



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЕНИСЕЙСКА
Красноярского края
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«19» 05 2023г.

г. Енисейск

№ 190 -п

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, оказываемых администрацией города Енисейска, утвержденным Постановлением Администрации города Енисейска от 26.05.2021 N 113-п, статьями 43, 46 Устава города Енисейска Красноярского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ», согласно приложению.

2. Считать утратившим силу:

- постановление администрации города от 10.12.2004 № 851-п «Об утверждении Положения о порядке проведения земляных и строительных работ, охраны инженерных сетей, объектов благоустройства на территории г. Енисейска»;

- постановление администрации города от 14.02.2011 № 50-п «О внесении изменений и дополнений в постановление администрации города от 10.12.2004 № 851-п «Об утверждении Положения о порядке проведения земляных и строительных работ, охраны инженерных сетей, объектов благоустройства на территории г. Енисейска»;

- постановление администрации города от 27.06.2019 № 128-п «Об утверждении административного регламента»;

- постановление от 30.07.2021 №176-п «О внесении изменений в административный регламент».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Опубликовать постановление в информационном бюллетене города Енисейска Красноярского края и разместить на официальном интернет-портале органов местного самоуправления г. Енисейска: www.eniseysk.com.

5. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования.

Глава города

A handwritten signature in blue ink, consisting of stylized, overlapping loops and lines, positioned between the text 'Глава города' and 'В.В. Никольский'.

В.В. Никольский

Приложение
к постановлению
администрации города
от 19.05.2023 № 190-П

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

1. Общие положения

1.1 Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» (далее – административный регламент, муниципальная услуга) регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги на территории муниципального образования город Енисейск Красноярского края администрацией города Енисейска, в том числе в электронной форме.

1.2. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по заявлению физических или юридических лиц либо их уполномоченных представителей, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре (далее - МФЦ), формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) администрации, должностных лиц администрации и подведомственных учреждений, работников МФЦ.

1.3. Получение разрешения на право производства земляных работ обязательно. Проведение любых видов земляных работ без оформления разрешения на осуществление земляных работ (далее — разрешение) запрещается, за исключением случаев, когда указанные работы осуществляются на основании документов, выданных в соответствии с федеральным законодательством.

1.4. Административный регламент регулирует общественные отношения, возникающие в связи с предоставлением разрешения на проведение земляных работ, продлением разрешения и закрытием разрешения на проведение земляных работ, связанных с разрытием грунта или вскрытием дорожных покрытий в случаях:

1.4.1. строительства, реконструкции объектов капитального строительства, за исключением случаев, когда указанные работы осуществляются на основании разрешения на строительство;

1.4.2. строительства, реконструкции сетей инженерно-технического обеспечения за исключением случаев, когда указанные работы осуществляются на основании разрешения на строительство;

1.4.3. проведения инженерных изысканий;

1.4.4. проведения капитального, текущего ремонта зданий, строений сооружений, сетей инженерно-технического обеспечения, объектов дорожного хозяйства, за исключением текущего ремонта дорог и тротуаров без изменения профиля и планировки дорог;

1.4.5. размещения и установки объектов, в том числе некапитальных объектов, на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, размещение которых может осуществляться без предоставления земельных участков и установления сервитутов, а также установка опор, информационных и рекламных конструкций, использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в целях проведения инженерных изысканий либо капитального или текущего ремонта линейного объекта на срок не более одного года; строительства временных или вспомогательных сооружений (включая ограждения, бытовки, навесы), складирования строительных и иных материалов, техники для обеспечения строительства, реконструкции линейных объектов федерального, регионального или местного значения на срок их строительства, реконструкции;

1.4.6. проведения аварийно-восстановительного ремонта, в том числе сетей инженерно-технического обеспечения, сооружений;

1.4.7. осуществления сноса зданий и сооружений, ликвидации сетей инженерно-технического обеспечения за исключением случаев, когда указанные работы осуществляются на основании разрешения на строительство;

1.4.8. проведения работ по сохранению объектов культурного наследия (в том числе, проведение археологических полевых работ);

1.4.9. проведения работ по благоустройству и озеленению (далее - благоустройство).

1.5. Получателем муниципальной услуги является индивидуальный предприниматель, гражданин и юридическое лицо либо их представители, уполномоченные заявителем в соответствии с действующим законодательством (далее - заявитель).

1.6. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

1.6.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в Муниципальном казенном учреждении «Управление городского хозяйства г. Енисейска» (далее – МКУ «УГХ», уполномоченный орган) или МФЦ;

2) по телефону в МКУ «УГХ» или МФЦ;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты;

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

на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), являющегося государственной информационной системой Красноярского края (<https://gosuslugi.krskstate.ru/>) (далее - Региональный портал);

на официальном сайте города Енисейска Красноярского края в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.eniseysk.com).

1.6.2. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- адресов учреждений, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;
- справочной информации о работе МКУ «УГХ», МФЦ;
- документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;
- порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о выдаче разрешения;
- исчерпывающий перечень оснований для приостановления и отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги;
- формы заявлений, используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.6.3. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо уполномоченного органа, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- а) изложить обращение в письменной форме;
- б) назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

По письменному обращению должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.6.2 настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации". Ответ на обращение направляется также в письменной форме не позднее 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

На Едином портале размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года N 861.

1.6.4. Информация о ходе рассмотрения заявления и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена Заявителем (его представителем) в личном кабинете на Едином портале, региональном портале, а также в МКУ «УГХ» при обращении Заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

1.6.5. Прием заявителей для получения услуги, информирование о ходе предоставления услуги и консультирование осуществляется МКУ «УГХ» по адресу: 663180, Красноярский край, г. Енисейск, ул. Бабкина, д. 38.

График приема заявителей:

Понедельник - пятница - с 9-00 до 17-00 ч.; перерыв - с 13-00 до 14-00.

Телефон для справок: 8 (39195) 2-49-49; телефон специалистов МФЦ: 8 (39195) 2-64-33.

Адрес электронной почты: ugh@eniseysk.krskcit.ru

Сведения о местонахождении, графике работы МФЦ размещены на сайте МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет www.24mfc.ru, раздел "Центры и офисы".

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

Муниципальная услуга состоит из 3 подуслуг:

- 2.1.1. Выдача разрешения (ордера) на проведение земляных работ;
- 2.1.2. Продление разрешения (ордера) на проведение земляных работ;
- 2.1.3. Закрытие разрешения (ордера) на проведение земляных работ.

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Муниципальным казенным учреждением «Управление городского хозяйства г. Енисейска».

Администрация обеспечивает предоставление Муниципальной услуги через МФЦ или в электронной форме посредством ЕПГУ, также в иных формах, по выбору Заявителя, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в части:

- информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

2.3. При предоставлении муниципальной услуги органы местного самоуправления взаимодействуют с:

Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии;

Федеральной налоговой службой;

Службой по государственной охране объектов культурного наследия;

Государственной инспекцией безопасности дорожного движения.

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

2.5. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Заявитель обращается в МКУ «УГХ г. Енисейска» с Заявлением о предоставлении муниципальной услуги в случаях, указанных в пункте 1.4 с целью:

2.5.1.1. получения разрешения на производство земляных работ на территории города Енисейска;

2.5.1.2. получения разрешения на производство земляных работ в связи с аварийно-восстановительными работами на территории города Енисейска;

2.5.1.3. продления разрешения на право производства земляных работ на территории города Енисейска;

2.5.1.4. закрытия разрешения на право производства земляных работ на территории на территории города Енисейска.

2.5.2. Результатом предоставления муниципальной услуги в зависимости от основания для обращения является:

2.5.2.1. Разрешение на право производства земляных работ в случае обращения Заявителя по основаниям, указанным в пунктах 2.5.1.1-2.5.1.3

настоящего административного регламента, оформляется в соответствии с формой в Приложении № 2 к настоящему административному регламенту, подписанного должностным лицом, в случае обращения в электронном формате - в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной цифровой подписью.

2.5.2.2. Решение о закрытии разрешения на осуществление земляных работ в случае обращения Заявителя по основанию, указанному в пункте 2.5.1.4 настоящего административного регламента, оформляется в соответствии с формой в Приложении № 5 к настоящему административному регламенту подписанного должностным лицом, в случае обращения в электронном формате - в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной цифровой подписью.

2.5.2.3. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в соответствии с формой Приложения № 3 к настоящему административному регламенту, подписанного должностным лицом, в случае обращения в электронном формате - в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной цифровой подписью.

2.5.3. Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пунктах 2.5.2.1 - 2.5.2.3. настоящего административного регламента, направляется Заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной цифровой подписью уполномоченного должностного лица МКУ «УГХ г. Енисейска» в Личный кабинет - сервис ЕПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки заявлений, поданных посредством ЕПГУ (далее - Личный кабинет) в день подписания результата. Также Заявитель может получить результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ в форме распечатанного экземпляра электронного документа на бумажном носителе.

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. по основаниям, указанным в пунктах 2.5.1.1 настоящего административного регламента, составляет не более 10 рабочих дней со дня регистрации Заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2.6.2. по основанию, указанному в пункте 2.5.1.2 настоящего административного регламента, составляет не более 3 рабочих дней со дня регистрации Заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2.6.3. по основанию, указанному в пункте 2.5.1.3 настоящего административного регламента, составляет не более 5 рабочих дней со дня регистрации Заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2.6.4. по основанию, указанному в пункте 2.5.1.4 настоящего административного регламента, составляет не более 5 рабочих дней со дня предоставления в МКУ «УГХ» акта о завершении земляных работ и выполненном благоустройстве;

2.6.5. В случае необходимости ликвидации аварий, устранения неисправностей на инженерных сетях, требующих безотлагательного проведения аварийно-восстановительных работ в выходные и (или) праздничные дни, а также в нерабочее время, проведение аварийно-

восстановительных работ осуществляется незамедлительно с последующей подачей лицами, указанными в пункте 1.5 настоящего административного регламента, в первый рабочий день с момента начала аварийно-восстановительных работ соответствующего Заявления. Кроме того, до начала производства работ в обязательном порядке уведомляется ЕДДС Енисейского района о месте и характере аварии на инженерных сетях.

2.6.6. Продолжительность аварийно-восстановительных работ для ликвидации аварий, устранения неисправностей на инженерных сетях должна составлять не более семи дней с момента возникновения аварии.

2.6.6.1. В случае незавершения работ по ликвидации аварии в течение срока, установленного разрешением на право производства аварийно-восстановительных работ, необходимо получение разрешения на производство плановых работ. Разрешение на право производства аварийно-восстановительных работ не продлевается.

2.6.7. Подача Заявления на продление разрешения на право производства земляных работ осуществляется не менее чем за 5 дней до истечения срока действия ранее выданного разрешения.

2.6.7.1. Подача заявления на продление разрешения на право производства земляных работ позднее 5 дней до истечения срока действия ранее выданного разрешения не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.6.7.2. Продление разрешения осуществляется не более двух раз. В случае необходимости дальнейшего выполнения земляных работ необходимо получить новое разрешение на право производства земляных работ.

2.6.8. Подача Заявления на закрытие разрешения на право производства земляных работ осуществляется в течение 3 рабочих дней после истечения срока действия ранее выданного разрешения.

Подача Заявления на закрытие разрешения на право производства земляных работ позднее 3 рабочих дней не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.7. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации;
- Градостроительный кодекс РФ;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Федеральный закон от 25.06.2002 N 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;
- Приказ Минкультуры России от 30.08.2022 N 1511 "Об утверждении предмета охраны, границ территории и требований к градостроительным

регламентам в границах территории исторического поселения федерального значения город Енисейск Красноярского края";

- Приказ Ростехнадзора от 15.12.2020 N 528 "Об утверждении федеральных норм и правил в области промышленной безопасности "Правила безопасного ведения газоопасных, огневых и ремонтных работ";

- Постановление Правительства Красноярского края от 17.01.2017 N 16-п "Об утверждении границ зон охраны объектов культурного наследия федерального и регионального значения, расположенных в г. Енисейске, особых режимов использования земель и требований к градостроительным регламентам в границах данных зон охраны";

- Устав г. Енисейска Красноярского края;

- Решение Енисейского городского Совета депутатов «Об утверждении Правил благоустройства города Енисейска».

2.8. Порядок приема и регистрации заявления о предоставлении услуги

2.8.1. Регистрация заявления, представленного заявителем в целях, указанных в пунктах 2.5.1.1, 2.5.1.3, 2.5.1.4 осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления.

2.8.2. Регистрация заявления, представленного заявителем в целях, указанных в пункте 2.5.1.2 осуществляется в день поступления.

2.8.3. В случае представления заявления в электронной форме во вне рабочее время, либо в выходной, нерабочий или праздничный день, заявление подлежит регистрации на следующий рабочий день.

2.9. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем в зависимости от основания для обращения, порядок их предоставления.

2.9.1. Перечень документов, обязательных для предоставления Заявителем независимо от категории и основания для обращения за предоставлением муниципальной услуги:

а) документ, удостоверяющий личность заявителя. В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

б) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителем Заявителя). При обращении посредством ЕПГУ указанный документ, выданный Заявителем, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (в случае, если заявителем является юридическое лицо) или нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig;

в) договор на проведение работ, в случае если работы будут проводиться подрядной организацией.

2.9.2. Перечень документов, обязательных для предоставления, в случае обращения по основаниям, указанным в пункте 2.5.1.1 настоящего административного регламента:

а) заявление о предоставлении муниципальной услуги. В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления услуги: в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ; на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в МКУ «УГХ г. Енисейска», многофункциональном центре; на бумажном носителе в МКУ «УГХ г. Енисейска», многофункциональном центре.

б) проект производства работ, который содержит:

- текстовую часть: с описанием места работ, решением заказчика о проведении работ; наименованием заказчика; исходными данными по проектированию; описанием вида, объемов и продолжительности работ; описанием технологической последовательности выполнения работ, с выделением работ, проводимых на проезжей части улиц и магистралей, пешеходных тротуаров; описанием мероприятий по восстановлению нарушенного благоустройства;

- графическую часть: схема производства работ на инженерно-топографическом плане М 1:500 с указанием границ проводимых работ, разрывов; расположением проектируемых зданий, сооружений и коммуникаций; временных площадок для складирования грунтов и проведения их рекультивации; временных сооружений, временных подземных, надземных инженерных сетей и коммуникаций с указанием мест подключения временных сетей к действующим сетям; местами размещения грузоподъемной и землеройной техники; сведениями о древесно-кустарниковой и травянистой растительности; зонами отстоя транспорта; местами установки ограждений.

Инженерно-топографический план оформляется в соответствии с требованиями свода правил СП 47.13330.2016 «Инженерные изыскания для строительства. Основные положения. Актуализированная редакция СНиП 11-02-96» и СП 11-104-97 «Инженерно-геодезические изыскания для строительства. На инженерно-топографическом плане должны быть нанесены существующие и проектируемые инженерные подземные коммуникации (сооружения). Срок действия инженерно-топографического плана не более 2 лет с момента его изготовления с учетом требований подпункта 5.189-5.199 СП 11-104-97 «Инженерно-геодезические изыскания для строительства».

Схема производства работ согласовывается с соответствующими службами, отвечающими за эксплуатацию инженерных коммуникаций, с правообладателями земельных участков в случае, если проведение земляных работ будет затрагивать земельные участки, находящиеся во владении физических или юридических лиц, на которых планируется проведение работ.

Отметка о согласовании проставляется в разрешении на осуществление земляных работ.

В случае производства работ на проезжей части необходимо согласование схемы движения транспорта и пешеходов с Государственной инспекцией безопасности дорожного движения.

Разработка проекта может осуществляться заказчиком работ либо привлекаемым заказчиком на основании договора физическим или юридическим лицом, которые являются членами соответствующей саморегулируемой организации.

в) технические условия или договор о подключении (технологическом присоединении) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения или технические условия на подключение к сетям инженерно-технического обеспечения (при подключении к сетям инженерно-технического обеспечения);

г) правоустанавливающие документы на объект недвижимости (права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости).

2.9.3. В случае обращения по основанию, указанному в пункте 2.5.1.2 настоящего административного регламента:

а) заявление о предоставлении муниципальной услуги. В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления услуги: в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ; на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в МКУ «УГХ г. Енисейска», многофункциональном центре; на бумажном носителе в МКУ «УГХ г. Енисейска», многофункциональном центре;

б) схема участка работ (выкопировка из исполнительной документации на подземные коммуникации и сооружения);

2.9.4. В случае обращения по основанию, указанному в пункте 2.5.1.3 настоящего административного регламента:

а) заявление о предоставлении муниципальной услуги. В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления услуги: в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ; на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в МКУ «УГХ г. Енисейска», многофункциональном центре; на бумажном носителе в МКУ «УГХ г. Енисейска», многофункциональном центре;

б) проект производства работ (в случае изменения технических решений).

2.9.5. В случае обращения по основанию, указанному в пункте 2.5.1.4 настоящего административного регламента:

а) акт о завершении земляных работ и выполненном благоустройстве согласно приложению N 4 к настоящему административному регламенту.

2.9.6. Запрещено требовать у Заявителя:

2.9.6.1. Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим административным регламентом;

2.9.6.2. 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:

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

б) 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;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти.

2.10.1. МКУ «УГХ» в порядке межведомственного информационного взаимодействия в целях представления и получения документов и информации для предоставления муниципальной услуги запрашивает:

а) выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (запрашивается для подтверждения регистрации индивидуального предпринимателя на территории Российской Федерации);

б) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц

(запрашивается в Федеральной налоговой службе Российской Федерации) (в случае обращения юридического лица)

в) выписку из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости

г) уведомление о планируемом сносе;

д) разрешение на строительство,

е) разрешение на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия;

ж) разрешение на вырубку зеленых насаждений,

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

и) разрешение на размещение объекта,

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

л) разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

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

н) схему движения транспорта и пешеходов.

2.10.2. МКУ «УГХ» запрещено требовать у Заявителя представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами.

2.10.3. Документы, указанные в пункте в п. 2.10.1 административного регламента, могут быть представлены Заявителем самостоятельно по собственной инициативе. Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.11. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги являются:

2.11.1. Заявление подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

2.11.2. Неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;

2.11.3. Представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;

2.11.4. Представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий

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

2.11.5. Представленные на бумажном носителе документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

2.11.6. Представленные в электронном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

2.11.7. Заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в электронной форме с нарушением требований, установленных нормативными правовыми актами;

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

2.11.9. Решение об отказе в приеме документов, по основаниям, указанным в пунктах 2.11.1 – 2.11.8 настоящего административного регламента, оформляется по форме согласно Приложению № 3 к настоящему административному регламенту и направляется заявителю способом, определенным заявителем в заявлении о предоставлении разрешения не позднее рабочего дня, следующего за днем получения такого заявления, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в МФЦ или МУК «УГХ».

2.11.10. Отказ в приеме документов, по основаниям, указанным в пунктах 2.11.1 – 2.11.8 настоящего административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя за получением услуги.

2.12. Оснований для приостановления предоставления услуги не предусмотрено.

2.13. Основания для отказа в предоставлении услуги:

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

2.13.2. Несоответствие проекта производства работ требованиям, установленным нормативными правовыми актами;

2.13.3. Отсутствие необходимого согласования проведения земляных работ ресурсоснабжающими организациями; управляющей организацией, отделом строительства и архитектуры администрации города;

2.13.4. Невозможность выполнения работ в заявленные сроки;

2.13.5. Установлены факты нарушений при проведении земляных работ в соответствии с выданным разрешением на осуществление земляных работ;

2.13.6. Наличие противоречивых сведений в заявлении о предоставлении услуги и приложенных к нему документах.

Отказ от предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

2.14. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.15. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Муниципальной услуги, отсутствуют.

2.16. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

2.16.1. МКУ «УГХ» обеспечивает предоставление муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, а также в иных формах по выбору Заявителя в соответствии с ФЗ от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.16.1.1. Для получения услуги в электронной форме Заявитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи Единой системы идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА), затем заполняет Заявление с использованием специальной интерактивной формы.

2.16.1.2. Заполненное Заявление отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами обязательных документов, указанными в п.2.9 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги. При авторизации в ЕСИА Заявление считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, представителя Заявителя, уполномоченного на подписание Заявления.

2.16.1.3. Заявитель уведомляется о получении МКУ «УГХ» Заявления и документов в день подачи Заявления посредством изменения статуса Заявления в Личном кабинете Заявителя на ЕПГУ.

2.16.1.4. Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается МКУ «УГХ» на основании электронных образов документов, представленных Заявителем, сведений, а также сведений, полученных МКУ «УГХ» посредством межведомственного электронного взаимодействия, а также сведений и информации на бумажном носителе посредством личного обращения в МКУ «УГХ», в том числе через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией г. Енисейска, заключенным в соответствии с постановлением Правительства РФ от 27.09.2011 №797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов РФ, органами местного самоуправления», либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

2.17. Способы получения Заявителем результатов предоставления муниципальной услуги:

2.17.1. Заявитель уведомляется о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления муниципальной услуги следующими способами:

2.17.1.1. через личный кабинет на ЕПГУ.

2.17.2. Заявитель может самостоятельно получить информацию о готовности результата предоставления муниципальной услуги посредством:

- сервиса ЕПГУ «Узнать статус заявления»;

- по телефону.

2.17.3. Способы получения результата муниципальной услуги:

2.17.3.1. через Личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной цифровой подписью уполномоченного должностного лица Администрации.

2.17.3.2. Заявителю обеспечена возможность получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе при личном обращении в МКУ «УГХ», а также через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 №797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».

2.17.4. Способ получения услуги определяется заявителем и указывается в заявлении.

2.18. Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче Заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.19. 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 указанных объектов для инвалидов, маломобильных групп населения.

2.19.1. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

2.19.2. В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

2.19.3. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых

инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

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

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

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

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

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

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

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

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

2.19.10. Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами, письменными принадлежностями.

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

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества, должности ответственного лица за прием документов.

2.19.12. При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к государственной услуге 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, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются государственная услуги;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

Специалисты МКУ «УГХ» при необходимости оказывают инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий.

Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги (удобный вход-выход в помещения и перемещение в их пределах).

2.19.13. При невозможности создания в МКУ «УГХ» условий для его полного приспособления с учетом потребностей инвалидов, учреждением проводятся мероприятия по обеспечению беспрепятственного доступа маломобильных граждан к объекту с учетом разумного приспособления.

2.20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.20.1. Оценка доступности и качества предоставления муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

а) наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления государственной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

б) возможность выбора Заявителем форм предоставления Муниципальной услуги;

в) возможность обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ, в том числе с использованием ЕПГУ;

г) возможность обращения за получением муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ;

д) доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для маломобильных групп населения;

е) соблюдения установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

ж) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

з) отсутствие обоснованных жалоб со стороны граждан по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ;

и) предоставление возможности подачи заявления и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа, в том числе с использованием ЕПГУ;

к) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ.

2.20.2. В целях предоставления муниципальной услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется прием Заявителей по предварительной записи. Запись на прием проводится при личном обращении гражданина или с использованием средств телефонной связи, а также через сеть Интернет, в том числе через сайт города Енисейска Красноярского края.

2.20.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в электронной форме без взаимодействия Заявителя с должностными лицами, в том числе с использованием ЕПГУ.

2.21. Требования к организации предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.21.1. В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде, в которой обеспечивается автозаполнение с использованием сведений, полученных из цифрового профиля ЕСИА или витрин данных. В случае невозможности автозаполнения отдельных полей с использованием ЕСИА или витрин данных заявитель вносит необходимые сведения в интерактивную форму вручную.

2.21.2. Интерактивная форма должна содержать опросную систему для определения индивидуального набора документов и сведений, обязательных для предоставления заявителем в целях получения муниципальной услуги.

2.21.3. Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Администрации. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

2.21.4. Результаты предоставления муниципальной услуги направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица ответственного за предоставление услуги (кроме случаев отсутствия у заявителя, представителя учетной записи ЕПГУ). В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в МФЦ.

2.21.5. Требования к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг на территории:

2.21.5.1. Электронные документы представляются в следующих форматах:

а) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

в) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;

г) zip, rar для сжатых документов в один файл;

д) sig для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.21.5.2. Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

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

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

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

2.21.5.3. Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

- возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);

- содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию;
- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

2.21.5.4. Документы, подлежащие представлению в форматах xls, XL1SX или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

2.22. Требования к организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

2.22.1. Организация предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией г. Енисейска.

2.22.2. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых МФЦ:

- информирование заявителей о порядке предоставления услуги в МФЦ, по иным вопросам, связанным с предоставлением услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления услуг в МФЦ;
- выдачу заявителю результата предоставления услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем уполномоченных органов государственной власти, органов местного самоуправления; иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Перечень административных процедур:

3.1.1. Прием и регистрация Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.1.2. Обработка и предварительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.1.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3.1.4. Определение возможности предоставления муниципальной услуги, подготовка проекта решения;

3.1.5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

3.1.6. Подписание и направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги Заявителю.

3.2. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру приведен в Приложении № 6 к настоящему административному регламенту.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами администрации муниципального образования г. Енисейск, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

4.2. Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц администрации муниципального образования г. Енисейск.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

а) решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

б) выявления и устранения нарушений прав граждан;

в) рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.3. Контроль за исполнением настоящего административного регламента сотрудниками МФЦ осуществляется руководителем МФЦ.

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

4.5. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Отдела архитектуры. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение положений настоящего Административного регламента;

- правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4.6. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Красноярского края и нормативных правовых актов муниципального образования г.Енисейск;

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

4.7. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Красноярского края и нормативных правовых актов муниципального образования г.Енисейск осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством

Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

4.8. МФЦ и его работники несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

за полноту передаваемых в орган государственной власти субъекта Российской Федерации или орган местного самоуправления заявлений, иных документов, принятых от заявителя в МФЦ;

за своевременную передачу в орган государственной власти субъекта Российской Федерации или орган местного самоуправления заявлений, иных документов, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ органу государственной власти субъекта Российской Федерации или органу местного самоуправления;

за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной или муниципальной услуги МФЦ рассматривается органом государственной власти субъекта Российской Федерации или орган местного самоуправления. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе государственной власти субъекта Российской Федерации или органе местного самоуправления.

4.9. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги имеют право направлять в администрацию г. Енисейска и подведомственные ей учреждения индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления муниципальной услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) должностных лиц администрации (учреждений) и принятые ими решения, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления государственной (муниципальной) услуги;

- вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

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

получения муниципальной услуги.

4.10. Должностные лица администрации г. Енисейска принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) администрации г. Енисейска, должностных лиц администрации г. Енисейска, муниципальных служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

5.2. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг".

5.3. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в администрацию - на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения администрации, на решение и действия (бездействие) администрации, руководителя администрации; в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения администрации.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16

Закона, подаются руководителям этих организаций.

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

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

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

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

е) затребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

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

и) 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 субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

к) 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.

5.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти, являющийся учредителем многофункционального центра (далее -

учредитель многофункционального центра). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган либо рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

5.6. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального органа местного самоуправления, Регионального портала, Единого портала, информационной системы досудебного обжалования, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.7. Жалоба должна содержать следующую информацию:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную или муниципальную услугу, многофункционального центра, 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;

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

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

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников.

5.8. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по

рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или, в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений, - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.10. 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 субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.11. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим Услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Закона, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения Услуги.

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. Обращение заявителя не рассматривается в случаях:

1) если в письменном обращении не указаны фамилия и инициалы гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается;

2) если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

3) при получении письменного обращения, в котором содержатся

нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

4) если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

5) в случае, если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение;

6) если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

7) в случае поступления в орган местного самоуправления или должностному лицу письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона № 59-ФЗ на официальном сайте данных органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, гражданину, направившему обращение, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение;

8) если ответ, по существу поставленного в обращении вопроса, не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

9) если причины, по которым ответ, по существу поставленных в обращении вопросов, не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в соответствующий

государственный орган, орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу.

5.13. Заявитель также вправе обжаловать действия (бездействия) должностных лиц, решения, принятые в ходе исполнения муниципальной услуги, в суде, в порядке установленном Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации.

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

МКУ «Управление городским
хозяйством г. Енисейска»

От _____
(ФИО заявителя полностью, паспортные

данные для физических лиц, наименование,

ОГРН, ИНН для юридических лиц)

(адрес проживания/юридический заявителя)

тел.: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
на получение разрешения на производство земляных работ
на территории города Енисейска

Прошу разрешить / продлить производство земляных / аварийно-
восстановительных работ _____

(наименование работ, нужное подчеркнуть)

по адресу: _____

(место производства работ, адрес, в том числе с указанием объекта благоустройства:
проезжая часть, тротуар и пр.)

Вид и объем вскрываемого покрытия (вид/объем в м³ или м²): _____

Цель проведения работ _____

Причины продления производства работ _____

(заполняется в случае подачи заявления на продление земляных работ)

Работы будут производиться в срок: с _____ по _____

Полное восстановление покрытия и объектов благоустройства будет
произведено в срок _____

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

ФОРМА
разрешения № _____ от _____ 20__ г.
на производство земляных работ на территории г. Енисейска

Представителю _____

разрешается производство земляных работ для

по адресу: _____

Производство работ согласовано:

Телекоммуникационная организация

Ресурсоснабжающая организация по передаче электроэнергии

Ресурсоснабжающая организация по передаче теплоэнергии

Управляющая организация

Ресурсоснабжающая организация по водоснабжению

Ресурсоснабжающая организация по водоотведению

Отдел строительства и архитектуры _____

Я, _____,

Обязуюсь соблюдать все указанные выше условия и выполнять работы в срок. За выполнение обязательств по настоящему разрешению несу ответственность.

Подпись _____ телефон _____

Домашний адрес ответственного производителя работ _____

_____ телефон _____

Производство работ с соблюдением вышеуказанных условий разрешено
с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

Разрешение продлено до «_____» _____ 20__ г.

ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ:

1. Соблюдать правила благоустройства территории муниципального образования г.Енисейск.
2. Выполнять строительно-монтажные работы с соблюдением СНиП.
3. При несоблюдении сроков производства работ, указанных в разрешении - разрешение считать недействительным. Производство работ за окончанием срока разрешения считается самовольным разрытием.

Начальник

подпись

И.О. Фамилия

Срок действия выданных согласований службами города на производство земляных работ – один год, по истечению указанного срока требуется их продление.

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

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

наименование уполномоченного на предоставление услуги

Кому:

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

Контактные данные:

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

РЕШЕНИЕ

№ _____ от _____

(номер и дата решения)

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

по следующим основаниям:

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

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

{Ф.И.О. должность уполномоченного сотрудника} Сведения о сертификате
электронной подписи

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

ФОРМА

акта о завершении земляных работ и выполненном благоустройстве¹
(организация, предприятие/ФИО, производитель работ)

Земляные работы производились по адресу: _____

Разрешение на производство земляных работ № от _____

Комиссия в составе:

представителя организации, производящей земляные работы (подрядчика)

(Ф.И.О., должность)

представителя организации, выполнившей благоустройство

(Ф.И.О., должность)

представителя управляющей организации или жилищно-эксплуатационной
организации _____

(Ф.И.О., должность)

произвела освидетельствование территории, на которой производились
земляные и благоустроительные работы, на " ____ " _____ 20 г. и
составила настоящий акт на предмет выполнения благоустроительных работ в
полном объеме _____

Котлован (траншея) засыпан. Лишний грунт, стройматериалы, строительный
мусор убраны. Территория спланирована.

Представитель организации,
производившей земляные работы (подрядчик) _____

(Подпись, расшифровка)

Представитель организации,
выполнившей благоустройство _____

(Подпись, расшифровка)

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

(Подпись, расшифровка)

К акту могут быть приложения в виде документов фотофиксации.

¹ На акте проставляется отметка о согласовании с организациями, интересы которых были затронуты при проведении работ (службы, отвечающие за эксплуатацию инженерных коммуникаций, правообладатели земельных участков, на которых проводились работы) либо к акту прикладывается документ, подтверждающий соответствующее согласование (за исключением обращений по основанию, указанному в пункте 2.5.1.3 настоящего административного регламента).

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

ФОРМА

решения о закрытии разрешения на осуществление земляных работ

наименование уполномоченного на предоставление услуги

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

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

РЕШЕНИЕ

о закрытии разрешения на осуществление земляных работ

№ _____

Дата _____

_____,
уведомляет Вас о закрытии разрешения на производство земляных работ №
_____ на выполнение работ _____

_____, проведенных по адресу: _____

Особые отметки _____

{Ф.И.О. должность уполномоченного сотрудника} Сведения о сертификате
электронной подписи

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

**Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры
Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя (представителя Заявителя)**

№ п/п	Место выполнения действий/ используемая ИС	Процедуры	Действия	Максимальный срок
1	2	3	4	5
1	Администрация/ПГС	Проверка документов и регистрация заявления	Контроль комплектности предоставленных документов	До 1 рабочего дня
2	Администрация/ПГС		Подтверждение полномочий представителя заявителя	
3	Администрация/ПГС		Регистрация заявления	
4	Администрация/ПГС		Принятие решения об отказе в приеме документов	
5	Администрация/ПГС /СМЭВ	Получение сведений посредством СМЭВ	Направление межведомственных запросов	До 5 рабочих дней
6	Администрация/ПГС / СМЭВ		Получение ответов на межведомственные запросы	
8	Администрация/ПГС	Рассмотрение документов и сведений	Проверка соответствия документов и сведений установленным критериям для принятия решения	До 5 рабочих дней

9	Администрация/ПГС	Принятие решения	Принятие решения о предоставлении услуги	До 1 часа
10	Администрация/ПГС		Формирование решения о предоставлении услуги	
11	Администрация/ПГС		Принятие решения об отказе в предоставлении услуги	
12	Администрация/ПГС		Формирование отказа в предоставлении услуги	
	МФЦ	Выдача результата на бумажном носителе (опционально)	Выдача результата в виде экземпляра электронного документа, распечатанного на бумажном носителе, заверенного подписью и печатью МФЦ / Администрация	После окончания процедуры принятия решения
13	Администрация/ПГС			