

Администрация Ачаирского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12.04.2012г. № 73

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

(наименование Административного регламента в редакции Постановления Администрации Ачаирского сельского поселения от 25.12.2020г. № 120)

(Административный регламент в редакции Постановлений Администрации Ачаирского сельского поселения от 18.10.2012. № 168, от 23.09.2013г. № 199, от 15.04.2019г. № 33, от 28.04.2020г. № 24, от 25.12.2020г. № 120, от 14.07.2022г. № 57)

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»

(пункт 1 в редакции Постановления Администрации Ачаирского сельского поселения от 25.12.2020г. №120)

2. Разместить настоящее постановление на сайте Омской области www.omskportal.ru

3. Контроль за исполнением Постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения

С.С. Арефьева

Приложение к
Постановлению Администрации
Ачаирского сельского поселения
Омского муниципального района
Омской области
от 12.04.2012 г № 73.

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

*(наименование Административного регламента в редакции Постановления
Администрации Ачаирского сельского поселения от 25.12.2020г. № 120)*

(раздел 1 в редакции Постановления Администрации Ачаирского сельского поселения от 25.12.2020г. № 120)

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» (далее – Административный регламент) регулирует порядок выдачи разрешения на осуществление земляных работ (далее – муниципальная услуга).

1.2. Заявителями являются физические и юридические лица, либо их уполномоченные представители.

1.3. Информацию о порядке и правилах предоставления муниципальной услуги можно получить по месту нахождения Администрации Ачаирского сельского поселения:

- 644543, Омская область, Омский район, с. Ачаир, ул. Школьная, 46;
- номер телефона: 8 (3812) 993695;
- адрес электронной почты E-mail: achair_adm@mail.ru;
- на Интернет – сайте Администрации www.asp55.ru

График работы Администрации:

понедельник - четверг с 8:30 до 17:30; пятница с 8:30 до 14:00 (без обеда), обед с 12:30 до 14:00; суббота, воскресенье - выходные дни.

(наименование раздела 2 Административного регламента в редакции Постановления Администрации Ачаирского сельского поселения от 25.12.2020г. № 120)

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

(пункт 2.1. Административного регламента в редакции Постановления Администрации Ачаирского сельского поселения от 25.12.2020г. № 120)

2.1.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Ачаирского сельского поселения Омского муниципального района Омской области (далее - Администрация). Ответственным за предоставление муниципальной услуги является специалист Администрации.

(пункт 2.1.1. Административного регламента в редакции Постановления Администрации Ачаирского сельского поселения от 25.12.2020г. № 120)

2.1.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) выдача разрешения на осуществление земляных работ;
- 2) мотивированный отказ в выдаче разрешения на осуществление земляных работ (далее – мотивированный отказ).

(пункт 2.1.2. Административного регламента в редакции Постановления Администрации Ачаирского сельского поселения от 25.12.2020г. № 120)

2.1.3. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

1) Конституция Российской Федерации;
2) Земельный кодекс Российской Федерации;
3) Градостроительный кодекс Российской Федерации;
4) Федеральный закон от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5) Федеральный закон Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

6) решение Совета Ачаирского сельского поселения от 22.05.2006г. № 27 «Об утверждении правил благоустройства, обеспечения чистоты и санитарного порядка на территории Ачаирского сельского поселения Омского муниципального района Омской области».

(пункт 2.1.3. Административного регламента в редакции Постановления Администрации Ачаирского сельского поселения от 25.12.2020г. № 120)

2.1.4. За предоставление муниципальной услуги плата не взимается.

(пункт 2.1.4. Административного регламента в редакции Постановления Администрации Ачаирского сельского поселения от 25.12.2020г. №120)

2.1.5. Исключен Постановлением Администрации Ачаирского сельского поселения от 25.12.2020г. № 120)

2.1.6. Исключен Постановлением Администрации Ачаирского сельского поселения от 25.12.2020г. № 120)

2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.2.1. Информирование и консультирование граждан по вопросу предоставления муниципальной услуги осуществляется в течение 10 минут.

2.2.2. Максимальное время приема и регистрации документов от заявителя, составляет не более 15 минут.

2.2.3. Срок предоставления муниципальной составляет 14 рабочих дней с момента регистрации заявления.

(пункт 2.2.3. Административного регламента в редакции Постановления Администрации Ачаирского сельского поселения от 25.12.2020г. № 120)

2.2.4. Время ожидания заявителя в очереди не может превышать 15 минут. При отсутствии очереди заявитель принимается незамедлительно. При ожидании в очереди во время подачи и получения документов заявителем, внеочередным правом пользуется льготная категория граждан определенная действующим законодательством.

(содержание пункта 2.2.4. в редакции Постановления Администрации Ачаирского сельского поселения от 23.09.2013г. № 199)

2.3. Перечень оснований для приостановления, либо отказа в предоставлении муниципальной услуги

Приостановление или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги в письменном виде направляется заявителю в срок, не превышающий 2 дней со дня регистрации заявления.

Предоставление услуги может быть приостановлено в следующих случаях:

- 1) при некомплектности представляемой документации;
- 2) при отсутствии согласований разделов проектной документации о сетях инженерно-технического обеспечения с владельцами подземных и надземных инженерных сетей;
- 3) при отсутствии согласованной схемы производства земляных работ с владельцами подземных и надземных инженерных сетей и землепользователями;
- 4) при обнаружении на месте производства земляных работ подземных и надземных инженерных сетей, не отраженных на чертежах и материалах топографической съемки.

5) при представлении заявки неустановленной формы.

Заявителю может быть отказано в предоставлении услуги по следующим основаниям:

- 1) при отсутствии утвержденной в установленном порядке проектной документации;
- 2) при отсутствии согласований производства земляных работ с владельцами подземных и надземных инженерных сетей и землепользователями.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные настоящим пунктом.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

2.4. требования к помещениям, в которых предоставляются государственные и муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной или муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной или муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы в соответствии с санитарными правилами и нормами, требованиями пожарной безопасности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам должны быть обеспечены условия для беспрепятственного получения муниципальной услуги в соответствии с требованиями статьи 15 Федерального закона «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

На территории, прилегающей к зданию, в котором располагаются помещения для предоставления муниципальной услуги, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

Зал ожидания и места для заполнения заявления должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) или скамьями (банкетками), столом и необходимыми канцелярскими принадлежностями для заполнения заявления.

В помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть предусмотрено оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

Помещения, предназначенные для приема заявителей, оборудуются информационными стендами, на которых размещается следующая информация:

- 1) адреса, номера телефонов, часы работы Администрации;
- 2) график приема граждан Главой Администрации, заместителями Главы Администрации, специалистами Администрации;
- 3) текст настоящего Административного регламента;
- 4) блок-схема предоставления муниципальной услуги;
- 5) образец заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 6) адрес официального сайта Администрации в сети «Интернет»;
- 7) адреса Единого портала, Регионального портала;
- 8) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 9) Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

(пункт 2.4. Административного регламента в редакции Постановления Администрации Ачаирского сельского поселения от 25.12.2020г. № 120)

2.5. Другие положения, характеризующие требования к предоставлению муниципальной услуги

2.5.1 Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

- 1) заявление (по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту);
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;
- 4) копии документов, устанавливающих права на земельный участок;
- 5) копии документов, устанавливающих права на объект недвижимости;
- 6) рабочий проект или рабочая документация, согласованные с архитектором;
- 7) проект организации работ;
- 8) гарантийное обязательство на восстановление нарушенных элементов благоустройства с указанием сроков выполнения;
- 9) схематический план места проведения работ;

- 10) схема движения транспорта и пешеходов;
- 11) Выписка из ЕГРЮЛ;
- 12) Выписка из ЕГРИП.

(пункт 2.5.1. Административного регламента в редакции Постановления Администрации Ачаирского сельского поселения от 25.12.2020г. № 120)

2.5.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно.

- 1) заявление;
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;
- 4) копии документов, устанавливающих права на земельный участок, если право на земельный участок не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;
- 5) копии документов, устанавливающих права на объект недвижимости, если право на здания, строения, сооружения не зарегистрировано в ЕГРИП и сделок с ним
- 6) рабочий проект или рабочая документация, согласованные с архитектором;
- 7) проект организации работ;
- 8) гарантийное обязательство на восстановление нарушенных элементов благоустройства с указанием сроков выполнения;
- 9) схематический план места проведения работ;
- 10) схема движения транспорта и пешеходов.

(пункт 2.5.2. Административного регламента в редакции Постановления Администрации Ачаирского сельского поселения от 25.12.2020г. № 120)

2.5.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которая находится в распоряжении государственных органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1.Копии документов, устанавливающих права на земельный участок, если право на земельный участок зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости

(содержание подпункта 1 пункта 2.5.3. в редакции Постановления Администрации Ачаирского сельского поселения от 28.04.2020г. № 24)

2.Копии документов, устанавливающих права на объект недвижимости, если право на здания, строения, сооружения зарегистрировано в ЕГРИП

- 3.Выписка из ЕГРЮЛ
- 4.Выписка из ЕГРИП

Администрация не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ), в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения 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 № 210-ФЗ;

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:

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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1. статьи 16 Федерального закона № 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, можно получить у специалиста, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.

(содержание пункта 2.5.3 в редакции Постановления Администрации Ачаирского сельского поселения от 15.04.2019г. № 33)

2.5.4. Общие требования к оформлению документов, представляемых для предоставления муниципальной услуги:

- документы предоставляются на русском языке, либо имеют заверенный перевод на русский язык;
- заявление о предоставлении муниципальной услуги заполняется заявителем разборчиво, подписывается лично заявителем, заявление оформляется в одном экземпляре.
- исправления и подчистки в заявлении и документах не допускаются;
- документы не должны быть исполнены карандашом, не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.5.5. Регистрация заявления и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в день их поступления.

В случае поступления заявления в электронной форме после окончания рабочего дня, его регистрация осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления. В случае поступления заявления в электронной форме в выходной или нерабочий праздничный день его регистрация осуществляется не позднее рабочего дня следующего за нерабочим днем.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (содержащихся в них сведений), представленных заявителем, не может превышать 15 (пятнадцать) минут.

(пункт 2.5.5. Административного регламента в редакции Постановления Администрации Ачаирского сельского поселения от 25.12.2020г. № 120)

2.5.6. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) доля граждан, использующих механизм получения муниципальной услуги в электронной форме (показатель определяется как отношение числа заявителей, получивших муниципальную услугу в электронной форме, к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга, умноженное на 100 процентов);

2) доля случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок (показатель определяется как отношение количества случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга, умноженное на 100 процентов);

3) доля обоснованных жалоб к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга (показатель определяется как отношение количества обоснованных жалоб к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга, умноженное на 100 процентов).

(пункт 2.5.6. Административного регламента в редакции Постановления Администрации Ачаирского сельского поселения от 25.12.2020г. № 120)

2.5.7. Муниципальная услуга не оказывается в многофункциональном центре. Муниципальная услуга может оказываться в электронной форме.

(пункт 2.5.7. введен Постановлением Администрации Ачаирского сельского поселения от 25.12.2020г. № 120)

(раздел 3 в редакции Постановления Администрации Ачаирского сельского поселения от 25.12.2020г. № 120)

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), 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. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием, первичная проверка, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

2) рассмотрение заявления, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3) подготовка разрешения на осуществление земляных работ или мотивированного отказа;

4) выдача разрешения на осуществление земляных работ или мотивированного отказа.

Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок – схеме, представленной в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием, первичная проверка, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.1. Основание для начала административной процедуры: поступление в Администрацию, заявления с комплектом документов, предусмотренных п. 2.5.2 настоящего Административного регламента.

3.2.1.1. В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в Администрации с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

(пункт 3.2.1.1. введен Постановлением Администрации Ачаирского сельского поселения от 14.07.2022г. № 57)

3.2.2. При приеме заявления с необходимыми документами специалист по входящей корреспонденции в соответствии с настоящим Административным регламентом:

1) принимает заявление и документы при наличии документа, подтверждающего полномочия заявителя;

2) проверяет комплектность представленных документов в соответствии с описью, оформленной в двух экземплярах. Один экземпляр

описи подшивается в дело, другой с отметкой о дате приема указанных заявления и документов в день приема вручает заявителю под роспись или направляет ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении (в случае если документы поступили по почте).

В описи указываются:

- дата приема заявления и документов;
- перечень документов с указанием их наименования, реквизитов;
- количество листов в каждом документе;
- фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы и сделавшего соответствующую запись в книге регистрации входящих документов, а также его подпись;
- фамилия и инициалы заявителя, а также его подпись;
- номер телефона, по которому заявитель может узнать о стадии рассмотрения документов;

3) осуществляет первичную экспертизу сведений, содержащихся в представленных заявлении и документах, на предмет правильности оформления заявления, качества представленных документов, прилагаемых к заявлению: отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов, иных исправлений, нечитаемых текстов, сверяет с оригиналом (в случае если представлены копии документов);

4) визирует каждый принятый документ, за исключением оригиналов документов, выданных государственными органами, и нотариально заверенных копий документов;

5) в случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги оформлено с нарушением требований, установленных пунктом 2.5.2. настоящего Административного регламента, и (или) документы, указанные в пункте 2.5.2. настоящего Административного регламента, представлены не в полном объеме, в течение трех рабочих дней со дня приема заявления о предоставлении муниципальной услуги направляет заявителю способом, указанным в заявлении, уведомление о необходимости устранения в тридцатидневный срок выявленных нарушений и (или) представления документов, которые отсутствуют;

6) регистрирует заявление:

- в течение одного рабочего дня со дня представления надлежащим образом оформленного заявления о предоставлении муниципальной услуги и в полном объеме прилагаемых к нему документов;

3.2.3. Результатом административной процедуры являются прием и регистрация заявления и документов, установленных пунктом 2.5.2 Административного регламента, или отказ в приеме заявления и документов, установленных пунктом 2.5.2 Административного регламента.

Максимальная продолжительность административной процедуры - 1 рабочий день момента поступления заявления и документов, установленных пунктом 2.5.2 Административного регламента.

3.3 Рассмотрение заявления, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной

услуги:

3.3.1. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 7 рабочих дней проверяет представленные заявление и документы, установленные пунктом 2.5.2. Административного регламента, в случае непредставления документов, которые заявитель был вправе представить о собственной инициативе, специалист направляет запросы в рамках межведомственного информационного взаимодействия для получения недостающих документов, и принимает решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги при наличии оснований.

При авариях (повреждениях) на подземных инженерных сетях, требующих немедленного устранения, разрешение на осуществление земляных работ оформляется незамедлительно, после предоставления заявления и согласованной схемы производства работ в адрес Администрации.

3.3.2. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальная продолжительность административной процедуры - 7 рабочих дней.

3.4. Подготовка разрешения на осуществление земляных работ или мотивированного отказа

3.4.1. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при принятии решения о предоставлении муниципальной услуги, готовит проект разрешения на осуществление земляных работ. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Подготовленное разрешение (мотивированный отказ) в течение одного дня передается специалистом Главе Администрации. Срок подписания указанных документов два рабочих дня.

Подписанное письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в тот же день регистрируются в базе исходящих документов специалистом по входящей корреспонденции.

3.4.2. Результатом административной процедуры является подписание разрешения или мотивированного отказа.

Максимальная продолжительность административной процедуры - 4 рабочих дня.

3.5. Выдача разрешения на осуществление земляных работ или мотивированного отказа

3.5.1. Специалист по входящей корреспонденции производит информирование заявителя или представителя заявителя о времени и месте получения результата предоставления муниципальной услуги либо направляет заявителю документы по почте заказным письмом (по выбору

заявителя). Документы могут быть предоставлены заявителю или представителю заявителя в электронной форме.

Максимальная продолжительность административной процедуры - 2 рабочих дня.

Результатом административной процедуры является выдача разрешения на осуществление земляных работ или мотивированного отказа.

3.6. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.6.1. Предоставление муниципальной услуги на ЕПГУ осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 27.07.2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

3.6.2. Для получения муниципальной услуги через ЕПГУ заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

3.6.3. Для подачи заявления через ЕПГУ заявитель должен выполнить следующие действия:

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

в личном кабинете на ЕПГУ заполнить в электронном виде заявление на оказание муниципальной услуги;

приложить к заявлению электронные документы.

3.6.4. В результате направления пакета электронных документов через ЕПГУ производится регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ЕПГУ.

(наименование раздела 4 в редакции Постановления Администрации Ачаирского сельского поселения от 25.12.2020г. № 120)

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1 Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений специалистом, непосредственно осуществляющим предоставление услуги осуществляется главой администрации.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистом положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Устанавливаются следующие требования к порядку проведения текущего контроля:

- проведение текущего контроля не реже двух раз в год;
- участие в проведении текущего контроля представителей объединений граждан.

4.2 Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых проверок (осуществляется на основании планов работы администрации) и внеплановых проверок, в том числе проверок по конкретным обращениям граждан. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с исполнением муниципальной функции (комплексная проверка), либо отдельные вопросы (тематическая проверка). По результатам контроля, при выявлении допущенных нарушений, глава администрации принимает меры по устранению выявленных нарушений, наложению дисциплинарных взысканий, а также по подготовке предложений о внесении изменений в административный регламент.

Внеплановые проверки осуществляются на основании Распоряжения главы администрации.

4.3 Специалист, непосредственно осуществляющий предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность:

- за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования;
- за полноту собранных документов, правильность их оформления, соблюдение требований к документам;
- за правильность выполнения процедур по приему и рассмотрению, контроль соблюдения требований к составу документов.
- за своевременное рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги, правильность оформления результата предоставления муниципальной услуги.

(наименование раздела 5 в редакции Постановления Администрации Ачаирского сельского поселения от 25.12.2020г. №120)

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

(содержание раздела 5 в редакции Постановлений Администрации Ачаирского сельского поселения от 18.10.2012г. № 168, от 23.09.2013г. № 199)

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

(содержание подпункта 3 в редакции Постановления Администрации Ачаирского сельского поселения от 15.04.2019г. № 33)

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

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

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

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

(подпункт 8 введен Постановлением Администрации Ачаирского сельского поселения от 15.04.2019г. № 33)

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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

(подпункт 9 введен Постановлением Администрации Ачаирского сельского поселения от 15.04.2019г. № 33)

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.

(подпункт 10 введен Постановлением Администрации Ачаирского сельского поселения от 15.04.2019г. № 33)

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию Ачаирского сельского поселения. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Ачаирского сельского поселения, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

(содержание пункта 5.2. в редакции Постановления Администрации Ачаирского сельского поселения от 15.04.2019г. № 33)

5.3. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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.

5.5. 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

(содержание пункта 5.5. в редакции Постановления Администрации Ачаирского сельского поселения от 15.04.2019г. № 33)

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5. настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.»

5.7. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.6. Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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.

(пункт 5.7. введен Постановлением Администрации Ачаирского сельского поселения от 15.04.2019г. № 33)

5.8. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.6. Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

(пункт 5.8. введен Постановлением Администрации Ачаирского сельского поселения от 15.04.2019г. № 33)

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2. Федерального закона № 210-ФЗ, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.»

(пункт 5.9. введен Постановлением Администрации Ачаирского сельского поселения от 15.04.2019г. № 33)

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Выдача разрешения на
осуществление земляных работ»

Главе Администрации Ачаирского сельского
поселения Омского муниципального района
Омской области _____ (ФИО)

от

_____ (фамилия, имя, отчество – для физического лица, полное

_____ наименование организации – для юридических лиц;

_____ почтовый индекс, адрес, контактный телефон, факс,

_____ электронный адрес (при наличии))

Заявление

Прошу выдать мне разрешение на осуществление земляных работ,
связанных с изменением благоустройства в пределах земельного участка,
предоставленного для целей строительства _____

(указать состав работ – «работы,

_____ предшествующие строительству» или «работы, производящиеся по окончании

_____ строительства» с расшифровкой видов работ, указать наименование объекта, адрес)

Работы будут производиться подрядным (хозяйственным) способом в
соответствии с договором _____.

Начало работ _____,

окончание работ _____.

Результат муниципальной услуги желаю получить:

_____ (лично (в Администрации), по почте или в электронной форме)

Приложение: _____.

(документы, прилагаемые к заявлению)

В соответствии со статьей 9 Федерального закона «О персональных
данных» даю согласие Администрации на обработку содержащихся в нем и в
представленных документах моих персональных данных, т.е. их сбор, запись,
систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение),
извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление,
доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение в целях,
связанных с оказанием муниципальной услуги.

Настоящее согласие действует бессрочно.

Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению в произвольной форме.

Мне известно, что в случае отзыва данного согласия на обработку персональных данных Администрация вправе продолжить их обработку без моего согласия при наличии оснований, установленных федеральным законодательством.

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

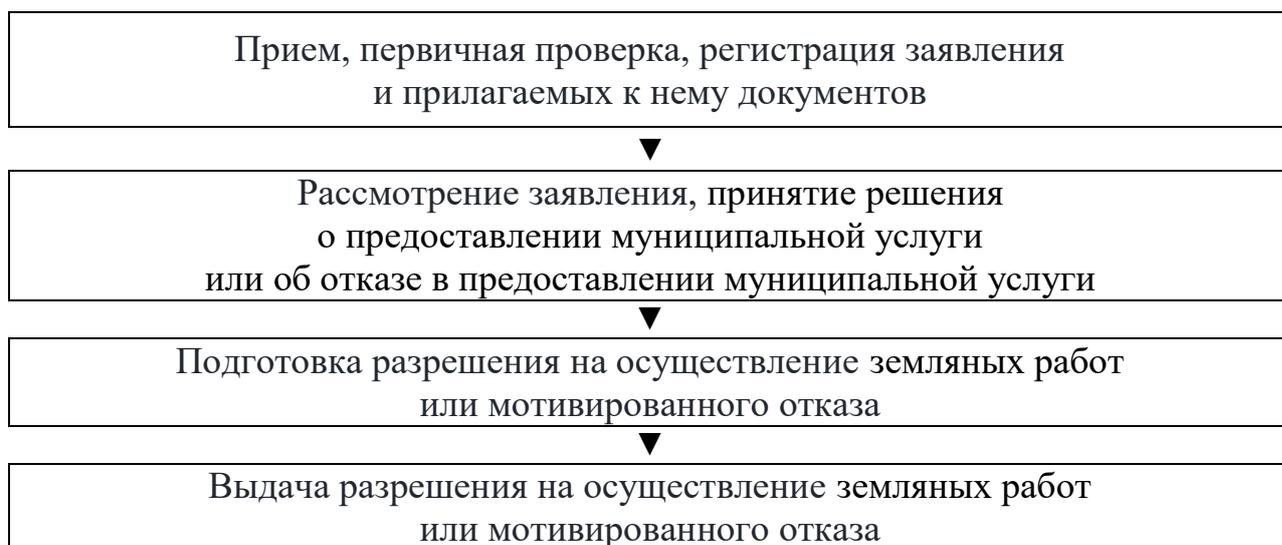
«__» _____ 20__ г.

Приложение № 2 к Административному регламенту введено Постановлением Администрации Ачаирского сельского поселения от 25.12.2020г. № 120

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

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на
осуществление земляных работ»



Приложения № 1-2 к Постановлению исключены Постановлением Администрации Ачаирского сельского поселения от 25.12.2020г. № 120.