

ИЗВЕЩЕНИЕ

о проведении независимой экспертизы проекта постановления администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»

- ✓ Независимая экспертиза проекта постановления проводится физическими лицами в инициативном порядке за счет собственных средств.
- ✓ Предметом независимой экспертизы проекта постановления является оценка возможного положительного эффекта, а также возможных негативных последствий реализации положений проекта постановления.
- ✓ Оценки и заключения независимой экспертизы проекта постановления направляются в адрес разработчика проекта:
Контрольное управление администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области.
Почтовый адрес: 404130, Волгоградская область, г. Волжский, пр. им. Ленина, 19, кабинет 219.
- ✓ Дата опубликования: 14.04.2022.
- ✓ Срок проведения независимой экспертизы: 15 дней с момента опубликования.



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА –
ГОРОД ВОЛЖСКИЙ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от _____

№ _____

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

В соответствии с постановлением Волжской городской Думы Волгоградской области от 28.01.2022 № 49/422 «О создании контрольного управления администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области», руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации городского округа - город Волжский Волгоградской области от 27.07.2016 № 4477 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг и ведении реестра муниципальных услуг (функций)», Уставом городского округа – город Волжский Волгоградской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

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

2. Считать утратившими силу постановления администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области:

- от 22.10.2019 № 7133 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»;

- от 09.07.2021 № 3669 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ», утвержденный постановлением администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 22.10.2019 № 7133»;

- от 15.11.2021 № 6131 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ», утвержденный постановлением администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 22.10.2019 № 7133»;

- от 18.01.2022 № 78 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ», утвержденный постановлением администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 22.10.2019 № 7133».

3. Настоящее постановление распространяет свое действие на отношения, возникшие с 10.02.2022.

4. Управлению по организационной и кадровой работе администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области:

- разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области;

- направить настоящее постановление в комитет юстиции Волгоградской области для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов Волгоградской области.

5. Автономному муниципальному учреждению «Редакция газеты «Волжская правда» опубликовать настоящее постановление в газете «Волжский муниципальный вестник».

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника контрольного управления администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области К.Э. Вейт.

Заместитель главы городского округа

Р.И. Никитин

Приложение
к постановлению администрации
городского округа – город Волжский
Волгоградской области
от _____ № _____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги населению и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе определяет сроки и последовательность выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги администрацией городского округа - город Волжский Волгоградской области (далее - Администрация).

1.2. Сведения о заявителях.

Заявителем на получение муниципальной услуги является физическое или юридическое лицо, являющееся застройщиком при строительстве (реконструкции) инженерных сетей и обеспечивающее проведение земляных работ на земельных участках, расположенных на территории городского округа - город Волжский Волгоградской области, государственная собственность на которые не разграничена или находящихся в муниципальной собственности, либо их уполномоченные представители.

1.3. Порядок информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Сведения о месте нахождения, контактных телефонах и графике работы Администрации, контрольного управления администрации городского округа - город Волжский Волгоградской области (далее - Управление), государственного казенного учреждения Волгоградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ):

- Администрация осуществляет прием заявлений и документов по адресу: 404130, Волгоградская область, г. Волжский, пр. им. Ленина, 21, в соответствии с графиком работы:

понедельник - пятница с 11:00 до 13:00 час., с 14:00 до 16:00 час.

Официальный сайт Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: www.admvol.ru, электронный адрес: ag_volj@volganet.ru;

- Управление осуществляет прием заявлений и документов по адресу: 404130, Волгоградская область, г. Волжский, пр. им. Ленина, 19, в соответствии с графиком работы:

понедельник - с 14:00 до 17:00 час.;

вторник - с 09:00 до 13:00 час.;

четверг - с 14:00 до 17:00 час.;

пятница - с 09:00 до 13:00 час.

Электронный адрес: ku@admvol.ru.

Справочные телефоны: 8 (8443) 41-17-63, 31-87-51;

- МФЦ осуществляет прием заявлений и документов от физических лиц по адресам:

404130, г. Волжский, пр. им. Ленина, 19, тел. 8 (8443) 56-88-87, 8 (8443) 56-88-86;

404110, г. Волжский, ул. Космонавтов, 12, тел. 8 (8443) 56-88-91, 8 (8443) 56-88-95;

404131, г. Волжский, ул. Оломоуцкая, 68, тел. 8 (8443) 56-88-94, 8 (8443) 56-88-92;

404102, г. Волжский, бул. Профсоюзов, 30, тел. 8 (8443) 56-88-90, 8 (8443) 56-88-89;

400066, Волгоград, ул. Комсомольская, 10, тел. 8 (8442) 92-40-15, -

в соответствии с графиком работы:

понедельник - пятница с 09:00 до 20:00 час., без перерыва;

суббота - с 09:00 до 15:30 час.

МФЦ осуществляет прием заявлений и документов от юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по адресам:

404130, г. Волжский, пр. им. Ленина, 19, тел. 8 (8443) 56-88-87, 8 (8443) 56-88-86;

404131, г. Волжский, ул. Мира, 71, тел. 8 (8443) 56-96-32;

404130, г. Волжский, ул. Фонтанная, 5, тел. 8 (8443) 55-51-15, -

в соответствии с графиком работы:

понедельник - пятница с 09:00 до 18:00 час., без перерыва.

Электронный адрес МФЦ: mfc34@volganet.ru.

Официальный сайт МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: mfc.volganet.ru.

1.3.2. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:

- непосредственно в Администрации, Управлении, МФЦ (информационные стенды, устное информирование по телефону, а также на личном приеме муниципальными служащими Администрации, Управления, работниками МФЦ);

- по почте, в том числе электронной (ag_volj@volganet.ra, ku@admvol.ru), в случае письменного обращения заявителя;

- на официальном сайте МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (mfcvolganet.ru);

- на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.admvol.ru);

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.gosuslugi.ru).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги: «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией в лице уполномоченного органа - Управления (далее - Уполномоченный орган).

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги Управление взаимодействует с органами власти и организациями в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.2.3. Межведомственное информационное взаимодействие в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на осуществление земляных работ;

- мотивированный отказ в форме письма в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин;

- продление срока действия разрешения на осуществление земляных работ;

- мотивированный отказ в форме письма в продлении срока действия разрешения на осуществление земляных работ с указанием причин.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

При рассмотрении заявления о выдаче разрешения на осуществление земляных работ Управление в течение 10 рабочих дней выдает заявителю разрешение на осуществление земляных работ или письменно уведомляет об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

При рассмотрении заявления о выдаче разрешения на осуществление земляных работ в рамках социальной газификации (догазификации) Управление в течение 3 рабочих дней выдает заявителю разрешение на осуществление земляных работ или письменно уведомляет об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

При рассмотрении заявления о продлении срока действия разрешения на осуществление земляных работ Управление в течение 3 рабочих дней продлевает заявителю разрешение на осуществление земляных работ или письменно уведомляет об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Разрешение на осуществление земляных работ выдается представителю заявителя при наличии доверенности, оформленной в порядке, установленном гражданским законодательством Российской Федерации.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993, «Российская газета», № 237, 25.12.1993);

- Градостроительный кодекс Российской Федерации («Российская газета», № 290, 30.12.2004, «Собрание законодательства Российской Федерации», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 16, «Парламентская газета», № 5-6, 14.01.2005) (далее - Градостроительный кодекс РФ);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010; «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 4179, ст. 31) (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 3822; «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003);

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006; «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, № 31 (часть 1), ст. 3451; «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006);

- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», № 75, 08.04.2011; «Парламентская газета», № 17, 08-14.04.2011; «Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2011, № 15, ст. 2036) (далее - Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ);

- постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Российская газета», № 200, 31.08.2012; «Собрание законодательства Российской Федерации», № 36, ст. 4903, 03.09.2012);

- постановление Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства (вместе с «Правилами внесения изменений в исчерпывающий перечень процедур в сфере жилищного строительства», «Правилами ведения реестров описаний процедур, указанных в исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства») (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> 07.05.2014; «Собрание законодательства Российской Федерации», № 19, ст. 2437, 12.05.2014);

- постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> 05.04.2016, «Российская газета», № 75, 08.04.2016; «Собрание законодательства Российской Федерации», № 15, ст. 2084, 11.04.2016);

- постановление Правительства Российской Федерации 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» (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 29.12.2016, «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.01.2017, № 1 (часть 2), ст. 222);

- Устав городского округа - город Волжский Волгоградской области («Вести Волжской городской Думы», № 8, 30.06.2005; № 1, 20.02.2007);

- Решение Волжской городской Думы Волгоградской области от 16.02.2018 № 378-ВГД «О принятии Положения о правилах благоустройства и санитарного содержания территорий городского округа - город Волжский Волгоградской области» («Волжский муниципальный вестник», № 11, 27.02.2018);

- Постановление Волжской городской Думы Волгоградской области от 28.01.2022 № 49/422 «О создании контрольного управления администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области», («Волжский муниципальный вестник», № 4 (728), 01.02.2022).

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

2.6.1. Для получения разрешения на осуществление земляных работ заявитель предоставляет следующие документы:

1) заявление на осуществление земляных работ по форме согласно приложению № 1;

2) документ, подтверждающий личность заявителя (при личном обращении заявителя в Управление, МФЦ), или копия документа, подтверждающего личность заявителя (в случае направления заявления посредством почтовой связи на бумажном носителе), или копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя), в виде электронного образа такого документа (в случае обращения заявителя с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет).

Предоставление указанного в настоящем подпункте документа не требуется в случае направления заявления в форме электронного документа посредством отправки через личный кабинет Единого портала государственных и муниципальных услуг, являющегося федеральной государственной информационной системой, обеспечивающей предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме, а также если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью;

3) документ (оригинал и копию), подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае если с заявлением обращается представитель заявителя;

4) рабочую документацию на проводимые работы, согласованную с заинтересованными лицами (собственниками, балансодержателями сетей и других объектов, правообладателями земельных участков, на которых будут проводиться работы), - в случае строительства (реконструкции) линейных объектов.

В случае если рабочая документация на проводимые работы находится в распоряжении Уполномоченного органа, ее предоставление не требуется;

5) при производстве земляных работ на проезжей части - схему ограждения места проведения работ и расстановки дорожных знаков со схемой организации дорожного движения с указанием видов работ и сроков их выполнения, согласованную с собственником дорог либо лицом, уполномоченным собственником, в границах территории городского округа - город Волжский Волгоградской области;

6) письменное согласие (заверенная копия), выданное собственником дорог либо лицом, уполномоченным собственником, на прокладку, перенос и переустройство инженерных коммуникаций, их эксплуатацию в границах полос отвода автомобильных дорог, а также на строительство, реконструкцию являющихся сооружениями пересечения автомобильной дороги с другой автомобильной дорогой и примыкания автомобильной дороги к другой автомобильной дороге в отношении автомобильных дорог общего пользования;

7) выписку из реестра членов саморегулируемой организации.

2.6.2. Заявитель вправе по собственной инициативе представить следующие документы:

1) копию распоряжения администрации городского округа - город Волжский Волгоградской области о разрешении на снос и (или) пересадку, обрезку зеленых

насаждений в случае отсутствия на земельном участке зеленых насаждений, подлежащих сносу и (или) пересадке, обрезке;

2) разрешение на размещение объекта на землях, находящихся в государственной или муниципальной собственности.

Управление самостоятельно запрашивает и получает в рамках межведомственного информационного взаимодействия информацию (документы), указанные в подпунктах 1, 2 настоящего пункта, в случаях, если заявитель не представил данную информацию (документы) по собственной инициативе.

2.6.3. В целях продления срока действия разрешения заявитель представляет следующие документы:

1) письменное заявление на продление разрешения с указанием даты окончания работ и причины изменения срока производства работ по форме согласно приложению № 2;

2) документ, подтверждающий личность заявителя (при личном обращении заявителя в Управление, МФЦ), или копия документа, подтверждающего личность заявителя (в случае направления заявления посредством почтовой связи на бумажном носителе), или копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя), в виде электронного образа такого документа (в случае обращения заявителя с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет).

Предоставление указанного в настоящем подпункте документа не требуется в случае направления заявления в форме электронного документа посредством отправки через личный кабинет Единого портала государственных и муниципальных услуг, являющегося федеральной государственной информационной системой, обеспечивающей предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме, а также если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью;

3) документ (оригинал и копию), подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае если с заявлением обращается представитель заявителя;

4) оригинал разрешения на осуществление земляных работ.

2.6.4. Заявитель вправе по собственной инициативе представить иные документы, которые по его мнению имеют значение для получения разрешения на осуществление земляных работ либо для продления срока действия разрешения.

2.6.5. При подаче заявления на выдачу разрешения на осуществление земляных работ в рамках социальной газификации (догазификации) в случае протяженности газопровода более 30 метров заявителю необходимо предоставить в Управление рабочую документацию, при протяженности газопровода до 30 метров - письмо уведомительного характера по форме согласно приложению № 6.

Предоставление следующих документов носит рекомендательный характер:

1) рабочая документация на проводимые работы, согласованная с заинтересованными лицами (собственниками, балансодержателями сетей и других

объектов, правообладателями земельных участков, на которых будут проводиться работы), - в случае строительства (реконструкции) линейных объектов.

В случае если рабочая документация на проводимые работы находится в распоряжении Уполномоченного органа, ее предоставление не требуется;

2) при производстве земляных работ на проезжей части в границах территории городского округа - город Волжский Волгоградской области - схема ограждения места проведения работ и расстановки дорожных знаков со схемой организации дорожного движения с указанием видов работ и сроков их выполнения, согласованная с собственником дорог либо лицом, уполномоченным собственником;

3) письменное согласие (заверенная копия), выданное собственником дорог либо лицом, уполномоченным собственником, на прокладку, перенос и переустройство инженерных коммуникаций, их эксплуатацию в границах полос отвода автомобильных дорог, а также на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт и ремонт объектов, являющихся сооружениями пересечения автомобильной дороги с другой автомобильной дорогой и примыкания автомобильной дороги к другой автомобильной дороге, в отношении автомобильных дорог общего пользования;

4) выписка из реестра членов саморегулируемой организации;

5) разрешение на размещение объекта на землях, находящихся в государственной или муниципальной собственности;

6) распоряжение администрации городского округа - город Волжский Волгоградской области о разрешении на снос и (или) пересадку, обрезку зеленых насаждений или информационное письмо с приложением акта обследования зеленых насаждений в случае отсутствия на земельном участке зеленых насаждений, подлежащих сносу и (или) пересадке, обрезке.

Всю ответственность в рамках социальной газификации (догазификации) за согласования с организациями, эксплуатирующими инженерные коммуникации, в охранные зоны которых попадает сеть газоснабжения, несохранение плодородного слоя почвы и элементов благоустройства территории, размещение объекта не в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации и техническими регламентами, невыполнение исполнительной геодезической съемки в масштабе 1:500 и непредоставление ее в Управление, возникновение аварийных ситуаций несет заявитель.

2.7. Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги, возлагается на заявителя.

2.7.1. Управление не вправе требовать от заявителя:

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

2.7.1.2. Представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных

государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе.

2.7.1.3. Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

2.7.1.4. 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 Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.7.2. Заявление о выдаче разрешения на осуществление земляных работ (далее - заявление) подается заявителем (его уполномоченным представителем) лично либо почтовым отправлением (в том числе с использованием средств электронной передачи данных) в адрес Уполномоченного органа или МФЦ. Заявление заполняется от руки или машинописным способом.

2.7.3. Документы также могут быть поданы заявителем в форме электронных документов, с использованием электронной подписи посредством электронного носителя

и (или) информационно-коммуникационной сети общего пользования, включая сеть Интернет, в соответствии с действующим законодательством.

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

Заявителю направляется уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления в случае, если при обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме в результате проверки квалифицированной подписи выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона № 63-ФЗ условий признания ее действительности.

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

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.2. Основанием для отказа в выдаче разрешения на осуществление земляных работ является:

1) отсутствие документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента, в том числе 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, указанных в пункте 2.6.2 Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) прямой запрет в нормативных правовых актах Российской Федерации и Волгоградской области на проведение работ, связанных с нарушением почвенного покрова;

3) наличие судебных споров о принадлежности территории, на которой предполагается осуществлять земляные работы с нарушением почвенного покрова, на день обращения с заявлением.

2.9.2.1. Основанием для отказа в выдаче разрешения на осуществление земляных работ в рамках социальной газификации (догазификации) является:

1) прямой запрет в нормативных правовых актах Российской Федерации и Волгоградской области на проведение работ, связанных с нарушением почвенного покрова;

2) наличие судебных споров о принадлежности территории, на которой предполагается осуществлять земляные работы с нарушением почвенного покрова, на день обращения с заявлением.

2.9.3. Основанием для отказа в продлении срока действия разрешения на осуществление земляных работ является отсутствие документов, указанных в пункте 2.6.2 Административного регламента.

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Прием и регистрацию заявления осуществляет специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием документов, не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения такого заявления почтовым отправлением или через МФЦ, либо в день его предоставления лично заявителем или направления в электронной форме.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов устанавливаются в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами связи, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами.

Помещения Уполномоченного органа должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и быть оборудованы средствами пожаротушения.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Вход в Управление оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы.

Кабинеты оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании Уполномоченного органа (структурного подразделения), осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.14.2. Требования к местам ожидания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов Уполномоченного органа.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями.

2.14.3. Требования к местам приема заявителей.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Каждое рабочее место специалистов Уполномоченного органа должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов Уполномоченного органа из помещения при необходимости.

Места сдачи и получения документов заявителями, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями.

2.14.4. Требования к информационным стендам.

В помещениях Уполномоченного органа, предназначенных для работы с заявителями, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение информации о предоставлении муниципальной услуги.

На информационных стендах, официальном сайте Уполномоченного органа размещаются следующие информационные материалы:

- извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению муниципальной услуги;
- текст настоящего Административного регламента;
- информация о порядке исполнения муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- формы и образцы документов для заполнения;
- сведения о месте нахождения и графике работы Администрации, Уполномоченного органа и МФЦ;
- справочные телефоны;

- адреса электронной почты и адреса интернет-сайтов;
- информация о месте личного приема, а также об установленных для личного приема днях и часах.

При изменении информации по исполнению муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале (устанавливается в удобном для граждан месте), а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), а также на официальном сайте Уполномоченного органа (www.admvol.ru).

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

2.14.5. Требования к обеспечению доступности предоставления муниципальной услуги для инвалидов.

В целях обеспечения условий доступности для инвалидов муниципальной услуги должно быть обеспечено:

- оказание специалистами помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски;
- беспрепятственный вход инвалидов в помещение и выход из него;
- возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории организации, помещения, в которых оказывается муниципальная услуга;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на территории организации, помещения, в которых оказывается муниципальная услуга;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в помещения и к услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выданного по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке

и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- предоставление при необходимости услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

- оказание специалистами иной необходимой помощи инвалидам в преодолении барьеров, препятствующих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

С целью оценки доступности и качества муниципальных услуг используются следующие индикаторы и показатели:

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги непосредственно от должностного лица Уполномоченного органа при приеме заявителя, на официальном сайте Администрации, посредством электронной почты, телефонной и почтовой связи;

- возможность получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Уполномоченного органа, информационных стендах, с использованием справочных телефонов и электронного информирования, непосредственно в Уполномоченном органе;

- отсутствие обоснованных жалоб заявителей.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме и МФЦ.

Заявление и документы, поступившие от заявителя в Управление (в том числе представленные в форме электронного документа) для получения муниципальной услуги, регистрируются в течение 1 рабочего дня с даты их поступления сотрудником Уполномоченного органа, осуществившим прием и регистрацию документов. Заявление и документы (сведения), необходимые для получения услуги, могут быть направлены в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в форме электронных документов посредством портала государственных и муниципальных услуг.

Заявление, которое подается в форме электронного документа, подписывается тем видом электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением муниципальной услуги законодательством Российской Федерации.

В случае направления в Управление заявления в электронной форме основанием для его приема (регистрации) является предоставление заявителем посредством портала государственных и муниципальных услуг документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг.

Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и Администрацией.

Особенности осуществления отдельных административных процедур в электронной форме и предоставления муниципальной услуги через МФЦ установлены в разделе 3 Административного регламента.

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

3.1. Состав и последовательность административных процедур.

3.1.1. При рассмотрении заявления о выдаче разрешения на осуществление земляных работ осуществляются следующие административные процедуры:

а) прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на осуществление земляных работ и документов либо отказ в приеме к рассмотрению заявления;

б) направление запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

в) рассмотрение документов, в том числе полученных по запросам; подготовка проекта разрешения на осуществление земляных работ либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин;

г) подписание проекта разрешения на осуществление земляных работ либо письма об отказе в выдаче разрешения на осуществление земляных работ; выдача (направление) разрешения на осуществление земляных работ либо письма об отказе в выдаче разрешения на осуществление земляных работ.

3.1.2. При рассмотрении заявления о продлении срока действия разрешения на осуществление земляных работ осуществляются следующие административные процедуры:

а) прием и регистрация заявления о продлении разрешения на осуществление земляных работ и документов либо отказ в приеме к рассмотрению заявления;

б) рассмотрение документов; принятие решения о продлении срока действия с указанием даты продления его действия либо письма об отказе в продлении срока с указанием причин;

в) согласование продления срока действия разрешения на осуществление земляных работ путем подписания должностным лицом Уполномоченного органа либо подписание письма об отказе в продлении разрешения на осуществление земляных работ; выдача (направление) разрешения на осуществление земляных работ либо письма об отказе в продлении срока действия разрешения на осуществление земляных работ.

3.2. Выполнение административных процедур при рассмотрении заявления о выдаче разрешения на осуществление земляных работ.

3.2.1. Прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на осуществление земляных работ и документов.

3.2.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление либо в МФЦ заявления о выдаче разрешения на осуществление земляных работ и документов.

3.2.1.2. Должностными лицами, ответственными за прием заявлений, являются уполномоченные должностные лица Уполномоченного органа, выполняющие функции по приему и регистрации входящей корреспонденции. При подаче заявления и прилагаемых к нему документов через МФЦ последний передает в Управление заявление и прилагаемые к нему копии документов, полученных от заявителя по электронной почте, в день их получения.

3.2.1.3. В случае предъявления заявителем подлинников документов копии этих документов заверяются должностным лицом Управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги, или специалистом МФЦ, осуществляющим прием документов, а подлинники документов возвращаются заявителю.

В случае поступления в Управление заявления в электронном виде должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет распечатку заявления и документов к нему на бумажном носителе.

В случае представления документов через МФЦ специалистом МФЦ выдается заявителю расписка в получении документов.

3.2.1.4. После регистрации должностным лицом Управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявления или поступления заявления и документов к нему из МФЦ должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги, регистрирует заявление с прилагаемыми к нему документами.

При поступлении заявления в электронной форме должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня с момента его регистрации проводит процедуру проверки действительности квалифицированной подписи, с использованием которой подписано заявление (пакет электронных документов) о предоставлении муниципальной услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона № 63-ФЗ.

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, Управление в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона № 63-ФЗ, которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью руководителя Управления или уполномоченного им должностного лица и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

3.2.1.5. В случае представления заявления через МФЦ срок выдачи разрешения на осуществление земляных работ или письма об отказе в выдаче разрешения на осуществление земляных работ исчисляется со дня регистрации заявления в МФЦ.

При подаче заявления и прилагаемых к нему документов через МФЦ последний передает в Управление заявление и прилагаемые к нему документы в течение 1 рабочего дня со дня их получения от заявителя.

3.2.1.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры:

- при личном приеме - не более 15 минут;
- при поступлении заявления и документов по почте, электронной почте или через МФЦ - 1 рабочий день.

Уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления, в случае выявления в ходе проверки квалифицированной подписи заявителя несоблюдения установленных условий признания ее действительности, направляется в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки.

3.2.1.7. Результатом выполнения административной процедуры является:

- прием и регистрация заявления, выдача (направление в электронном виде) расписки в получении заявления и приложенных к нему документов (в случае поступления заявления через МФЦ).

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов с прикреплением файла, содержащего электронный образ документа в автоматизированной информационной системе "Дело", специалистом Уполномоченного органа;

- направление уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация уведомления с прикреплением файла, содержащего электронный образ документа, специалистом Управления.

3.2.2. Направление запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является получение заявления и документов специалистом Управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

3.2.2.2. В течение 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления, специалист Управления осуществляет направление межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы и сведения, перечисленные в пункте 2.6.2 Административного регламента, в случае если заявитель не представил данные документы по собственной инициативе.

В случае если заявителем самостоятельно представлены документы, предусмотренные пунктом 2.6.2 Административного регламента, специалист Управления переходит к исполнению следующей административной процедуры, предусмотренной Административным регламентом.

3.2.2.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день со дня поступления заявления и документов специалисту Уполномоченного органа.

3.2.2.4. Результатом выполнения административной процедуры является направление запросов в государственные органы и органы местного самоуправления, а также организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2.5. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация должностным лицом Управления запросов в автоматизированной информационной системе «Дело».

3.2.3. Рассмотрение документов, в том числе полученных по запросам; подготовка проекта разрешения на осуществление земляных работ либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин.

3.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Управления заявления и документов, в том числе полученных по запросам.

3.2.3.2. Специалист Управления осуществляет проверку представленной документации на предмет наличия и отсутствия оснований для выдачи разрешения на осуществление земляных работ и оформляет проект разрешения на осуществление земляных работ либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин.

3.2.3.3. В случае если в процессе рассмотрения заявления о выдаче разрешения на осуществление земляных работ и документов выявляются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист Управления подготавливает проект письма об отказе в выдаче разрешения на осуществление земляных работ с указанием причин в соответствии с пунктом 2.9.2 Административного регламента.

3.2.3.4. В случае если оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги не выявлено, специалист Управления осуществляет подготовку проекта разрешения на осуществление земляных работ по форме согласно приложению № 3.

3.2.3.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 2 рабочих дня с даты получения специалистом Управления заявления и документов, в том числе полученных по запросам.

3.2.3.6. Результатом выполнения административной процедуры является подготовка проекта разрешения на осуществление земляных работ либо письма об отказе в выдаче разрешения на осуществление земляных работ.

3.2.4. Подписание проекта разрешения на осуществление земляных работ либо письма об отказе в выдаче разрешения на осуществление земляных работ; выдача (направление) разрешения на осуществление земляных работ либо письма об отказе в выдаче разрешения на осуществление земляных работ.

3.2.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным должностным лицом Администрации проекта разрешения на осуществление земляных работ либо письма об отказе в выдаче разрешения на осуществление земляных работ.

3.2.4.2. Уполномоченное должностное лицо Администрации осуществляет подписание разрешения на осуществление земляных работ (письма об отказе).

3.2.4.3. В день подписания разрешения на осуществление земляных работ (письма об отказе) уполномоченное должностное лицо Управления осуществляет его направление (вручение) заявителю. Вручение указанных документов осуществляется под подпись заявителя либо при наличии соответствующего указания в заявлении направляется заказным письмом.

В случае поступления заявления через МФЦ уполномоченное должностное лицо Управления осуществляет передачу подписанного разрешения (письма об отказе) в МФЦ в день подписания указанного документа, если иной способ получения не указан заявителем.

Вместе с письмом об отказе заявителю (его уполномоченному представителю) возвращаются все подлинники представленных им документов. В случае подачи заявителем (его уполномоченным представителем) заявления о выдаче разрешения на осуществление земляных работ и копий прилагаемых к нему документов посредством использования электронной почты или подачи заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг копии представленных заявителем документов к письму об отказе не прикладываются.

3.2.4.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день с даты получения уполномоченным должностным лицом Администрации проекта разрешения на осуществление земляных работ (письма об отказе в выдаче разрешения на осуществление земляных работ).

3.2.4.5. Результатом выполнения административной процедуры является:

- направление (вручение) заявителю разрешения на осуществление земляных работ либо письма об отказе в выдаче разрешения на осуществление земляных работ.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация факта направления или вручения результата предоставления муниципальной услуги заявителю в реестре выдачи готовых документов с проставлением даты направления или вручения;

- направление в МФЦ разрешения на осуществление земляных работ либо письма об отказе в выдаче разрешения на осуществление земляных работ.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация факта передачи результата административной процедуры в МФЦ в реестре выдачи готовых документов с проставлением даты передачи.

3.2.5. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 4.

3.3. Выполнение административных процедур при рассмотрении заявления о продлении срока действия разрешения на осуществление земляных работ.

3.3.1. Прием и регистрация заявления о продлении срока действия разрешения на осуществление земляных работ либо отказ в приеме к рассмотрению заявления.

3.3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление либо в МФЦ заявления о продлении срока действия разрешения на осуществление земляных работ.

3.3.1.2. Должностными лицами, ответственными за прием заявления, являются уполномоченные должностные лица Управления, выполняющие функции по приему и регистрации входящей корреспонденции.

3.3.1.3. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление либо в МФЦ заявления о продлении срока действия разрешения на осуществление земляных работ и документов.

3.3.1.4. Должностными лицами, ответственными за прием заявлений, являются уполномоченные должностные лица Управления, выполняющие функции по приему и регистрации входящей корреспонденции. При подаче заявления и прилагаемых к нему документов через МФЦ последний передает в Управление заявление и прилагаемые к нему копии документов, полученных от заявителя по электронной почте, в день их получения.

3.3.1.5. В случае предъявления заявителем подлинников документов (кроме разрешения на осуществление земляных работ) копии этих документов заверяются должностным лицом Управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги, или специалистом МФЦ, осуществляющим прием документов, а подлинники документов возвращаются заявителю.

В случае поступления в Управление заявления в электронном виде должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет распечатку заявления и документов к нему на бумажном носителе.

3.3.1.6. В случае представления документов через МФЦ получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается путем выдачи (направления) заявителю расписки в получении документов специалистом МФЦ.

3.3.1.7. После выдачи (направления) должностным лицом Управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявителю расписки о получении документов или поступления заявления и документов к нему из МФЦ должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги, регистрирует заявление с прилагаемыми к нему документами.

При поступлении заявления в электронной форме должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня с момента его регистрации проводит процедуру проверки действительности квалифицированной подписи, с использованием которой подписано заявление (пакет электронных документов) о предоставлении муниципальной услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона № 63-ФЗ.

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, Управление в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона № 63-ФЗ, которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое

уведомление подписывается квалифицированной подписью руководителя Управления или уполномоченного им должностного лица и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

3.3.1.8. В случае представления заявления через МФЦ срок выдачи разрешения на осуществление земляных работ с проставлением даты о продлении срока разрешения на осуществление земляных работ или письма об отказе в продлении срока действия разрешения на осуществление земляных работ исчисляется со дня регистрации заявления в МФЦ.

При подаче заявления и прилагаемых к нему документов через МФЦ последний передает в Управление заявление и прилагаемые к нему документы в течение 1 рабочего дня со дня их получения от заявителя.

3.3.1.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры:

- при личном приеме - не более 15 минут;

- при поступлении заявления и документов по почте, электронной почте или через МФЦ - 1 рабочий день.

Уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления, в случае выявления в ходе проверки квалифицированной подписи заявителя несоблюдения установленных условий признания ее действительности, направляется в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки.

3.3.1.10. Результатом выполнения административной процедуры является:

- прием и регистрация заявления, выдача (направление в электронном виде) расписки в получении заявления и приложенных к нему документов.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов с прикреплением файла, содержащего электронный образ документа, в автоматизированной информационной системе "Дело", специалистом Управления;

- направление уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация уведомления с прикреплением файла, содержащего электронный образ документа в автоматизированной информационной системе «Дело», специалистом Управления.

3.3.2. Рассмотрение документов; принятие решения о продлении срока действия разрешения на осуществление земляных работ (письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин).

3.3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Управления заявления и документов.

3.3.2.2. Специалист Управления осуществляет проверку заявления и документов на предмет наличия и отсутствия оснований для продления срока действия разрешения на осуществление земляных работ.

3.3.2.3. В случае если в процессе рассмотрения заявления о продлении срока действия разрешения на осуществление земляных работ и документов выявляются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист Управления подготавливает проект письма об отказе в продлении срока действия разрешения на осуществление земляных работ с указанием причин в соответствии с пунктом 2.9.3 Административного регламента.

3.3.2.4. В случае если оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги не выявлено, специалист Управления проставляет в разрешении на осуществление земляных работ срок, на который продлевается разрешение на осуществление земляных работ.

3.3.2.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день с даты получения специалистом Управления заявления и документов.

3.3.2.6. Результатом выполнения административной процедуры является проставление в разрешении на осуществление земляных работ срока, на который продлевается разрешение на осуществление земляных работ, либо письмо об отказе в продлении срока действия разрешения на осуществление земляных работ.

3.3.3. Подписание разрешения на осуществление земляных работ с отметкой о продлении срока действия разрешения на осуществление земляных работ (письма об отказе в продлении срока действия разрешения на осуществление земляных работ); выдача (направление) разрешения на осуществление земляных работ либо письма об отказе в продлении срока действия разрешения на осуществление земляных работ.

3.3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным должностным лицом Администрации разрешения на осуществление земляных работ с проставлением срока, на который продлевается действие разрешения на осуществление земляных работ (письма об отказе в продлении срока действия разрешения на осуществление земляных работ).

3.3.3.2. Уполномоченное должностное лицо Администрации осуществляет согласование срока продления разрешения на осуществление земляных работ путем проставления подписи либо подписывает проект письма об отказе в продлении срока действия разрешения на осуществление земляных работ.

3.3.3.3. В день подписания разрешения на осуществление земляных работ (письма об отказе в продлении срока действия разрешения на осуществление земляных работ) уполномоченное должностное лицо Управления осуществляет его направление (вручение) заявителю. Вручение указанных документов осуществляется под подпись заявителя либо при наличии соответствующего указания в заявлении направляется заказным письмом.

В случае поступления заявления через МФЦ уполномоченное должностное лицо Управления осуществляет передачу подписанного разрешения (письма об отказе в продлении срока действия разрешения на осуществление земляных работ) в МФЦ в день подписания указанного документа, если иной способ получения не указан заявителем.

Вместе с письмом об отказе в продлении срока действия разрешения на осуществление земляных работ заявителю (его уполномоченному представителю)

возвращаются все подлинники представленных им документов. В случае подачи заявителем (его уполномоченным представителем) заявления о продлении срока действия разрешения на осуществление земляных работ и копий прилагаемых к нему документов посредством использования электронной почты или подачи заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг копии представленных заявителем документов к письму об отказе в продлении срока действия разрешения на осуществление земляных работ не прикладываются.

3.3.3.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день с даты получения уполномоченным должностным лицом Администрации разрешения на осуществление земляных работ с проставленным сроком, на который продлевается действие разрешения на осуществление земляных работ (письма об отказе в продлении срока действия разрешения на осуществление земляных работ).

3.3.3.5. Результатом выполнения административной процедуры является:

- направление (вручение) заявителю разрешения на осуществление земляных работ с проставленным сроком, на который продлевается действие разрешения на осуществление земляных работ, либо письма об отказе в продлении срока действия разрешения на осуществление земляных работ.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация факта направления или вручения результата предоставления муниципальной услуги заявителю в реестре выдачи готовых документов с проставлением даты направления или вручения;

- направление в МФЦ разрешения на осуществление земляных работ с проставленным сроком, на который продлевается действие разрешения на осуществление земляных работ, либо письма об отказе в продлении срока действия разрешения на осуществление земляных работ.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация факта передачи результата административной процедуры в МФЦ в реестре выдачи готовых документов с проставлением даты передачи.

3.4. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 5.

3.5. Выполнение административных процедур при рассмотрении заявления о выдаче разрешения на осуществление земляных работ в рамках социальной газификации (догазификации).

3.5.1. Прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на осуществление земляных работ в рамках социальной газификации (догазификации).

3.5.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление либо в МФЦ заявления о выдаче разрешения на осуществление земляных работ и документов.

3.5.1.2. Должностными лицами, ответственными за прием заявлений, являются уполномоченные должностные лица Уполномоченного органа, выполняющие функции по приему и регистрации входящей корреспонденции. При подаче заявления

и прилагаемых к нему документов через МФЦ последний передает в Управление заявление и прилагаемые к нему копии документов, полученные от заявителя, по электронной почте в день их получения.

3.5.1.3. В случае предъявления заявителем подлинников документов копии этих документов заверяются должностным лицом Управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги, или специалистом МФЦ, осуществляющим прием документов, а подлинники документов возвращаются заявителю.

В случае поступления в Управление заявления в электронном виде должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет распечатку заявления и документов к нему на бумажном носителе.

В случае представления документов через МФЦ специалистом МФЦ выдается заявителю расписка в получении документов.

3.5.1.4. После регистрации должностным лицом Управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявления или поступления заявления и документов к нему из МФЦ должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги, регистрирует заявление с прилагаемыми к нему документами.

При поступлении заявления в электронной форме должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня с момента его регистрации проводит процедуру проверки действительности квалифицированной подписи, с использованием которой подписано заявление (пакет электронных документов) о предоставлении муниципальной услуги, в соответствии со статьей 11 Федерального закона № 63-ФЗ.

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, Управление в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона № 63-ФЗ, которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью руководителя Управления или уполномоченного им должностного лица и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

3.5.1.5. В случае представления заявления через МФЦ срок выдачи разрешения на осуществление земляных работ или письма об отказе в выдаче разрешения на осуществление земляных работ исчисляется со дня регистрации заявления в МФЦ.

При подаче заявления и прилагаемых к нему документов через МФЦ последний передает в Управление заявление и прилагаемые к нему документы в течение 1 рабочего дня со дня их получения от заявителя.

3.5.1.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры:

- при личном приеме - не более 15 минут;

- при поступлении заявления и документов по почте, электронной почте или через МФЦ - 1 рабочий день.

Уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления в случае выявления в ходе проверки квалифицированной подписи заявителя несоблюдения установленных условий признания ее действительности направляется в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки.

3.5.1.7. Результатом выполнения административной процедуры является:

- прием и регистрация заявления, выдача (направление в электронном виде) расписки в получении заявления и приложенных к нему документов (в случае поступления заявления через МФЦ).

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов с прикреплением файла, содержащего электронный образ документа в автоматизированной информационной системе «Дело», специалистом Уполномоченного органа;

- направление уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация уведомления с прикреплением файла, содержащего электронный образ документа, специалистом Управления.

3.5.2. Рассмотрение документов, подготовка проекта разрешения на осуществление земляных работ либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин.

3.5.2.1. Основанием для начала административной процедуры является получение заявления и документов специалистом Управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

3.5.2.2. Специалист Управления осуществляет проверку представленной документации на предмет наличия и отсутствия оснований для выдачи разрешения на осуществление земляных работ и оформляет проект разрешения на осуществление земляных работ либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин.

3.5.2.3. В случае если в процессе рассмотрения заявления о выдаче разрешения на осуществление земляных работ и документов выявляются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист Управления подготавливает проект письма об отказе в выдаче разрешения на осуществление земляных работ с указанием причин в соответствии с пунктом 2.9.2.1 Административного регламента.

3.5.2.4. В случае если оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги не выявлено, специалист Управления осуществляет подготовку проекта разрешения на осуществление земляных работ по форме согласно приложению № 3.

3.5.2.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день с даты получения специалистом Управления заявления и документов.

3.5.2.6. Результатом выполнения административной процедуры является подготовка проекта разрешения на осуществление земляных работ либо письма об отказе в выдаче разрешения на осуществление земляных работ.

3.5.3. Подписание проекта разрешения на осуществление земляных работ либо письма об отказе в выдаче разрешения на осуществление земляных работ; выдача (направление) разрешения на осуществление земляных работ либо письма об отказе в выдаче разрешения на осуществление земляных работ.

3.5.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным должностным лицом Администрации проекта разрешения на осуществление земляных работ либо письма об отказе в выдаче разрешения на осуществление земляных работ.

3.5.3.2. Уполномоченное должностное лицо Администрации осуществляет подписание разрешения на осуществление земляных работ (письма об отказе).

3.5.3.3. В день подписания разрешения на осуществление земляных работ (письма об отказе) уполномоченное должностное лицо Управления осуществляет его направление (вручение) заявителю. Вручение указанных документов осуществляется под подпись заявителю либо, при наличии соответствующего указания в заявлении, направляется заказным письмом.

В случае поступления заявления через МФЦ уполномоченное должностное лицо Управления осуществляет передачу подписанного разрешения (письма об отказе) в МФЦ в день подписания указанного документа, если иной способ получения не указан заявителем.

Вместе с письмом об отказе заявителю (его уполномоченному представителю) возвращаются все подлинники представленных им документов. В случае подачи заявителем (его уполномоченным представителем) заявления о выдаче разрешения на осуществление земляных работ и копий прилагаемых к нему документов посредством использования электронной почты или подачи заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг копии представленных заявителем документов к письму об отказе не прикладываются.

3.5.3.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день с даты получения уполномоченным должностным лицом Администрации проекта разрешения на осуществление земляных работ (письма об отказе в выдаче разрешения на осуществление земляных работ).

3.5.3.5. Результатом выполнения административной процедуры является:

- направление (вручение) заявителю разрешения на осуществление земляных работ либо письма об отказе в выдаче разрешения на осуществление земляных работ.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация факта направления или вручения результата предоставления муниципальной услуги заявителю в реестре выдачи готовых документов с проставлением даты направления или вручения;

- направление в МФЦ разрешения на осуществление земляных работ либо письма об отказе в выдаче разрешения на осуществление земляных работ.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация факта передачи результата административной процедуры в МФЦ в реестре выдачи готовых документов с проставлением даты передачи.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением Управлением, должностными лицами Управления, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений Административного регламента осуществляется должностными лицами Управления, специально уполномоченными на осуществление данного контроля, руководителем Управления и включает в себя проведение проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги. Плановые и внеплановые проверки проводятся уполномоченными должностными лицами Управления на основании распоряжения руководителя Управления.

4.2. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

4.2.1. Плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Управления, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений Административного регламента, нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги, при осуществлении отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом.

4.2.2. Внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Управления, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений Административного регламента, нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги, при осуществлении отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом.

4.3. Плановые проверки осуществления отдельных административных процедур проводятся 1 раз в полугодие, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в целом - 1 раз в год, внеплановые - при поступлении в Управление жалобы заявителя на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения Административного регламента.

4.4. По результатам проведенной проверки составляется акт, в котором отражаются выявленные нарушения и предложения по их устранению. Акт подписывается должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки.

4.5. Должностные лица Управления, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий и выполнения административных процедур, предусмотренных Административным регламентом. Персональная ответственность закрепляется в должностных инструкциях. В случае выявления нарушений виновные несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Волгоградской области.

4.6. Самостоятельной формой контроля за исполнением положений Административного регламента является контроль со стороны граждан, их объединений и организаций, который осуществляется путем направления обращений и жалоб в Администрацию, Управление, МФЦ.

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

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) Администрации, Управления, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, 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 Волгоградской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

7) отказ Администрации, должностного лица Администрации, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению данной муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию, Управление, МФЦ либо в комитет экономической политики и развития Волгоградской области, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, Уполномоченного органа, должностного лица Администрации, муниципального служащего

Уполномоченного органа может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Администрации, Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта МФЦ, Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официальных сайтов этих организаций, Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, 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 отправлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу или муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы заявителя. Регистрация жалобы осуществляется уполномоченным специалистом Администрации, Управления, работниками МФЦ, организаций,

предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в течение 3 дней со дня ее поступления.

Жалоба, поступившая в Администрацию, Управление, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 Административного регламента, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, она оставляется без ответа, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, в течение 7 дней со дня регистрации жалобы заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае если текст жалобы не позволяет определить суть обращения заявителя, ответ по существу жалобы не дается, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю.

В случае если в жалобе обжалуется судебное решение, такая жалоба в течение 7 дней со дня ее регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 Административного регламента, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии,

что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в одно и то же Управление или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

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

1) 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 Волгоградской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

1) признание правомерными решения и (или) действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

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

3) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.9. 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.

5.10. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Управлением, МФЦ либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, 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.

5.11. 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.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.13. Заявители вправе обжаловать решения, принятые при предоставлении муниципальной услуги, действия (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц МФЦ, работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.14. Положения настоящего раздела, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальной услуги, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Заместитель главы городского округа

Р.И. Никитин

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

В _____
(наименование
исполнительно-распорядительного органа
_____ местного самоуправления, предоставляющего
муниципальную услугу)

от _____
(наименование заявителя, фамилия, имя,
_____ отчество - для граждан, полное наименование
_____ организации - для юридических лиц,
_____ почтовый адрес и индекс,
_____ контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ

Прошу предоставить разрешение на осуществление земляных работ при строительстве (реконструкции, ремонте) сетей инженерно-технического обеспечения и иных объектов

(наименование сети, объекта)

по адресу: _____,

(адрес, местоположение)

на участке от _____ до _____.

Подрядчик _____

(наименование организации, адрес, телефон)

Срок проведения работ
с " __ " _____ г. по " __ " _____ г.

по рабочим чертежам _____

(наименование проектной организации, №чертежей)

Срок восстановления благоустройства
с " __ " _____ г. по " __ " _____ г.

Допуск СРО
" __ " _____ г. регистрационные № _____

(наименование СРО)

ГРАФИК ПРОИЗВОДСТВА РАБОТ

Земляные работы, куб. м _____

Монтажные работы _____

(указать длину трассы, количество труб, диаметр и др.)

Обратная засыпка, куб. м _____

Восстановление благоустройства, кв. м _____

Асфальтирование проезжих частей, кв. м _____

Асфальтирование местных проездов, кв. м _____

Асфальтирование тротуаров, кв. м _____

Восстановление газонов, зеленых насаждений, кв. м _____

Восстановление дворовой территории, кв. м _____

К заявлению прилагаются:

(наименования документов и количество экземпляров)

Заказчик (застройщик)

(должность) (подпись) (инициалы, фамилия)

М.П.

" __ " _____ г.

Подрядчик

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)

М.П.

"__" _____ г.

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги _____

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

В _____
(наименование
исполнительно-распорядительного органа

_____ местного самоуправления, предоставляющего
муниципальную услугу)

от _____
(наименование заявителя, фамилия, имя,

_____ отчество - для граждан, полное наименование

_____ организации - для юридических лиц,

_____ почтовый адрес и индекс,

_____ контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о продлении срока действия разрешения на осуществление земляных работ

Прошу продлить срок действия разрешения на осуществление земляных работ
от «__» _____ 20__ г. № _____ в связи с _____

(указать причины, послужившие основанием невозможности выполнения земляных работ в сроки, указанные в разрешении на осуществление земляных работ) на срок с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

К заявлению прилагаются:

(наименования документов и количество экземпляров)
_____.

Заказчик (застройщик)

(должность)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

М.П.

«__» _____ г.

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги _____
_____.

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

РАЗРЕШЕНИЕ

на осуществление земляных работ в границах городского округа - город
Волжский Волгоградской области

«__» _____ 20__ г. № _____

г. Волжский

Заказчику (застройщику) _____
(наименование организации, адрес, телефон)

подрядчик _____
(наименование организации, адрес, телефон)

Разрешается осуществление земляных работ при строительстве (реконструкции, ремонте) сетей инженерно-технического обеспечения и иных объектов

_____ (указать наименование сети, объекта)

по адресу: _____
(адрес, местоположение)

на участке от _____ до _____.

Срок проведения работ

с «__» _____ г. по «__» _____ г.

Срок восстановления благоустройства

с «__» _____ г. по «__» _____ г.

(должность уполномоченного лица органа,
осуществляющего выдачу разрешения
на осуществление земляных работ)

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

М.П.

Действие настоящего разрешения продлено до «__» _____ 20__ г.

(должность уполномоченного лица органа,
осуществляющего выдачу разрешения
на осуществление земляных работ)

(подпись)

(расшифровка подписи)

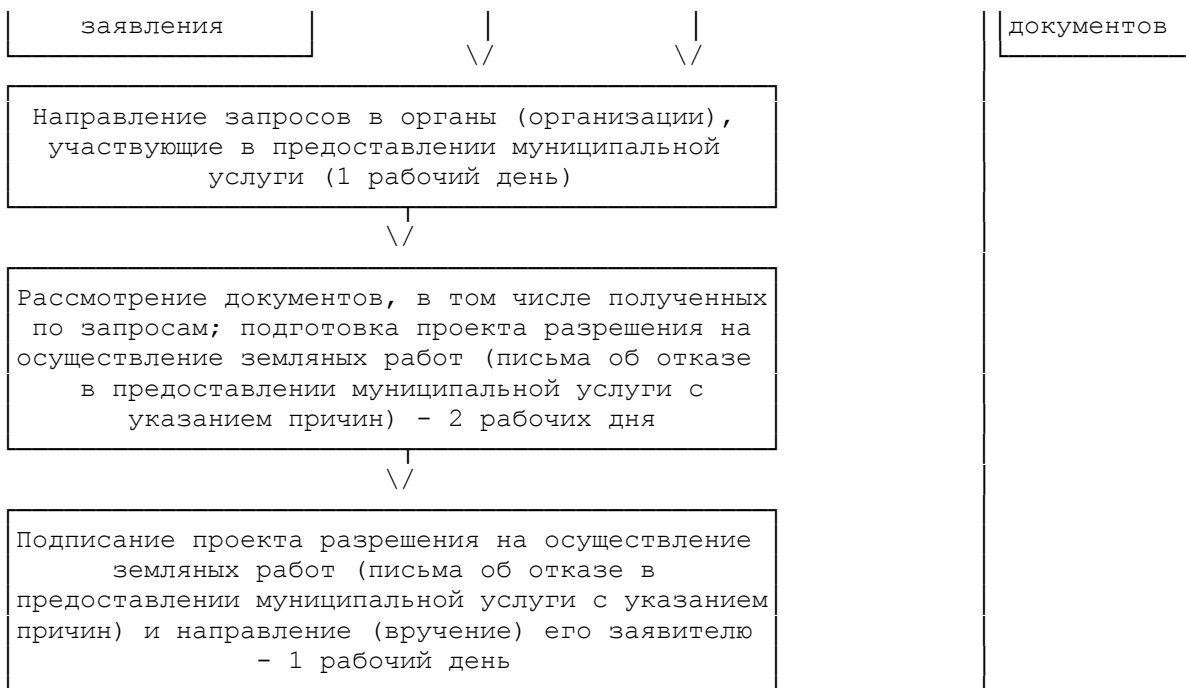
«__» _____ 20__ г.

М.П.

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

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
РАЗРЕШЕНИЯ НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ" ПРИ РАССМОТРЕНИИ
ЗАЯВЛЕНИЯ О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ
ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ**

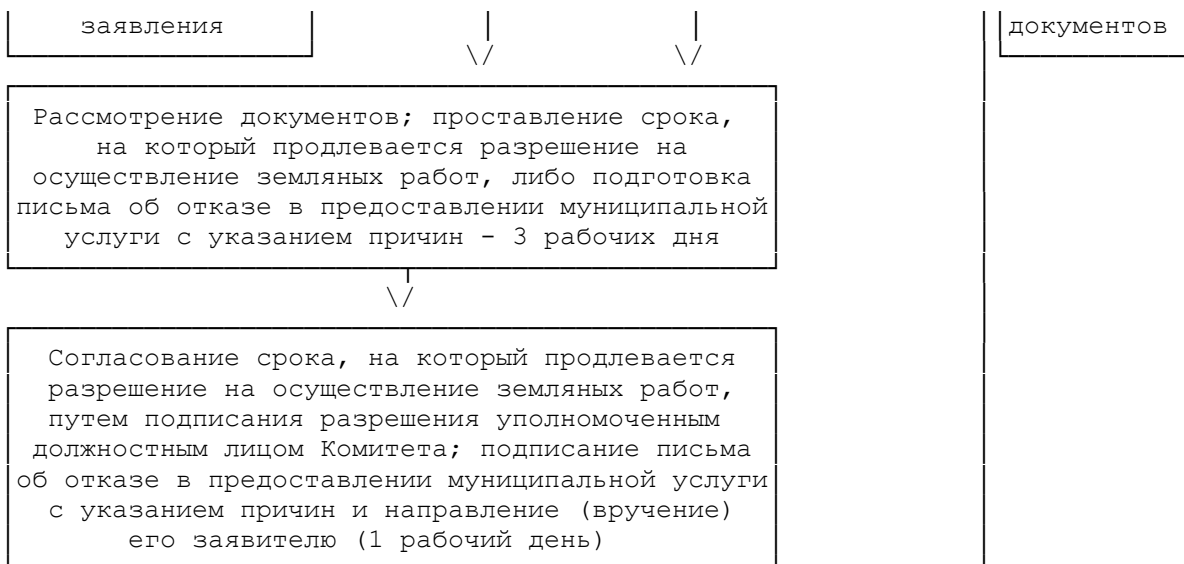




Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения
на осуществление земляных работ»

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
РАЗРЕШЕНИЯ НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ" ПРИ РАССМОТРЕНИИ
ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРОДЛЕНИИ СРОКА ДЕЙСТВИЯ РАЗРЕШЕНИЯ
НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ**





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

В _____
(наименование исполнительно-распорядительного органа
местного самоуправления, предоставляющего
муниципальную услугу)

от _____
(фамилия, имя, отчество - для граждан,
полное наименование организации -
для юридических лиц,
почтовый адрес и индекс,
контактный телефон)

Уведомление
об осуществлении земляных работ в рамках социальной газификации
(догазификации) при протяженности газопровода до 30 м

по адресу: _____
(адрес, местоположение)

на участке от _____ до _____

Подрядчик: _____
(наименование организации, адрес, телефон)

Ответственное лицо: _____
(Ф.И.О., телефон)

Срок проведения работ:

с «__» _____ г. по «__» _____ г.

Срок восстановления благоустройства:

с «__» _____ г. по «__» _____ г.

Допуск саморегулируемой организации:

от " __ " _____ г. регистрационный № _____

(наименование СРО)

График производства работ:

Земляные работы, куб. м: _____.

Монтажные работы: _____.

(длина трассы, количество труб, диаметр и др.)

Обратная засыпка, куб. м: _____.

Восстановление благоустройства, кв. м: _____.

Асфальтирование проезжих частей, кв. м: _____.

Асфальтирование местных проездов, кв. м: _____.

Асфальтирование тротуаров, кв. м: _____.

Восстановление газонов, зеленых насаждений, кв. м: _____.

Восстановление дворовой территории, кв. м: _____.

К уведомлению прилагаются:

(наименования документов и количество экземпляров)

Заказчик (застройщик):

(должность)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

М.П.

«__» _____ г.

Подрядчик:

(должность)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

М.П.

«__» _____ г.

Гарантийные обязательства заявителя (заказчика), подрядчика

С Положением о правилах благоустройства и санитарного содержания территорий городского округа - город Волжский Волгоградской области, утвержденным решением Волжской городской Думы Волгоградской области от 16.02.2018 № 378-ВГД, Положением о порядке выдачи разрешений на осуществление земляных работ в границах городского округа - город Волжский Волгоградской области ознакомлен.

Договор с подрядной организацией имеется. Гарантирую восстановление нарушенного благоустройства, соблюдение сроков проведения земляных работ в соответствии с графиком, соблюдение правил благоустройства и санитарного содержания территорий городского округа - город Волжский Волгоградской области, утвержденных решением Волжской городской Думы Волгоградской области

от 16.02.2018 № 378-ВГД.

Заказчик (застройщик):

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)

М.П.

«__» _____ г.

Подрядчик:

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)

М.П.

«__» _____ г.