящего административного регламента.

3.2.2. При приеме заявления и документов служащий учреждения, многофункционального центра:

- сверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявлении;
- проверяет комплектность документов, правильность оформления и содержания представленных документов, соответствие сведений, содержащихся в разных документах;
- снимает копии с документов, в случаях, если заявителем представлены оригиналы;
- заверяет копии документов, подлинники возвращает заявителю;
- регистрирует заявление в сроки, предусмотренные пунктом 2.4 настоящего административного регламента;
- выдает (направляет) заявителю расписку-уведомление с указанием регистрационного номера и даты приема заявления;

3.2.3. Служащий учреждения, многофункционального центра принимает решение об отказе в приеме документов с мотивированным обоснованием причин отказа в соответствии с пунктом 2.9 настоящего административного регламента.

Критериями принятия решения являются сведения о том, что в документах, представленных заявителем, присутствуют:

В документе, подтверждающем полномочия представителя заявителя, отсутствуют подчистки и исправления текста, которые не заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации

В документе, подтверждающем полномочия представителя заявителя, отсутствуют повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в нем для предоставления услуги

Представлен действующий документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя

Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, соответствует требованиям, учитывающим особенности предоставления услуги в электронной форме

В правоустанавливающих документах отсутствуют подчистки и исправления текста, которые не заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации

В правоустанавливающих документах отсутствуют повреждения, что позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, прочитать текст и распознать реквизиты доверенности

Правоустанавливающие документы соответствуют требованиям, учитывающим особенности предоставления услуги в электронной форме

Корректное заполнение кадастрового номера земельного участка

Корректное заполнение сведений о лице, ответственном за производство работ

Корректное заполнение сведений о типах проводимых работ

Корректное заполнение сведений о месте проведения работ (адрес)

Корректное заполнение сведений о сроке проведения работ

В проекте проведения (производства) работ отсутствуют подчистки и исправления текста, которые не заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации

В проекте проведения (производства) работ отсутствуют повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в нем для предоставления услуги

Проект проведения (производства) работ соответствует требованиям, учитывающим особенности предоставления услуги в электронной форме

В договоре подряда на выполнение работ отсутствуют подчистки и исправления текста, которые не заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации

В договоре подряда на выполнение работ отсутствуют повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в нем для предоставления услуги

Договор подряда на выполнение работ соответствует требованиям, учитывающим особенности предоставления услуги в электронной форме

В приказе о назначении ответственного лица за выполнение работ отсутствуют подчистки и исправления текста, которые не заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации

В приказе о назначении ответственного лица за выполнение работ отсутствуют повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в нем для предоставления услуги

Приказ о назначении ответственного лица за выполнение работ соответствует требованиям, учитывающим особенности предоставления услуги в электронной форме

Корректное заполнение реквизитов разрешения на строительство

В договоре на осуществление технологического присоединения к инженерным сетям отсутствуют подчистки и исправления текста, которые не заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации

В договоре на осуществление технологического присоединения к инженерным сетям отсутствуют повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в нем для предоставления услуги

Договор на осуществление технологического присоединения к инженерным сетям соответствует требованиям, учитывающим особенности предоставления услуги в электронной форме

Корректное заполнение реквизитов разрешения на размещение объекта

В решении собственника (правообладателя) о сносе принадлежащего ему объекта капитального строительства отсутствуют подчистки и исправления текста, которые не заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации

В решении собственника (правообладателя) о сносе принадлежащего ему объекта капитального строительства отсутствуют повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в нем для предоставления услуги

Решение собственника (правообладателя) о сносе принадлежащего ему объекта капитального строительства соответствует требованиям, учитывающим особенности предоставления услуги в электронной форме

Корректное заполнение реквизитов разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия

В заключении о техническом состоянии конструкций объекта капитального строительства и возможности производства планируемых работ отсутствуют подчистки и исправления текста, которые не заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации

В заключении о техническом состоянии конструкций объекта капитального строительства и возможности производства планируемых работ отсутствуют повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в нем для предоставления услуги

Заключение о техническом состоянии конструкций объекта капитального строительства и возможности производства планируемых работ соответствует требованиям, учитывающим особенности предоставления услуги в электронной форме

Корректное заполнение реквизитов разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

В схеме движения транспорта и пешеходов отсутствуют подчистки и исправления текста, которые не заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации

В схеме движения транспорта и пешеходов отсутствуют повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в нем для предоставления услуги

Схема движения транспорта и пешеходов соответствует требованиям, учитывающим особенности предоставления услуги в электронной форме

В гарантийном письме о восстановлении покрытия отсутствуют подчистки и исправления текста, которые не заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации

В гарантийном письме о восстановлении покрытия отсутствуют повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в нем для предоставления услуги

Гарантийное письмо о восстановлении покрытия соответствует требованиям, учитывающим особенности предоставления услуги в электронной форме

В договоре подряда на выполнение работ по восстановлению покрытия отсутствуют подчистки и исправления текста, которые не заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации

В договоре подряда на выполнение работ по восстановлению покрытия отсутствуют повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в нем для предоставления услуги

Договор подряда на выполнение работ по восстановлению покрытия соответствует требованиям, учитывающим особенности предоставления услуги в электронной форме

Корректное заполнение реквизитов разрешения на вырубку зеленых насаждений

В гарантийном письме о восстановлении зеленых насаждений отсутствуют подчистки и исправления текста, которые не заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации

В гарантийном письме о восстановлении зеленых насаждений отсутствуют повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в нем для предоставления услуги

Гарантийное письмо о восстановлении зеленых насаждений соответствует требованиям, учитывающим особенности предоставления услуги в электронной форме

В договоре подряда на выполнение работ по восстановлению зеленых насаждений отсутствуют подчистки и исправления текста, которые не заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации

В договоре подряда на выполнение работ по восстановлению зеленых насаждений отсутствуют повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в нем для предоставления услуги

Договор подряда на выполнение работ по восстановлению зеленых насаждений соответствует требованиям, учитывающим особенности предоставления услуги в электронной форме

В части подуслуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»:

В документе, подтверждающем полномочия представителя заявителя, отсутствуют подчистки и исправления текста, которые не заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации

В документе, подтверждающем полномочия представителя заявителя, отсутствуют повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в нем для предоставления услуги

Представлен действующий документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя

Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, соответствует требованиям, учитывающим особенности предоставления услуги в электронной форме

В правоустанавливающих документах отсутствуют подчистки и исправления текста, которые не заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации

В правоустанавливающих документах отсутствуют повреждения, что позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, прочитать текст и распознать реквизиты доверенности

Правоустанавливающие документы соответствуют требованиям, учитывающим особенности предоставления услуги в электронной форме

Корректное заполнение кадастрового номера земельного участка

Корректное заполнение сведений о лице, ответственном за производство работ

Корректное заполнение сведений о типах проводимых работ

Корректное заполнение сведений о месте проведения работ (адрес)

Корректное заполнение сведений о сроке проведения работ

В проекте проведения (производства) работ отсутствуют подчистки и исправления текста, которые не заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации

В проекте проведения (производства) работ отсутствуют повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в нем для предоставления услуги

Проект проведения (производства) работ соответствует требованиям, учитывающим особенности предоставления услуги в электронной форме

В договоре подряда на выполнение работ отсутствуют подчистки и исправления текста, которые не заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации

В договоре подряда на выполнение работ отсутствуют повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в нем для предоставления услуги

Договор подряда на выполнение работ соответствует требованиям, учитывающим особенности предоставления услуги в электронной форме

В приказе о назначении ответственного лица за выполнение работ отсутствуют подчистки и исправления текста, которые не заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации

В приказе о назначении ответственного лица за выполнение работ отсутствуют повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в нем для предоставления услуги

Приказ о назначении ответственного лица за выполнение работ соответствует требованиям, учитывающим особенности предоставления услуги в электронной форме

Корректное заполнение реквизитов разрешения на строительство

В договоре на осуществление технологического присоединения к инженерным сетям отсутствуют подчистки и исправления текста, которые не заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации

В договоре на осуществление технологического присоединения к инженерным сетям отсутствуют повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в нем для предоставления услуги

Договор на осуществление технологического присоединения к инженерным сетям соответствует требованиям, учитывающим особенности предоставления услуги в электронной форме

Корректное заполнение реквизитов разрешения на размещение объекта

В решении собственника (правообладателя) о сносе принадлежащего ему объекта капитального строительства отсутствуют подчистки и исправления текста, которые не заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации

В решении собственника (правообладателя) о сносе принадлежащего ему объекта капитального строительства отсутствуют повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в нем для предоставления услуги

Решение собственника (правообладателя) о сносе принадлежащего ему объекта капитального строительства соответствует требованиям, учитывающим особенности предоставления услуги в электронной форме

Корректное заполнение реквизитов разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия

В заключении о техническом состоянии конструкций объекта капитального строительства и возможности производства планируемых работ отсутствуют подчистки и исправления текста, которые не заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации

В заключении о техническом состоянии конструкций объекта капитального строительства и возможности производства планируемых работ отсутствуют повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в нем для предоставления услуги

Заключении о техническом состоянии конструкций объекта капитального строительства и возможности производства планируемых работ соответствует требованиям, учитывающим особенности предоставления услуги в электронной форме

Корректное заполнение реквизитов разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

В схеме движения транспорта и пешеходов отсутствуют подчистки и исправления текста, которые не заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации

В схеме движения транспорта и пешеходов отсутствуют повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в нем для предоставления услуги

Схема движения транспорта и пешеходов соответствует требованиям, учитывающим особенности предоставления услуги в электронной форме

В гарантийном письме о восстановлении покрытия отсутствуют подчистки и исправления текста, которые не заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации

В гарантийном письме о восстановлении покрытия отсутствуют повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в нем для предоставления услуги

Гарантийное письмо о восстановлении покрытия соответствует требованиям, учитывающим особенности предоставления услуги в электронной форме

В договоре подряда на выполнение работ по восстановлению покрытия отсутствуют подчистки и исправления текста, которые не заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации

В договоре подряда на выполнение работ по восстановлению покрытия отсутствуют повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в нем для предоставления услуги

Договор подряда на выполнение работ по восстановлению покрытия соответствует требованиям, учитывающим особенности предоставления услуги в электронной форме

Корректное заполнение реквизитов разрешения на вырубку зеленых насаждений

В гарантийном письме о восстановлении зеленых насаждений отсутствуют подчистки и исправления текста, которые не заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации

В гарантийном письме о восстановлении зеленых насаждений отсутствуют повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в нем для предоставления услуги

Гарантийное письмо о восстановлении зеленых насаждений соответствует требованиям, учитывающим особенности предоставления услуги в электронной форме

В договоре подряда на выполнение работ по восстановлению зеленых насаждений отсутствуют подчистки и исправления текста, которые не заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации

В договоре подряда на выполнение работ по восстановлению зеленых насаждений отсутствуют повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в нем для предоставления услуги

Договор подряда на выполнение работ по восстановлению зеленых насаждений соответствует требованиям, учитывающим особенности предоставления услуги в электронной форме

В части подуслуги «Продление разрешения на осуществление земляных работ»

В календарном графике производства земляных работ отсутствуют подчистки и исправления текста, которые не заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации

В календарном графике производства земляных работ отсутствуют повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в нем для предоставления услуги

Календарный график производства земляных работ соответствует требованиям, учитывающим особенности предоставления услуги в электронной форме

Корректное заполнение , реквизитов ранее выданного разрешения на осуществление земляных работ

В части подуслуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ при проведении аварийного ремонта»

Корректное заполнение кадастрового номера объекта недвижимости, земельного участка

В согласовании эксплуатирующей организации отсутствуют подчистки и исправления текста, которые не заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации

В согласовании эксплуатирующей организации отсутствуют повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в нем для предоставления услуги

Согласование эксплуатирующей организации соответствует требованиям, учитывающим особенности предоставления услуги в электронной форме

В части подуслуги «Закрытие разрешения на осуществление земляных работ»:

Корректное заполнение даты окончания работ

В исполнительной документации (схеме) инженерных коммуникаций отсутствуют подчистки и исправления текста, которые не заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации

В исполнительной документации (схеме) инженерных коммуникаций отсутствуют повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в нем для предоставления услуги

Исполнительная документация (схема) инженерных коммуникаций соответствует требованиям, учитывающим особенности предоставления услуги в электронной форме.

3.2.4. Результатом административной процедуры (действий) являются:

- а) регистрация заявления;
- б) отказ в приеме документов.

3.2.5. Способом фиксации результата административной процедуры (действий) является внесение служащим учреждения, многофункционального центра сведений о приеме и регистрации заявления со всеми необходимыми документами и передаче их для дальнейшего рассмотрения. Сведения о регистрации заявления должны быть доступны заявителю на Едином портале, в случае, если заявление подано в электронной форме.

3.2.6. Уведомление заявителя об отказе в приеме документов или о регистрации заявления осуществляется в ходе очного приема (при личном обращении заявителя) или в автоматическом режиме в государственной информационной системе посредством push- уведомления на Едином портале.

3.3. Административная процедура «Получение сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия».

3.3.1. Основанием для направления межведомственных запросов для получения информации, влияющей на право заявителя на получение муниципальной услуги, является регистрация заявления.

3.3.2. Получение сведений посредством СМЭВ осуществляется в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия».

3.3.3. Критериями для принятия решения по административной процедуре являются:

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

а) заявление подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

б) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ, РПГУ;

в) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;

г) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

д) представленные на бумажном носителе документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

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

з) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

а) поступление ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или

органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления услуги ;

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

в) невозможность выполнения работ в заявленные сроки;

г) наличие у Заявителя незакрытых ранее выданных двух и более разрешений, срок действия которых истек;

д) установлены факты нарушений при проведении земляных работ в соответствии с выданным разрешением на осуществление земляных работ;

е) наличие противоречивых сведений в заявлении о предоставлении государственной услуги и приложенных к нему документах.

3.3.4. Результатом исполнения административной процедуры является установление соответствия или несоответствия сведений, поданных заявителем, критериям, установленным пунктом 3.3.3 настоящего административного регламента.

3.3.5. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, является служащий учреждения.

В части подуслуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»:

Сведения, указанные в запросе подтверждены данными, полученными из ВИС

Представлен документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя

Право заявителя на объект недвижимости подтверждено

Сведения о правах заявителя или иного законного правообладателя объекта недвижимости подтверждены в Выписке из ЕГРН

Проект проведения (производства) работ соответствует требованиям, установленным нормативными правовыми актами

Договор подряда на выполнение работ соответствует сведениям, представленным заявителем

Приказ о назначении ответственного лица за выполнение работ соответствует сведениям, представленным заявителем

Сведения в разрешении на строительство подтверждают сведения, представленные заявителем

Договор на осуществление технологического присоединения к инженерным сетям соответствует сведениям, представленным заявителем

Сведения в разрешении на размещение объекта подтверждают сведения, представленные заявителем

Решение собственника (правообладателя) о сносе принадлежащего ему объекта капитального строительства соответствует сведениям, представленным заявителем

Сведения в уведомлении о планируемом сносе объекта капитального строительства подтверждают сведения, представленные заявителем

Сведения в разрешении на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия подтверждают сведения, представленные заявителем

Сведения о правах заявителя на использование земельного участка подтверждены

Заключение о техническом состоянии конструкций объекта капитального строительства и возможности производства планируемых работ соответствует сведениям, представленным заявителем

Сведения в разрешении на установку и эксплуатацию рекламной конструкции подтверждают сведения, представленные заявителем

Схема движения транспорта и пешеходов соответствует сведениям, представленным заявителем

Гарантийное письмо о восстановлении покрытия соответствует сведениям, представленным заявителем

Договор подряда на выполнение работ по восстановлению покрытия соответствует сведениям, представленным заявителем

Сведения в разрешении на вырубку зеленых насаждений подтверждают сведения, представленные заявителем

Гарантийное письмо о восстановлении зеленых насаждений соответствует сведениям, представленным заявителем

Договор подряда на выполнение работ по восстановлению зеленых насаждений соответствует сведениям, представленным заявителем

В части подуслуги «Продление разрешения на осуществление земляных работ»:

Сведения, указанные в запросе подтверждены данными, полученными из ВИС

Представлен документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя

Проведение земляных работ возможно в сроки, указанные в календарном графике

Сведения в разрешении на осуществление земляных работ подтверждают отсутствие у Заявителя незакрытых ранее выданных двух и более разрешений, срок действия которых истек

Проект производства земляных работ соответствует требованиям, установленным нормативными правовыми актами

Сведения в разрешении на осуществление земляных работ подтверждают отсутствие у Заявителя незакрытых ранее выданных двух и более разрешений, срок действия которых истек

Договор подряда на выполнение работ соответствует сведениям, представленным заявителем

Приказ о назначении ответственного лица за выполнение работ соответствует сведениям, представленным заявителем

В части подуслуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ при проведении аварийного ремонта» :

Сведения, указанные в запросе подтверждены данными, полученными из ВИС

Представлен документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя

Право заявителя на объект недвижимости подтверждено

Сведения о правах заявителя или иного законного собственника земельного участка подтверждены в Выписке из ЕГРН

Договор подряда на выполнение работ соответствуем сведениям, представленным заявителем

Приказ о назначении ответственного лица за выполнение работ соответствуем сведениям, представленным заявителем

Согласование эксплуатирующей организации соответствуем сведениям, представленным заявителем

Схема движения транспорта и пешеходов соответствует установленным требованиям и документам, представленным заявителем

Гарантийное письмо о восстановлении покрытия и благоустройства соответствует установленным требованиям и документам, представленным заявителем

В части подуслуги «Закрытие разрешения на осуществление земляных работ»:

Сведения, указанные в запросе подтверждены данными, полученными из ВИС

Представлен документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя

Факты нарушений при проведении земляных работ в соответствии с выданным разрешением на осуществление земляных работ не выявлены

Исполнительная документация (схема) инженерных коммуникаций соответствует требованиям, установленным нормативными правовыми актами

3.4. Административная процедура «Рассмотрение документов и сведений».

3.4.1. Началом административной процедуры является составление проекта разрешения.

3.4.2. Проект разрешения и документы, поступившие от заявителя, либо полученные в результате межведомственного взаимодействия, формируются в дело и передаются для рассмотрения руководителю (заместителю) руководителя учреждения.

Максимальный срок административной процедуры - 5 календарных дней.

3.4.3. Руководитель (заместитель) руководителя учреждения исходя из результатов проверки документов и проекта разрешения, на основании пунктов 2.9, 2.10 настоящего административного регламента принимает решение о выдаче разрешения на право производства земляных работ, либо об отказе в предоставлении права производства земляных работ.

3.5. Административная процедура «Принятие решения».

3.5.1. Началом административной процедуры является получение специалистом от руководителя (заместителя) руководителя учреждения указаний о подготовке решения о даче права производства земляных работ,

либо об отказе в предоставлении права производства земляных работ (далее - решение).

3.5.2. Специалист учреждения в течение 1 рабочего дня готовит проект решения и представляет его на подпись руководителю (заместителю) руководителя учреждения, обеспечивает его регистрацию в установленном порядке.

3.5.3. Способ фиксации результата административной процедуры - принятое решение после присвоения реквизитов в установленном порядке фиксируется ответственным должностным лицом в государственной информационной системе.

3.5.4. Уведомление заявителя о принятом решении проводится в автоматическом режиме в государственной информационной системе посредством push- уведомления на Едином портале, почтовым отправлением на указанный заявителем почтовый адрес, либо адрес электронной почты в сроки, установленные пунктом 2.4 настоящего административного регламента.

3.6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме приводятся в пункте 2.17 настоящего административного регламента.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за полнотой и качеством исполнения настоящего административного регламента осуществляется руководителем (заместителем руководителя) учреждения.

4.2. Периодичность контроля устанавливается руководителем учреждения и может носить плановой характер (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заинтересованных лиц).

4.3. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением настоящего административного регламента (комплексные проверки), или отдельные вопросы (целевые проверки).

4.4. Должностные лица учреждения несут персональную ответственность за соблюдение настоящего административного регламента в соответствии с действующим законодательством. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах.

4.5. Результаты контроля оформляются в виде акта (справки, письма, служебной записки), где отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.6. Заинтересованные лица, в том числе граждане, их объединения, организации, могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления государственной услуги, соблюдения положений настоящего административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим

административным регламентом.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) учреждения, а также ее должностных лиц, государственных служащих, работников

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения в учреждение и (или) в администрацию муниципального образования Киржачский район.

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель может обжаловать решения, действия (бездействие):

- служащих учреждения - заместителю руководителя учреждения;
- руководителя (заместителя руководителя) учреждения - главе муниципального образования.

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

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами;

ж) отказ служащих учреждения, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

и) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых

не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных настоящим административным регламентом;

5.4. Жалоба подается в учреждение в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта учреждения, Единого портала (при наличии технической возможности), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) учреждения, ее должностного лица либо служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) учреждения, ее должностного лица либо служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем заявителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.6. Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется в учреждении по адресу: _ Владимирская область, г. Киржач, ул. Серегина, д. 7_, ежедневно (кроме субботы и воскресенья) с 8:00 до 17:00 (перерыв с 13:00 до 14:00).

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.5 настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных простой электронной подписью, усиленной неквалифицированной электронной подписью¹, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.7. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены учреждением.

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

5.9. По результатам рассмотрения жалобы учреждение принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, 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 Владимирской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы учреждение принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 1 пункта 5.9 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 1 пункта 5.9 настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых учреждением в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.12. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.13. Учреждение отказывает в удовлетворении жалобы в следующих

¹В соответствии с приложением к постановлению Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634.

случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование учреждения, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) ее должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом учреждения.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица учреждения, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.16. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется учреждением посредством размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте учреждения и на Едином портале (при наличии технической возможности).

5.17. Решение учреждения по результатам рассмотрения жалобы заявитель вправе обжаловать в судебном порядке.

VI. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

6.1. В случае, если в выданных в результате предоставления

муниципальной услуги документах допущены ошибки и (или) опечатки, заявитель вправе обратиться в учреждение посредством почтовой связи, Единого портала, через многофункциональный центр или непосредственно при личном обращении с указанием сути допущенных ошибок и (или) опечаток и приложением копии документа, их содержащего.

6.2. Регистрация обращения о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок (далее - обращение) осуществляется в сроки, установленные пунктом 2.4 настоящего административного регламента.

6.3. В течение 3 календарных дней, с даты регистрации обращения, служащий учреждения подготавливает и направляет заявителю новые документы, в которые внесены соответствующие исправления.

6.4. Документ, выдаваемый в результате предоставления муниципальной услуги, в который внесены исправления, вручается заявителю лично или направляется заказным письмом с уведомлением о вручении.

6.5. В случае подачи обращения в форме электронного документа посредством Единого портала заявитель уведомляется о приеме и регистрации обращения и об устранении допущенных опечаток и (или) ошибок посредством Единого портала в соответствии с пунктами 3.2.6, 3.6.4 настоящего административного регламента.

6.6. В случае подачи письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок через многофункциональный центр исправленное уведомление в форме электронного документа направляется заявителю для выдачи через многофункциональный центр.



Форма разрешения на осуществление земляных работ

РАЗРЕШЕНИЕ

<<>>/<<>>

№<<>>

Дата <<>>

<<>>

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

Заявитель<<>><<>><<>><<>>

полное наименование организации, (фамилия, имя, отчество - для граждан и ИП), телефон, адрес электронной почты _____

Адрес производства земляных работ:

улица <<>> _____,

участок от<<>> _____ до <<>> _____.

Вид работ: <<>> _____.

Объем: <<>> _____

Производство земляных работ разрешено с <<>> __ по <<>> _____.

Вид и объем вскрываемого покрытия (вид/объем в м или кв. м) <<>> _____

проезжая часть <<>> _____

тротуар <<>> _____

зеленая зона<<>> _____.

Внутриквартальная территория <<>>: _____

проезды <<>> _____

пешеходная дорожка <<>> _____

зеленая зона <<>> _____

отмостка <<>> _____.

Способ прокладки и переустройства подземных сооружений <<>> _____

Подрядчик

<<>>,<<>>,<<>>,<<>>,<<>>,<<>>

(наименование организации, юридический адрес, Ф.И.О. руководителя, его должность, телефон)

Организация, восстанавливающая

<<>>,<<>>,<<>>,<<>>,<<>>,<<>>

благоустройство, и срок восстановления (наименование организации, юридический адрес, Ф.И.О. руководителя, его должность, телефон)

Сведения о должностных лицах, ответственных за производство земляных работ, от заявителя (заказчика), подрядчика и организации, восстанавливающей благоустройство (Ф.И.О., должность, телефон)

<<>>,<<>>,<<>>,<<>>,<<>>,<<>>,<<>>

Отметка о продлении

<<>>

Особые отметки _____

<<>> _____ <<>> _____

{Ф.И.О. должность уполномоченного сотрудника}



Сведения о
сертификате
электронной
подписи

Приложение № 2
к административному регламенту

**Форма
решения об отказе в приеме документов, необходимых для
предоставления муниципальной услуги/ об отказе в предоставлении
муниципальной услуги**

<<>>

наименование уполномоченного на предоставление услуги

Кому: <<>> / <<>> _____

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

Контактные данные: <<>> , <<>>

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

РЕШЕНИЕ

<<>> / <<>>

№ <<>>

(номер и дата решения)

от <<>>.

По результатам рассмотрения заявления по услуге «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» от << >> № << >> и приложенных к нему документов, на основании утвержденного административного регламента уполномоченного органа субъекта Российской Федерации, органом << >> принято решение <<>><>>, по следующим основаниям: <<>>, <<, <<<>> <<>>, <<, <<<>><>>, <<, <<>>, <<>>, <<>>, <<>>

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

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

<<>>

(должность)



Сведения о
сертификате
электронной
подписи

Приложение № 3
к административному регламенту

Заявление

Прошу выдать разрешение на право производства земляных (буровых) работ

_____ (нужное указать, наименование работ)
на земельном участке по адресу: _____

_____ (местонахождение объекта)
Выдаю гарантию на отсутствие просадок грунта и покрытия в пользу организаций, эксплуатирующих данный участок территории, в соответствии с действующим законодательством.

Заказчик

_____ (наименование организации, (Ф.И.О. физического лица, почтовый адрес, телефон)

Руководитель организации (физическое лицо) _____
(должность, подпись, фамилия, имя, отчество)

М.П.

Подрядчик

_____ (наименование организации, почтовый адрес, телефон)

Руководитель организации (физическое лицо) _____
(должность, подпись, фамилия, имя, отчество)

М.П.

Обязательство

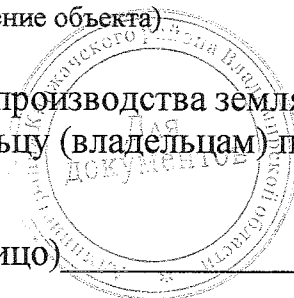
_____ (наименование организации (Ф.И.О. физического лица), почтовый адрес, телефон)

обязуется выполнить комплексное восстановление нарушенного благоустройства территории после проведения земляных работ по адресу:

_____ (местонахождение объекта)

в период действия ордера на право производства земляных работ и передать восстановленную территорию ее владельцу (владельцам) по акту (актам).

Руководитель организации (физическое лицо) _____
(должность, подпись, фамилия, имя, отчество)



Приложение № 4
к административному регламенту

Форма
решения о закрытии разрешения на осуществление земляных работ

<<>>

наименование уполномоченного на предоставление услуги

Кому: <<>> / <<>> _____

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

Контактные данные: <<>> , <<>>

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

РЕШЕНИЕ

о закрытии разрешения на осуществление земляных работ

<<>>

№<<>>

Дата <<>>

<<>> уведомляет Вас о закрытии ордера №<<>> на выполнение работ <<>> , проведенных по адресу <<>>.

Особые отметки _____

<<>> _____ <<>>
{Ф.И.О. должность уполномоченного сотрудника}



Сведения о
сертификате
электронной
подписи

Приложение № 5
к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»
на территории сельских поселений Киржачского района»

