



Самарская область

АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ОКТЯБРЬСК

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30.11. 2023 г. № 1093

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ, постановлением Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства», приказом Министерства строительства Самарской области от 12 апреля 2019 г. N 57-п «Об утверждении порядка предоставления разрешения на осуществление земляных работ», руководствуясь Уставом городского округа Октябрьск Самарской области

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ».

2. Постановление Администрации городского округа Октябрьск Самарской области от 03.12.2020 г. № 1089 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории городского округа Октябрьск Самарской области» признать утратившим силу.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Октябрьское время» и разместить его на официальном сайте Администрации городского округа Октябрьск Самарской области в сети «Интернет».

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

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. Главы городского округа



О.В. Глебов

Гайдук Ю.Н.

22609

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на осуществление земляных работ».**

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента является порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги: «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ».

1.1.2. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» разработан в целях повышения качества и доступности результатов исполнения муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей результатов исполнения муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Заявителем о предоставлении муниципальной услуги является население городского округа Октябрьск и юридические лица городского округа Октябрьск.

1.2.2. В случае, когда заявителем является юридическое лицо, от имени заявителя с заявлением о выдаче разрешения на осуществление земляных работ вправе обратиться лицо, уполномоченное на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

1.2.3. От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя с надлежаще оформленной доверенностью.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о порядке оказания муниципальной услуги предоставляется муниципальным казённым учреждением городского округа Октябрьск Самарской области «Управление по вопросам жилищно-коммунального хозяйства, энергетики и функционирования единой дежурной диспетчерской службы» (далее по тексту – Управление):

- 1) при обращении заявителя непосредственно в Управление;
- 2) при обращении заявителя в Управление через средства телефонной связи;
- 3) посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования (Интернет);
- 4) при обращении заявителя в Управление посредством электронной почты;
- 5) по почте путем обращения заявителя с письменным запросом в Управление;
- 7) на едином портале государственных и муниципальных услуг, региональном портале государственных и муниципальных услуг, на информационном стенде.

1.3.2. Адрес Управления:

445240, Самарская область, город Октябрьск, ул. Ленина, 94.

Адрес электронной почты Управления - oprava_63@mail.ru;

адрес официального интернет-сайта Администрации городского округа Октябрьск oktyabrsk@mail.ru;

1.3.3. На сайте Администрации городского округа Октябрьск размещается текст настоящего административного регламента с приложениями.

1.3.4. Сведения о графике (режиме) работы Управления размещаются непосредственно в здании Управления (1-ый этаж), а также сообщаются по телефонам для справок (консультаций).

Телефоны для справок (консультаций) Управления:

тел.: 8 (84646) 2-26-09.

Режим работы Управления:

Приемные дни:

- понедельник - четверг с 8-00 до 17-00 часов;

- пятница с 8-00 до 16-00 часов.

Выходные дни суббота и воскресенье.

Обеденный перерыв с 12.00 – 12.48 часов.

1.3.5. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций).

1.3.6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Управления подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

1.3.7. При невозможности специалиста Управления, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.8. Муниципальная услуга предоставляется на основании письменного заявления в Управление.

1.3.9. Заинтересованные лица, представившие в Управление заявления и документы для получения муниципальной услуги, информируются:

– о сроках завершения оформления документов и возможности их получения.

1.3.10. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Управления при непосредственном личном контакте с потребителями результата предоставления муниципальной услуги, а также с использованием почтовой, электронной и телефонной связи.

1.3.11. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения потребителю услуги сообщается при приеме документов, а в случае сокращения срока - по контактными телефонам, указанным в заявлении.

1.3.12. Для получения сведений о прохождении административных процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата подачи заявления, фамилия заявителя, наименование муниципальной услуги. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе рассмотрения находится предоставленный им пакет документов.

1.3.13. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами Управления, предоставляющими муниципальную услугу.

1.3.14. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

1) комментарий по составу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) комплектности (достаточности) представленных документов;

3) правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган или организация, ее местонахождение);

5) времени приема, порядка и сроков выдачи документов;

6) иным вопросам, относящимся к муниципальной услуге.

1.3.15. Консультации предоставляются при личном обращении в Управление, посредством телефонной связи или электронной почты.

1.3.16. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются бесплатно.

1.3.17. При консультировании по телефону специалист Управления должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование органа, в которое обратилось заинтересованное лицо, а затем - в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим вопросам.

1.3.18. При консультировании посредством индивидуального устного информирования, специалист Управления дает гражданину полный, точный и оперативный ответ на поставленные вопросы.

1.3.19. При консультировании по письменным обращениям заявителю дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указывается фамилия, имя, отчество, номер телефона исполнителя. Ответ на обращение подписывается директором Управления, направляется по почте в адрес заявителя, указанный в обращении, в срок, не превышающий 30 рабочих дней с момента поступления письменного обращения.

1.3.20. При консультировании по электронной почте заявителю дается четкий, полный и понятный ответ на поставленные вопросы, указывается фамилия, имя, отчество, должность, адрес электронной почты и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение направляется на адрес электронной почты заявителя в срок, не превышающий 30 рабочих дней с момента поступления обращения.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.

2.1. Наименование муниципальной услуги.

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется МКУ г. о. Октябрьск Самарской области «Управление по вопросам жилищно-коммунального хозяйства, энергетики и функционирования единой дежурной диспетчерской службы».

2.2.2. Наименование структурного подразделения Управления непосредственно предоставляющего муниципальную услугу: производственный отдел в лице ведущего инженера (далее - ведущего инженера)

2.2.3. Процедура предоставления разрешения на осуществление земляных работ осуществляется на территории городского округа Октябрьск в случае осуществления земляных работ:

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

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

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результат предоставления муниципальной услуги:

- предоставление разрешения на осуществление земляных работ;
- продление срока разрешения на осуществление земляных работ;
- отказ в предоставлении разрешения на осуществление земляных работ.

2.3.2. Разрешение на осуществление земляных работ не предоставляется в случае необходимости проведения земляных работ в результате аварий. В этом случае лицом, устраняющим последствия аварии, до начала осуществления земляных работ в уполномоченный орган направляется уведомление о проведении земляных работ по форме,

предусмотренной приложением № 1 к настоящему Регламенту. При этом сроки проведения земляных работ в результате аварии устанавливаются в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации о техническом регулировании.

Под аварией в настоящем Регламенте понимается опасное техногенное происшествие, создающее на объекте, определенной территории или акватории угрозу жизни и здоровью людей и приводящее к разрушению или повреждению зданий, сооружений, оборудования и транспортных средств, нарушению производственного или транспортного процесса, нанесению ущерба окружающей среде.

В случае если земляные работы в результате аварий необходимо провести в нерабочий день, соответствующее уведомление направляется в уполномоченный орган в ближайший рабочий день.

Порядок проведения земляных работ в результате аварий, а также порядок и сроки восстановления элементов благоустройства определяются правилами благоустройства.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Решение о предоставлении или об отказе в предоставлении разрешения на осуществление земляных работ принимается уполномоченным органом в течение 7 рабочих дней со дня регистрации уполномоченным органом заявления о выдаче разрешения на осуществление земляных работ и в течение 3 рабочих дней со дня принятия указанного решения по выбору заявителя выдается на руки или направляется заказным письмом с приложением документа, предусмотренного подпунктом 2 пункта 2.6 настоящего Регламента.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

- 1) Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- 2) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 3) Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 4) Федеральный закон от 6.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 5) Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".
- 7) Постановление Администрации городского округа Октябрьск от 25.02.2013 № 87 «О создании муниципального казённого учреждения городского округа Октябрьск Самарской области «Управление по вопросам жилищно-коммунального хозяйства, энергетики и функционирования единой дежурной диспетчерской службы»;
- 8) Правила благоустройства, обеспечения чистоты и порядка на территории городского округа Октябрьск Самарской области утверждённые решением Думы городского округа Октябрьск от 27.04.2016 № 87.
- 9) Приказ Министерства строительства Самарской области от 12 апреля 2019 г. N 57-п «Об утверждении порядка предоставления разрешения на осуществление земляных работ».

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

Физическое и юридическое лицо, заинтересованное в получении разрешения на осуществление земляных работ (далее - заявитель), самостоятельно или через уполномоченного им представителя подает в уполномоченный орган заявление по форме, предусмотренной

Приложением № 2 к настоящему Регламенту.

Для принятия решения о выдаче разрешения на осуществление земляных работ необходимы следующие документы:

- 1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица, а также доверенность, подтверждающая полномочия представителя;
- 2) правоустанавливающие документы на земельный участок, на котором предполагается осуществление земляных работ, включая соглашение об установлении сервитута (если оно заключалось);
- 3) разрешение на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута в случае, если соответствующий земельный участок не был предоставлен заявителю и отсутствует соглашение об установлении сервитута;
- 4) акт, определяющий состояние элементов благоустройства до начала работ и объемы восстановления, по форме, предусмотренной Приложением N 5 к настоящему Регламенту;
- 5) схема земельного участка, на котором предполагается осуществление земляных работ (ситуационный план), согласованная со всеми заинтересованными организациями при выполнении работ, связанных со строительством, переносом или переустройством инженерных коммуникаций (газопровод, водопровод, кабели и т.д.) или проводимых в местах прокладки таких коммуникаций;
- 6) договор со специализированной организацией на восстановление благоустройства.

В случае если земляные работы предполагается осуществить на земельном участке, относящемся к общему имуществу собственников помещений в многоквартирном доме, заявителем к заявлению должен быть приложен документ, подтверждающий согласие этих собственников, управляющей компании, товарищества собственников жилья или жилищно-строительного кооператива на проведение земляных работ. Такое согласие на проведение земляных работ не требуется в случае предоставления заявителем правоустанавливающего документа на земельный участок.

Не допускается требовать с заявителя представления иных документов, за исключением предусмотренных настоящим пунктом.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти и органов местного самоуправления.

Документы и информация, указанные в частях 2 и 3 пункта 2.6 настоящего Регламента запрашиваются уполномоченным органом в органах государственной власти и местного самоуправления, в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении разрешения на осуществление земляных работ являются:

- 1) обращение в орган, не уполномоченный на принятие решения о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ;

2) отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Регламента;

3) отсутствие у заявителя оснований по использованию земли или земельного участка, на которых, согласно заявлению, предполагается осуществление земляных работ;

4) нарушение законодательства Российской Федерации о безопасности дорожного движения;

5) нарушение схемой благоустройства земельного участка требований, установленных правилами благоустройства;

6) нарушение схемой благоустройства земельного участка установленных законодательством требований к проведению работ с повышенной опасностью в зоне расположения подземных

энергетических сетей, газо- и нефтепроводов и других аналогичных подземных коммуникаций и объектов.

Отказ в предоставлении разрешения на осуществление земляных работ по основаниям, не предусмотренным настоящим пунктом, не допускается.

В решении об отказе в предоставлении разрешения на осуществление земляных работ должно быть указано основание такого отказа, предусмотренное пунктом 2.8 настоящего Регламента.

2.9. Сведения о стоимости муниципальной услуги.

Процедура предоставления разрешения на осуществление земляных работ осуществляется без взимания платы с заявителя.

2.10. Срок действия муниципальной услуги, завершение муниципальной услуги и гарантийные обязательства заявителя.

2.10.1. Срок действия разрешения на осуществление земляных работ зависит от степени трудоемкости и характера работ и не может превышать 30 календарных дней.

2.10.2. Срок действия разрешения на осуществление земляных работ может быть продлен в случае возникновения причин, не позволяющих закончить земляные работы в сроки, указанные в разрешении, по письменному обращению заявителя в уполномоченный орган, поданному не позднее, чем за три дня до окончания срока его действия. Решение о продлении срока действия разрешения на осуществление земляных работ принимается уполномоченным органом в течение трех рабочих дней с даты регистрации обращения заявителя о продлении.

2.10.3. Заявитель по завершении земляных работ обязан провести мероприятия по восстановлению элементов благоустройства в соответствии с гарантийными обязательствами на восстановление нарушенного благоустройства и правилами благоустройства.

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

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

2.10.6. После завершения осуществления земляных работ оформляется Акт завершения земляных работ и восстановления элементов благоустройства по форме, предусмотренной Приложением N 3 к настоящему Регламенту.

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

2.10.8. В случае если земляные работы проведены на земельном участке, относящемся к общему имуществу собственников помещений в многоквартирном доме, принятие работ по

завершению земляных работ и восстановлению элементов благоустройства подлежит согласованию с представителем управляющей компании, товарищества собственников жилья, жилищно-строительного кооператива и (или) собственниками многоквартирного дома.

2.10.9. Уполномоченный орган в течение пяти рабочих дней с момента подписания акта завершения земляных работ направляет органу местного самоуправления, уполномоченному на ведение государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, сведения об объектах, строениях, сооружениях, сетях инженерно-технического обеспечения, размещенных в результате проведения земляных работ.

2.11. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.11.1. Показателями доступности Услуги являются:

- 1) предоставление заявителям информации о правилах предоставления Услуги в соответствии с подразделом 1.3 настоящего регламента;
- 2) обеспечение заявителям возможности обращения за предоставлением Услуги через представителя;
- 3) обеспечение заявителям возможности взаимодействия с органом, предоставляющим Услугу, в электронной форме;
- 4) обеспечение заявителям возможности обращения за предоставлением Услуги через МФЦ, в случае, если Услуга будет включена в перечень услуг, оказываемых на базе МФЦ;
- 5) безвозмездность предоставления Услуги.

2.11.2. Показателями качества Услуги являются:

- 1) отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении Услуги;
- 2) отсутствие случаев нарушения правовых оснований для предоставления услуги;
- 3) отсутствие случаев удовлетворения в досудебном, судебном порядке заявлений заявителей, оспаривающих действия (бездействие) сотрудников, предоставляющих Услугу, и решения о предоставлении (отказа в предоставлении) Услуги.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Требования к помещениям, предназначенным для предоставления Услуги:

- 1) обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, фамилий, имен и отчеств сотрудников органа, предоставляющего Услугу, графика работы с заявителями;
- 2) оснащаются стульями, столами, компьютером с возможностью печати и выхода в Интернет, иной необходимой оргтехникой;
- 3) для ожидания приема заявителям отводятся места для оформления документов, оборудованные стульями, столами (стойками), информационными стендами с образцами заполнения заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления Услуги;
- 4) присутственные места оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны;
- 5) при организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости;
- 6) для обслуживания инвалидов помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учётом беспрепятственного подъезда и поворота колясок;
- 7) входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Центральный вход в помещения оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование, с использованием укрупнённого шрифта и плоско-точечного шрифта Брайля;

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

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

- в заявлении не указаны сведения, предусмотренные Приложением № 2 к настоящему Регламенту;

- заявитель представил документы, имеющие исправления, серьезные повреждения, которые не позволяют однозначно толковать содержание текста документа, с подчистками либо приписками, зачеркнутыми словами, записями, выполненными карандашом;

- не представлены документы (представлен неполный пакет документов), необходимые в соответствии с п. 2.6. настоящего административного регламента для предоставления услуги.

В случае устранения недостатков, явившихся основанием для отказа в приеме документов, заявитель имеет право вновь обратиться за предоставлением услуги.

2.14. Иные требования, в том числе, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления услуги в электронном виде.

2.14.1. В случае внесения данной услуги в перечень государственных и муниципальных услуг, предоставляемых на базе МФЦ, данная услуга будет предоставляться на базе МФЦ.

2.14.2. Муниципальная услуга не предоставляется посредством комплексного запроса, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ.

2.14.3. В городском округе Октябрьск предоставление муниципальных услуг в электронной форме осуществляется в соответствии с Планом по переходу на оказание муниципальных услуг в электронном виде.

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

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ, СРОКИ И ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.

3.1. Прием и регистрация заявления об оказании муниципальной услуги.

3.1.1. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является обращение заявителя в Управление с заявлением по форме, предусмотренной Приложением № 2 к настоящему Регламенту, с необходимым пакетом документов.

3.1.2. Прием, проверку и регистрацию заявления на получение разрешения осуществляет ведущий инженер производственного отдела Управления в приемное время, установленное настоящим регламентом.

3.2. Рассмотрение заявления об оказании муниципальной услуги и представленных документов.

3.2.1. Ведущий инженер производственного отдела Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление и представленные документы на соответствие комплектности (достаточности), наличие действующих реквизитов (подпись, печать и т.д.), наличие основания для отказа в приёме документов, предусмотренных настоящим регламентом.

3.3. Выдача разрешения на осуществление земляных работ.

3.3.1. При соответствии комплектности (достаточности) документов, ведущий инженер производственного отдела Управления выдаёт разрешение на осуществление земляных работ по форме, предусмотренной приложением № 4 к настоящему Регламенту, для согласования с заинтересованными организациями, коммуникации которых имеют место быть на данном участке, принимает решение о продлении срока разрешения на осуществление земляных работ.

3.3.2. Ведущий инженер производственного отдела Управления, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, помещает копии документов в дело.

4. Форма контроля за исполнением регламента.

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Управления положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Управления положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется директором Управления.

Текущий контроль осуществляется непосредственно в ходе предоставления муниципальной услуги, его объектом являются действия (бездействие) подчиненных сотрудников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Текущий контроль базируется на измерении фактических результатов, полученных после проведения работы специалистами, связанной с предоставлением муниципальной услуги, на регулярной проверке соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах проведения проверок и рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные должностные лица несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, за соблюдение сроков и порядков исполнения каждой административной процедуры (действий), входящей в состав муниципальной услуги.

Административная и дисциплинарная ответственность должностных лиц определяется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Самарской области.

Ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Положения, устанавливающие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Требованиями к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги являются:

- а) независимость;
- б) должная тщательность.

Независимость лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, от должностных лиц, ответственных за предоставление состоит в том, что при осуществлении контроля они независимы от специалистов, в том числе не имеют родства с ними.

Лица, осуществляющие контроль за предоставлением муниципальной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении муниципальной услуги.

Должная тщательность лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, состоит в своевременном и точном исполнении обязанностей, предусмотренных настоящим разделом административного регламента.

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте, на официальном сайте Администрации городского округа Октябрьск и через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций)

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Действия (бездействие) должностных лиц, а также принятые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке.

Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке директору Управления.

Жалобы на действия (бездействие) и решения, директора Управления, подаются на имя Главы городского округа Октябрьск Самарской области.

Заявитель имеет право обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации Заявки о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами городского округа Октябрьск, настоящим административным регламентом;
- требование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами городского округа Октябрьск, настоящим административным регламентом;
- отказ должностного лица Управления в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

- местонахождение Управления;
- сведения о режиме работы Управления;
- график приема граждан директором Управления;
- перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;
- входящий номер, под которым зарегистрирована жалоба;
- срок рассмотрения жалобы.

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

Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (обращения) в орган, предоставляющий муниципальную услугу, поступившей лично от заявителя (уполномоченного лица) или направленной в виде почтового отправления, в электронной форме, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием информационно-коммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации городского округа Октябрьск Самарской области, а также посредством единого портала государственных и муниципальных услуг, либо регионального портала государственных и муниципальных услуг.

В жалобе в обязательном порядке указываются наименование органа, в который направляется жалоба, а также фамилия, имя, отчество заявителя (полностью) или полное наименование организации, адрес местонахождения и почтовый адрес, по - которому должен быть направлен ответ, излагается суть жалобы (обстоятельства обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность.

Кроме того, в жалобе могут быть указаны наименование должности, фамилия, имя и отчество должностного лица, действия (бездействия), решение которого обжалуется (при наличии информации), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В подтверждение доводов к жалобе могут прилагаться документы и материалы либо их копии.

Срок рассмотрения жалобы: в течение 15 дней со дня ее регистрации (п.6., статьи 11.2

Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»), а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю не позднее дня следующего за днем принятия решения, об удовлетворении жалобы, либо об отказе в ее удовлетворении.

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

5.1. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не даётся.

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Ответ на обращение по существу поставленных вопросов не дается в случаях:

- если текст письменного обращения не поддается прочтению. В этом случае обращение также 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 письменно сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- отсутствия в письменном обращении фамилии заявителя, направившего обращение, и его почтового адреса;

- отсутствия в обращении в форме электронного документа фамилии заявителя, направившего обращение, почтового адреса или адреса электронной почты, по которым должен быть направлен ответ;

- наличия в обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. В этом случае обращение может быть оставлено без ответа по существу поставленных вопросов с одновременным письменным уведомлением (или уведомлением в форме электронного документа) заявителя о недопустимости злоупотребления правом;

- в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по - данному вопросу. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в письменном виде.

Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе оказания муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу в судебном порядке.

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

Руководителю МКУ г. о. Октябрьск Самарской области
«Управление по вопросам ЖКХ, энергетики и функционирования
ЕДДС» _____

от _____
_____ для юридических лиц: наименование, место нахождения,
_____ ОГРН, ИНН <*>
_____ для физических лиц: фамилия, имя и (при наличии) отчество,
_____ дата и место рождения, адрес места жительства (регистрации)
_____ реквизиты документа, удостоверяющего личность
_____ (наименование, серия и номер, дата выдачи,
наименование органа, выдавшего документ)
_____ номер телефона, факс

**УВЕДОМЛЕНИЕ
О ПРОВЕДЕНИИ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ**

Настоящим уведомляю о необходимости проведения земляных работ на земельном участке по адресу: _____
(наименование населенного пункта, улицы,

_____ номер участка, указывается в том числе кадастровый номер земельного участка, если он имеется)

Необходимость проведения земляных работ обусловлена аварией _____

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

Представляю график планируемого проведения земляных работ:

№	Мероприятие	Начальные и конечные даты и время проведения соответствующего мероприятия

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

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

" _____ " _____ 20____ г. _____
(подпись) (фамилия, имя и (при наличии) отчество подписавшего лица,

_____ наименование должности подписавшего лица, либо указание

на то, что подписавшее лицо является представителем по доверенности)

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

Руководителю МКУ г. о. Октябрьск Самарской области
«Управление по вопросам ЖКХ, энергетики и функционирования
ЕДДС»

от _____
для юридических лиц: наименование, место нахождения,

ОГРН, ИНН <*>

для физических лиц: фамилия, имя и (при наличии) отчество,

дата и место рождения, адрес места жительства (регистрации)

реквизиты документа, удостоверяющего личность

(наименование, серия и номер, дата выдачи,
наименование органа, выдавшего документ)

номер телефона, факс

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ

Прошу предоставить разрешение на осуществление земляных работ на следующем земельном участке (на земле).

Местоположение земельного участка (участка земли):

_____ (указывается адрес земельного участка)
Площадь земельного участка (земли): _____ кв. м

Вид работ _____
(новая прокладка, реконструкция, ремонт, демонтаж,
_____ некапитальные объекты, изменение фасадов и т.д.)

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

Информирован об обязанности устранять в течение двух лет просадки, которые могут появиться в месте проведения земляных работ (пункт 7.3.20 Правил благоустройства, обеспечения чистоты и порядка на территории г. о. Октябрьск).

Обязуюсь восстановить указанный в настоящем заявлении земельный участок в первоначальном виде после завершения земляных работ.

" ____ " ____ 20 ____ г. _____
(подпись) (фамилия, имя и (при наличии) отчество подписавшего лица,

М.П.

наименование должности подписавшего лица, либо указание

на то, что подписавшее лицо является представителем по доверенности)

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

АКТ
ЗАВЕРШЕНИЯ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ

_____ 2023 г. № _____

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

По объекту: _____

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

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

Элементы благоустройства и озеленения	Ед. изм.	восстановлено		
		щебень	асфальт	газон/грунт
Дорожная часть				
Проезжая часть	кв. м.			
Межквартальные дороги	кв. м.			
Пешеходные дорожки (замошение, плитка)	кв. м.			
Тротуар	кв. м.			
Отмостки	кв. м.			
Камни бортовые	шт.			
Элементы благоустройства дворовых территорий				
Детская площадка, спортивная площадка	кв. м.			
Ограждения	п. м.			
Скамьи, беседки, столы, урны	шт.		-	
Элементы озеленения				
Площадки, газоны и цветники с подсыпкой				
Земельные участки	кв. м.			

Работы по восстановлению и озеленению (в том числе малых архитектурных форм), зеленых насаждений после завершения земляных работ согласно разрешению на осуществление земляных работ от _____ 2023 г. № _____ выполнены полностью.

Представитель уполномоченного органа:

должность

Заявитель:

должность

подпись

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

МКУ городского округа Октябрьск Самарской области «Управление по вопросам жилищно-коммунального хозяйства, энергетики и функционирования единой дежурной диспетчерской службы»

РАЗРЕШЕНИЕ
на осуществление земляных работ на территории г. о. Октябрьск
№ _____ от _____

_____ (организация, выполняющая работы)

_____ (должность, Ф.И.О. ответственного лица за проведение работ)

Разрешается производство работ: _____

_____ (вид работ, местонахождение объекта)

Дата начала работ: _____ Продлено до: _____

Дата завершения работ: _____ Продлено до: _____

Продлено до: _____

- Разрешение должно находиться у производителя работ на объекте.
- Перед началом работ вызвать представителя эксплуатационной службы, имеющей подземные коммуникации.
- За 3 дня до окончания срока действия разрешения сообщить о готовности его закрытия или прибыть для его продления.
- После завершения осуществления земляных работ оформляется Акт завершения земляных работ и подписывается представителем Управления.
- За невыполнение обязательств по настоящему разрешению Заявитель несет установленную законодательством ответственность.

Исполнитель, ответственный
за подготовку разрешения

М.П.

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Разрешение получил

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Работы производить с выполнением следующих обязательных условий:

1. Перед началом работ, ответственному лицу за проведение работ, уведомить Единую Диспетчерскую Службу (ЕДДС) г.о. Октябрьск по телефону: «112» о месте, сроках и виде проводимых работ.
2. Место работы оградить защитным ограждением установленного типа с занятием участка в габаритах, указанных в разрешении. На ограждении вывесить табличку с указанием организации, производящей работы, фамилии ответственного за производство работ, номера телефона, установить предупреждающие знаки.
3. Все материалы и грунт при производстве работ должны находиться только в пределах огражденного участка: грунт, непригодный для обратной засыпки, вывозится.
4. Размещение материалов вне ограждения допускается только с соответствующего разрешения.

5. При производстве работ должно сохраняться нормальное движение транспорта и пешеходов. Через траншеи должны быть уложены пешеходные мостики. В ночное время место работы осветить.
6. Уборка материалов и лишнего грунта, мусора должна быть произведена в течение суток по окончании засыпки мест разрытия.
7. Работы производить без вскрытия дорожного полотна, методом горизонтально-направленного бурения (ГНБ).

Лицо, осуществляющее земляные работы, обязано:

Соблюдать сроки проведения работ, восстановление нарушенного благоустройства и полное соблюдение Правил благоустройства, организации сбора, вывоза, утилизации и переработки промышленных отходов на территории городского округа Октябрьск, а также других нормативных актов в части внешнего благоустройства территории.

Об административной ответственности предупрежден _____

(подпись)

По завершении земляных работ после проведения работ по восстановлению и озеленению территории, на которой осуществлялись земляные работы, вызвать представителя МКУ «Управление по вопросам ЖКХ, энергетики и функционирования ЕДДС» по телефону 8(84646)22609

Представитель МКУ «Управление по вопросам ЖКХ, энергетики и функционирования ЕДДС»

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

М.П.

_____ отметка о закрытии разрешения

_____ (дата)

АКТ

определяющий состояние элементов благоустройства до начала работ и объемы восстановления

" ____ " _____ 20__ г.

Заявитель _____

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

По объекту: _____

(наименование объекта, адрес проведения земляных работ)

Работы по восстановлению и озеленению территории после проведения земляных работ должны быть выполнены в следующем объеме:

Элементы благоустройства и озеленения	Ед. изм.	щебень	асфальт	грунт
Дорожная часть				
Проезжая часть	кв. м			
Межквартальные дороги	кв. м			
Пешеходные дорожки (замошение, плитка)	кв. м			
Тротуар	кв. м			
Отмостки	кв. м			
Камни бортовые	шт.			
Элементы благоустройства дворовых территорий				
Детская площадка, спортивная площадка	кв. м			
Ограждения	п. м			
Скамьи, беседки, столы, урны	шт.			
Элементы озеленения				
Площадки, газоны и цветники с подсыпкой	кв. м			
Земельные участки	кв. м			

Заявитель

_____ должность

_____ подпись

_____ (Ф.И.О.)

М.П.