

*Постановление
от 11.05.2017 № 1299*

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", руководствуясь Уставом городского округа Сызрань Самарской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» согласно Приложению к настоящему постановлению.
2. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.
3. Настоящее Постановление вступает в силу по истечении десяти дней со дня его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации городского округа Сызрань Даньчина И.А.

Глава Администрации

Н.М. Лядин

УТВЕРЖДЕН
Постановлением Администрации
городского округа Сызрань
от «11» 05. 2017 г. № 1299

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

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Общие сведения о муниципальной услуге

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» (далее – Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

Описание заявителей

1.2. Получателями муниципальной услуги являются юридические лица независимо от их организационно-правовых форм, индивидуальные предприниматели и физические лица (далее - заявители).

От имени заявителя в получении муниципальной услуги имеет право участвовать лицо, наделенное соответствующими полномочиями, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляют Комитет жилищно-коммунального хозяйства Администрации городского округа Сызрань (далее – Комитет), муниципальное бюджетное учреждение городского округа Сызрань «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ).

1.3.1. Комитет:

446001, Самарская область, город Сызрань, улица Ульяновская, д. 61
Понедельник – четверг: 08:00 – 17:00

Пятница: 08:00 – 16:00

Предпраздничные дни: 08:00 – 16:00

Выходные дни: суббота, воскресенье

Перерыв: с 12:00 до 12:48

Телефон 8(8464) 33–07–64; 33-05-41

Официальный сайт: <http://kgkh.syzran.ru/>.

Адрес электронной почты: syzran-jkh@mail.ru

1.3.2. МФЦ:

местонахождение: 446028, Самарская область, город Сызрань, пр.50 лет Октября,28-А.

график работы: понедельник - суббота с 10-00 до 20-00 без перерыва на обед;

воскресенье - выходной день.

телефон: 8 (8464) 916222,

Официальный сайт: <http://www.mfc63.ru/>.

Адрес электронной почты: syzran-mfc@mail.ru.

- ТОСП МФЦ пер. Кемеровский,1:

местонахождение: 446021, Самарская область, город Сызрань, пер. Кемеровский, 1.

график работы:

вторник – четверг с 9-00 до 17-00;

пятница - с 10-00 до 19-00;

суббота - с 9-00 до 14-00;

понедельник, воскресенье - выходной день.

телефон: 8 (8464) 916366.

- ТОСП МФЦ пер. Кирова, 44:

местонахождение: 446001, Самарская область, город Сызрань, ул. Кирова, 44.

график работы:

понедельник - с 10-00 до 20-00

вторник – пятница - с 8-00 до 18-00;

суббота - с 9-00 до 14-00;

воскресенье - выходной день.

телефон: 8 (8464) 916223.

1.3.3. Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах Комитета, а также о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

на официальном интернет-сайте Комитета;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (далее – Единый портал);

на Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области (далее – Портал) www.pgu.samregion.ru;

на информационных стендах в помещении приема заявлений в Комитете;

по указанным в предыдущем пункте номерам телефонов Комитета.

Информация о местах нахождения и графике работы МФЦ, находящихся на территории Самарской области, адресах электронной почты и официальных сайтов МФЦ приведена в сети «Интернет» по адресу: www.мфц63.рф

1.4. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги могут проводиться в следующих формах:
индивидуальное личное консультирование;
индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);
индивидуальное консультирование по телефону;
публичное письменное информирование;
публичное устное информирование.

1.4.1. Индивидуальное личное консультирование.

Время ожидания лица, заинтересованного в получении консультации при индивидуальном личном консультировании, не может превышать 15 минут.

Индивидуальное личное консультирование одного лица должностным лицом Комитета не может превышать 15 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется время, превышающее 15 минут, должностное лицо Комитета, осуществляющее индивидуальное личное консультирование, может предложить лицу, обратившемуся за консультацией, обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для обратившегося за консультацией лица время для индивидуального личного консультирования.

1.4.2. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте (по электронной почте) ответ на обращение лица, заинтересованного в получении консультации, направляется либо по почте, либо по электронной почте на указанный адрес (адрес электронной почты) обратившегося за консультацией лица в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

1.4.3. Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности должностного лица Комитета, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В том случае, если должностное лицо Комитета, осуществляющее консультирование по телефону, не может ответить на вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги, по существу, оно обязано проинформировать позвонившее лицо об организациях либо структурных

подразделениях Администрации городского округа Сызрань, которые располагают необходимыми сведениями.

1.4.4. Публичное письменное информирование.

Публичное письменное информирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, размещения информационных материалов на официальных сайтах, указанных в п.п.1.3.1.-1.3.2., на Едином портале и Портале.

1.4.5. Публичное устное информирование.

Публичное устное информирование осуществляется уполномоченным должностным лицом Комитета с привлечением средств массовой информации.

1.5. Должностные лица Комитета, МФЦ, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, при ответе на обращения граждан и организаций обязаны:

уважительно относиться к лицам, обратившимся за консультацией. Во время личного консультирования и консультирования по телефону необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце личного консультирования и консультирования по телефону должностное лицо Комитета, МФЦ, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать) в целях предоставления муниципальной услуги;

давать в простой, доступной форме ответы на письменные обращения при осуществлении консультирования по почте (по электронной почте), содержащие ответы на поставленные вопросы, должность, фамилию и инициалы должностного лица Комитета, подписавшего ответ, номер телефона и фамилию исполнителя (должностного лица, подготовившего ответ).

Должностное лицо Комитета, МФЦ не вправе осуществлять консультирование обратившихся за консультацией лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения обратившихся за консультацией лиц.

1.6. На стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы:

- текст Административного регламента с приложениями;
- перечень категорий получателей муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- формы заявлений для заполнения, образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и

требования к их оформлению;

- порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц;

- график приема граждан; фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц.

Тексты перечисленных информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер не менее 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Наименование муниципальной услуги

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

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Комитетом жилищно-коммунального хозяйства Администрации городского округа Сызрань.

МФЦ - в части приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдачи заявителю результата предоставления 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, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Решением Думы городского округа Сызрань.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача разрешения на проведение земляных работ;
- отказ в выдаче разрешения на проведение земляных работ.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 2 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

При направлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте, по электронной почте, через МФЦ, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления заявления и документов в Комитет.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет не позднее 2 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

**Перечень нормативных правовых актов,
регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением
муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников
официального опубликования**

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

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

Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» ("Российская газета", N 168, 30.07.2010, "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

Положением «О правилах благоустройства, организации сбора, вывоза, утилизации и переработки бытовых и промышленных отходов на территории городского округа Сызрань», утвержденным Решением Думы городского округа Сызрань №85 от 29.08.2012 года ("Вестник местного самоуправления г. Сызрани", N 12(102), 30.08.2012);

настоящим Административным регламентом.

С текстами федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации можно ознакомиться на Официальном интернет-портале правовой информации (www.pravo.gov.ru).

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с
законодательными и иными нормативными правовыми актами для
предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен
представить самостоятельно**

2.6. Для предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет в Комитет, МФЦ или посредством Единого портала, Портала заявление (с гарантийным обязательством) по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту. Вместе с заявлением

заявитель в целях предоставления муниципальной услуги самостоятельно представляет следующие документы:

рабочий проект или рабочая документация при строительстве, реконструкции, согласованная с Комитетом по строительству и архитектуре Администрации городского округа Сызрань;

проект организации работ или схему участка проведения работ в масштабе проекта с привязкой к местности, указанием вида инженерных коммуникаций, границ участка ответственности, тип и конфигурация ограждений, место складирования материалов и грунта, размещение бытового городка;

лицензия на право производства работ, если для проводимого вида работ в соответствии с действующим законодательством требуется лицензия;

график производства работ;

схема организации движения при закрытии участка дороги;

фотографии участка, на котором предполагается проведение земляных работ, до их производства.

Заявитель вправе представить заявление и прилагаемые к нему документы на бумажном носителе, а также в форме электронных документов (электронных образов документов).

Заявка, подаваемая в форме электронного документа, подписывается заявителем простой электронной подписью, а прилагаемые к нему электронные документы должны быть подписаны должностными лицами органов (организаций), выдавших эти документы, усиленной квалифицированной электронной подписью (если законодательством Российской Федерации для подписания таких документов не установлен иной вид электронной подписи)

Заявление заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво, чернилами черного или синего цвета. Форму заявления можно получить в Комитете, МФЦ, а также на официальном сайте Комитета в сети «Интернет», на Едином портале или Портале.

Заявление и документы, указанные в настоящем пункте, могут быть поданы в Комитет или МФЦ:

лично получателем муниципальной услуги либо его представителем;

в письменном виде по почте;

посредством Единого портала или Портала.

Комитет не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе

2.7. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, отсутствуют.

2.8. Запрещается требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления городского округа Сызрань, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, иных органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

2.9. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

в заявлении не указаны сведения, предусмотренные Приложением №1 к настоящему Административному регламенту;

непредставление документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- обнаружение недостоверных данных в представленных документах;
- нарушение законодательства Российской Федерации о безопасности дорожного движения;
- нарушение рабочим проектом и графиком проведения земляных работ и последующих работ 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.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

2.11. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.12. Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами

2.13. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.15. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов не превышает 30 минут.

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

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и местам для заполнения заявлений, местам приема заявителей, информационным стендам с образцами заполнения заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной и текстовой информации о порядке предоставления услуги.

Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям:

здание, в котором расположен Комитет, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заинтересованных лиц;

центральные входы в здания Комитета, должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о режиме работы Комитета;

помещения для работы с заинтересованными лицами оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями;

визуальная и текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении Комитета для ожидания и приема заявителей (устанавливаются в удобном для граждан месте), а также на официальном сайте администрации, Едином портале и Портале;

оформление визуальной и текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами;

должностные лица Комитета, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности либо настольными табличками аналогичного содержания;

рабочие места должностных лиц Комитета, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме;

места ожидания должны быть комфортны для пребывания заинтересованных лиц и работы должностных лиц Комитета, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет, гардероб);

места ожидания в очереди на консультацию, подачу заявления о предоставлении муниципальной услуги или для получения результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками);

количество мест ожидания не может быть менее пяти;

места заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заинтересованными лицами;

в помещениях для должностных лиц Комитета, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, местах ожидания и приема заинтересованных лиц необходимо наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

На территории, прилегающей к зданию Комитета, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Количество парковочных мест определяется исходя из интенсивности и количества заинтересованных лиц, обратившихся в Комитет за определенный период. На стоянке должно быть не менее 5 машиномест. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

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 учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

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 укрупненного шрифта и плоско-точечного шрифта Брайля.

Для инвалидов по зрению обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными укрупненным шрифтом и рельефно-точечным шрифтом Брайля. Для инвалидов по слуху

обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления звуковой информации текстовой и графической информацией (бегущей строкой).

Должностные лица Комитета, МФЦ оказывают помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В случаях, если существующий объект в котором предоставляется муниципальная услуга невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственник этого объекта до его реконструкции или капитального ремонта должен принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории городского округа Сызрань, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Помещения МФЦ, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги должны соответствовать требованиям, установленным Постановлением Правительства РФ от 22.12.2012 года №1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе возможность получения муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, снижение времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.17. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Комитета, МФЦ при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

доля случаев предоставления муниципальной услуги с нарушением установленного срока в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

доля жалоб заявителей, поступивших в порядке досудебного обжалования решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, и действий (бездействия) должностных лиц Комитета, в общем количестве обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;

доля нарушений исполнения настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, выявленных по результатам проведения контрольных мероприятий в соответствии с разделом 4

настоящего Административного регламента, в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении муниципальных услуг;
снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата предоставления муниципальной услуги.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

2.18. Для получения муниципальной услуги заявитель может подать запрос о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг, Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области.

Состав административных процедур, предоставляемых в электронном виде, а также действий заявителя по получению информации о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде определяется в соответствии с содержанием этапов перехода на предоставление муниципальной услуги в электронном виде.

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

приём и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, принятие решения об отказе в приёме документов;

принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и выдача (направление) решения о предоставлении муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

Приём и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, принятие решения об отказе в приёме документов.

3.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комитет заявления и прилагаемых к нему документов.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Комитета, уполномоченный на прием заявлений (далее – специалист, уполномоченный на прием заявлений).

Специалист, уполномоченный на прием заявлений, в установленном порядке проверяет заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы на наличие оснований для отказа в приёме документов, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента.

При наличии оснований для отказа в приёме документов, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, специалист, уполномоченный на прием заявлений, уведомляет заявителя об их наличии и предлагает прервать подачу документов и устранить имеющиеся замечания.

В случае согласия заявителя устранить замечания, специалист, уполномоченный на прием заявлений, возвращает заявителю заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы.

В случае несогласия заявителя устранить замечания, специалист, уполномоченный на прием заявлений, в день поступления заявления готовит уведомление об отказе в приёме документов с указанием оснований, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, регистрирует его в установленном порядке и направляет специалисту, ответственному за отправку исходящей корреспонденции.

Специалист, ответственный за отправку исходящей корреспонденции, направляет письмо заявителю посредством почтовой связи по адресу, указанному в заявлении, и (или) в электронном виде по адресу электронной почты, указанному в заявлении (в случае, если в заявлении указано о получении результата муниципальной услуги посредством электронной почты и в заявлении имеется адрес электронной почты заявителя), или посредством Единого портала или Портала в электронной форме.

В случае личного получения заявителем в журнале выдачи документов указывается номер и дата регистрации сопроводительного письма, дату его получения заявителем, фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя или его уполномоченного представителя. После внесения этих данных в журнал выдачи документов, специалист, уполномоченный на прием заявлений, выдает письмо заявителю под роспись в журнале выдачи.

В случае отсутствия оснований для отказа в приёме документов, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента,

специалист, уполномоченный на прием заявлений, в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги принимает и регистрирует его и прилагаемые документы в «Журнале регистрации заявлений на выдачу разрешений на осуществление земляных работ» (Приложение №3 к настоящему Административному регламенту).

Критерием принятия решения являются:

наличие или отсутствие оснований для отказа в приёме документов, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения процедуры – 1 рабочий день с момента поступления в Комитет заявления и прилагаемых к нему документов.

Результатами выполнения административной процедуры является приём заявления и прилагаемых к нему документов либо отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Способами фиксации результатов административной процедуры являются:

регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
регистрация уведомления об отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.3. Основанием для начала административной процедуры является установление специалистом, ответственным за подготовку проекта решения, оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10 настоящего Административного регламента.

Ответственным за выполнение административной процедуры является:

в части подготовки мотивированного отказа и передачи его на регистрацию и на отправку, а также в части организации его выдачи заявителю при личном заявлении в Комитет руководитель, ответственный за подготовку проекта решения;

в части регистрации и отправки мотивированного отказа – руководитель структурного подразделения Комитета, ответственный за отправку мотивированного отказа (далее – руководитель, ответственный за отправку мотивированного отказа).

Специалист, ответственный за подготовку проекта решения, подготавливает мотивированный отказ в виде письма Комитета с указанием оснований, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Административного регламента.

Руководитель, ответственный за подготовку проекта решения, согласовывает письмо и направляет его для подписания Руководителю Комитета.

После подписания письма оно передаётся специалисту Комитета, ответственному за отправку исходящей корреспонденции (далее – специалист, ответственный за отправку исходящей корреспонденции).

Специалист, ответственный за отправку исходящей корреспонденции, направляет письмо заявителю посредством почтовой связи по адресу, указанному в заявлении, и (или) в электронном виде по адресу электронной почты, указанному в заявлении (в случае, если в заявлении указано о получении результата муниципальной услуги посредством электронной почты и в заявлении имеется адрес электронной почты заявителя), или посредством Единого портала или Портала в электронной форме.

В случае, если в заявлении заявитель выразил желание получить результат муниципальной услуги лично, письмо передается специалисту, ответственному за подготовку проекта решения, для определения с заявителем даты и времени его вручения.

Специалист, ответственный за подготовку проекта решения уведомляет по телефону заявителя о подписании и регистрации письма в Комитете и назначает дату и время прибытия заявителя в Комитет для получения письма лично.

Специалист, ответственный за подготовку проекта решения, указывает в журнале выдачи документов номер и дату регистрации сопроводительного письма, дату его получения заявителем, фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя или его уполномоченного представителя. После внесения этих данных в журнал выдачи документов, ответственный за подготовку проекта решения, выдает письмо заявителю под роспись в журнале выдачи.

Критерием принятия решения является наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10 настоящего Административного регламента.

Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю мотивированного отказа либо передача указанного письма заявителю при его личном обращении в Комитет.

Способом фиксации является регистрация мотивированного отказа (письма) в предоставлении муниципальной услуги в «Журнале регистрации заявлений на выдачу разрешений на осуществление земляных работ» (Приложение №3 к настоящему Административному регламенту).

Максимальный срок выполнения процедуры – не более 2 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и выдача (направление) решения о предоставлении муниципальной услуги

3.4. Основанием для начала административной процедуры является установление специалистом, ответственным за подготовку проекта решения, отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10 настоящего Административного регламента.

Ответственным за выполнение административной процедуры является:

в части подготовки проекта разрешения на осуществление земляных работ (далее – Разрешение) и передачи его на регистрацию и на отправку, а также в части организации его выдачи заявителю при личном заявлении в Комитет руководитель, ответственный за подготовку проекта Разрешения;

в части регистрации и отправки Разрешения – руководитель структурного подразделения Комитета, ответственный за отправку мотивированного отказа (далее – руководитель, ответственный за отправку Разрешения).

Специалист, ответственный за подготовку проекта решения, при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Административного регламента, подготавливает проект Разрешения.

Руководитель, ответственный за подготовку проекта Разрешения, согласовывает его и направляет для подписания Руководителю Комитета.

После подписания Разрешения оно передаётся специалисту Комитета, ответственному за отправку исходящей корреспонденции (далее – специалист, ответственный за отправку исходящей корреспонденции).

Специалист, ответственный за отправку исходящей корреспонденции, направляет Разрешение заявителю посредством почтовой связи по адресу, указанному в заявлении, и (или) в электронном виде по адресу электронной почты, указанному в заявлении (в случае, если в заявлении указано о получении результата муниципальной услуги посредством электронной почты и в заявлении имеется адрес электронной почты заявителя), или в электронной форме посредством Единого портала или Портала.

В случае, если в заявлении заявитель выразил желание получить результат муниципальной услуги лично, Разрешение передается специалисту, ответственному за подготовку проекта решения, для определения с заявителем даты и времени его вручения.

Специалист, ответственный за подготовку проекта решения, уведомляет по телефону заявителя о подписании и регистрации Разрешения и назначает дату и время прибытия заявителя в Комитет для получения письма лично.

Специалист, ответственный за подготовку проекта решения, указывает в журнале выдачи документов номер и дату регистрации

Разрешения, дату его получения заявителем, фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя или его уполномоченного представителя. После внесения этих данных в журнал выдачи документов, ответственный за подготовку проекта решения, выдает Разрешение заявителю под роспись в журнале выдачи.

Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10 настоящего Административного регламента.

Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю Разрешения либо передача Разрешения заявителю при его личном обращении в Комитет.

Способом фиксации является регистрация Разрешения в «Журнале регистрации заявлений на выдачу разрешений на осуществление земляных работ», по форме в соответствии с Приложением №3 к настоящему Административному регламенту.

Максимальный срок выполнения процедуры – не более 2 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

Выполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги на базе МФЦ

3.5. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в МФЦ.

Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

- 1) устанавливает предмет обращения;
- 2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность;
- 3) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заинтересованного лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);
- 4) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;
- 5) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
- б) осуществляет прием заявления, прилагаемых к нему документов и составляет расписку, которая содержит информацию о дате приема заявления с указанием полного перечня документов, представленных заявителем, и

перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам, телефоне для справок по обращениям граждан;

7) вручает копию расписки заявителю.

При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или неправильном его заполнении сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возвращает документы заявителю, разъясняет ему причины возврата и предлагает принять меры по их устранению.

По требованию заявителя Сотрудник подготавливает письменный ответ с указанием оснований отказа в соответствии с пунктом 2.9. настоящего Административного регламента, после чего обеспечивает его подписание уполномоченным лицом.

Мотивированный отказ представляется лично либо направляется заявителю почтовым отправлением.

Сотрудник МФЦ, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию, организует передачу заявления и документов, представленных заявителем, в Комитет в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядке делопроизводства в МФЦ.

Сотрудник Комитета, ответственный за регистрацию поступающих заявлений, регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы в соответствии с подразделом 3.2 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения процедуры – не более 2 рабочих дней с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ.

Результатом выполнения административной процедуры является прием заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ и передача их в Комитета.

Сотрудник представляет в Комитет документы и передает их по описи должностному лицу, ответственному за прием заявления и документов, который осуществляет их регистрацию в Электронном журнале.

Максимальный срок выполнения данного действия устанавливается соглашением Комитета о взаимодействии с МФЦ, но не может превышать 1 рабочего дня с момента непосредственного обращения заявителя с заявлением и документами в МФЦ.

Дальнейшее рассмотрение поступившего из МФЦ от заявителя заявления и представленных заявителем в МФЦ документов осуществляется

Комитетом в порядке, установленном пунктами 3.3. – 3.4. настоящего Административного регламента.

Критерием приема документов на базе МФЦ является наличие заявления и документов, которые заявитель должен представить самостоятельно.

Результатом административной процедуры является доставка в Комитет заявления и представленных заявителем в МФЦ документов.

Способами фиксации результата административной процедуры являются регистрация, расписка МФЦ, выданная заявителю, о приеме документов, передача документов по описи в Комитет, их регистрация в Электронном журнале Комитета.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

4.1 Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и исполнением уполномоченными должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Руководителем Комитета либо лицом, его замещающим.

4.2. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Комитета.

4.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании полугодовых и годовых планов работы Комитета) и внеплановыми.

4.4. Плановые проверки проводятся должностными лицами Комитета с периодичностью, определяемой индивидуальными правовыми актами Комитета (распоряжениями), но не чаще одного раза в год.

4.5. Внеплановые проверки проводятся должностными лицами Комитета по поручению руководителя Комитета по обращению заинтересованных лиц или в установленных законодательством случаях.

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

4.6. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение Администрацией городского округа Сызрань проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

4.7. Проверку полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляют должностные лица Администрации городского округа Сызрань, уполномоченные на осуществление контроля, на основании распоряжения Администрации.

4.8. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах плановых и внеплановых проверок

4.9. Периодичность плановых проверок устанавливается на основании планов работы. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексная проверка), или отдельные вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (тематическая поверка).

4.10. Внеплановые проверки проводятся по жалобам заявителей в установленном законодательством порядке.

4.11. Заявитель информируется о результатах проверки поданной им жалобы, а также о решениях, принятых по результатам проведенной проверки, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.12. По результатам проведения проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные лица несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.13. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.14. Должностное лицо Комитета, на которое возложено кадровое обеспечение деятельности, ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами Комитета служебных обязанностей, в том числе касающихся предоставления муниципальной услуги, проводит служебные

проверки в отношении должностных лиц Комитета, допустивших подобные нарушения.

4.15. Руководитель Комитета либо лицо, его замещающее, принимает меры в отношении таких должностных лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.16. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется посредством открытости деятельности органа, предоставляющего муниципальную услугу, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб. Граждане могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворённости полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим Административным регламентом

4.17. Контроль за ходом предоставления муниципальной услуги может осуществляться путём получения необходимой информации лично во время приёма, по телефону, по письменному обращению, по электронной почте, через официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу, через единый портал государственных и муниципальных услуг, портал государственных и муниципальных услуг Самарской области.

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа Администрации городского округа Сызрань и (или) его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, а также должностных лиц органов, предоставляющих муниципальную услугу, и муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 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 Самарской области, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами;
- 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.

Органы Администрации городского округа Сызрань и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3. Жалоба может быть направлена:

- в Администрацию городского округа Сызрань по адресу: 446001 Самарская область, г. Сызрань, ул. Советская, 96.
- в Комитет жилищно-коммунального хозяйства Администрации городского округа Сызрань по адресу: 446001 Самарская область, г. Сызрань, ул. Ульяновская, 61;
- в МБУ «Сызранский МФЦ» по адресу: 446028, Самарская область, г. Сызрань, пр. 50 лет Октября, 28А; тел.8 (8464) 916222; по электронной почте: e-mail: syzran-mfc@mail.ru;
- в ТОСП МФЦ пер. Кемеровский,1 по адресу: 446021, Самарская

область, город Сызрань, пер. Кемеровский, 1; тел.8 (8464) 916366;
– в ГОСП МФЦ пер. Кирова, 44 по адресу: 446001, Самарская область, город Сызрань, ул. Кирова, 44; тел. 8 (8464) 916223;

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

5.4.1. Жалобы на решения, принятые руководителями органов, предоставляющих муниципальную услугу, подаются в Администрацию.

5.4.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо Портала государственных и муниципальных услуг Самарской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя:

- в Комитете жилищно-коммунального хозяйства Администрации городского округа Сызрань;
- в Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;
- в сети «Интернет» на официальном сайте городского округа Сызрань <http://adm.syzran.ru>;
- на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) <http://www.gosuslugi.ru>.;
- на Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области <http://uslugi.samregion.ru>.

5.4.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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;

- 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, подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в орган, предоставляющий муниципальную услугу, Администрацию городского округа Сызрань, жалобы от заявителя.

Сроки рассмотрения жалобы

5.5. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации, если правовыми актами Правительства Российской Федерации для рассмотрения подобных жалоб не установлены более короткие сроки их рассмотрения.

Результат рассмотрения жалобы

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

- об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 Самарской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- об отказе в удовлетворении жалобы.

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

Способы информирования заявителей о результатах рассмотрения жалобы

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по его

желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Порядок обжалования решения по жалобе

5.8. Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе в судебном порядке.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

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

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.10. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, лично во время приёма, по телефону, по письменному обращению, по электронной почте, на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления местной администрацией
муниципальной услуги «Предоставление
разрешения на осуществление земляных
работ», утвержденному Постановлением
Администрации городского округа
от 11.05.2017 № 1299

**ЗАЯВКА
НА ПОЛУЧЕНИЕ ОРДЕРА (РАЗРЕШЕНИЯ) ПО ПРОИЗВОДСТВУ РАБОТ
НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА СЫЗРАНЬ**

Городской округ Сызрань " ____ " _____ 20__ г.

Заказчик (для хозяйствующих субъектов)

_____ (полное название организации, предприятия, учреждения)

Руководитель

_____ (фамилия, имя, отчество)

адрес: _____ тел. _____

ИНН _____ расч.счет _____

Банк _____ БИК _____ Кор.счет _____

Свидетельство индивидуального предпринимателя:

серия _____ N _____ дата выдачи _____, кем

выдано _____, ИНН _____

Заказчик (для физических лиц)

Ф.И.О.

_____ домашний адрес: _____, тел. _____,

Паспорт: Серия _____ N _____, кем выдан _____,

дата выдачи _____.

Объект и его назначение

_____ адрес

_____ (указать улицы, на которых будут производиться работы)

Проект N _____ разработан _____

Вид _____ работ

_____ (новая прокладка, реконструкция, ремонт, демонтаж,

некапитальные объекты, изменение фасадов и т.д.)

Элементы городского благоустройства, которые будут нарушены:

асфальт (тротуарная плитка) _____ кв. м; газон _____ кв. м; грунт _____ кв. м;
бордюр (поребрик) _____ шт.

Запрашиваемые сроки проведения работ:

с " _____ " _____ 20__ г. по " _____ " _____ 20__ г.

Гарантийные обязательства заказчика

Договор с подрядной организацией на восстановление нарушенного благоустройства (асфальтобетонного покрытия) имеется. Объект обеспечен

проектно-сметной документацией, финансированием и материалами.

Гарантирую восстановление нарушенного благоустройства и соблюдение сроков

проведения работ. В случае прекращения работ (консервации) по вине заказчика или несоблюдения подрядной организацией сроков проведения работ

заказчик несет ответственность за состояние благоустройства на объекте и прилегающей к ней территории. Обязуюсь устранять в течение 2 лет просадки,

которые могут появиться в местах проведения работ.

" _____ " _____ г.

(подпись руководителя заказчика - Ф.И.О.)

М.П.

Подрядчик (юридическое лицо)

(полное название организации, предприятия, учреждения, организации)

Руководитель:

(фамилия, имя, отчество)

Адрес:

тел. _____

Лицензия N _____ от _____ действительна до _____

ИНН _____ рас.счет _____

Банк _____ БИК _____ Кор.счет _____

Гарантийные обязательства подрядчика

Гарантируем соблюдение сроков проведения работ, восстановление нарушенного благоустройства и четкое соблюдение Правил благоустройства, и организации сбора, вывоза, утилизации и переработки промышленных отходов на территории городского округа Сызрань, а

также других нормативных актов в части внешнего благоустройства. Об административной ответственности предупрежден.

" ____ " _____ 20__ г.

(подпись руководителя подрядной организации, Ф.И.О.)

М.П.

(подпись ответственного производителя работ, Ф.И.О.)

Домашний адрес: _____

Телефон _____

СОГЛАСОВАНО:

ОГИБДД МУ МВД России

"Сызранское"

Замечания Заместителя Главы Администрации городского округа Сызрань
по городскому хозяйству, руководителя Комитета:

" ____ " _____ 20__ г.

(подпись руководителя подрядной организации, Ф.И.О.)

М.П.

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления местной администрацией
муниципальной услуги «Предоставление
разрешения на осуществление земляных
работ», утвержденному Постановлением
Администрации городского округа

от 11.05.2017 № 1299



Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления местной администрацией
муниципальной услуги «Предоставление
разрешения на осуществление земляных
работ» утвержденному Постановлением
Администрации городского округа

от 11.05.2017 № 1299

Журнал регистрации заявлений
на выдачу разрешений на осуществление земляных работ

№ п/п	Название организации , Ф.И.О. руководителя организации – получателя муниципальной услуги, если получателем муниципальной услуги является организация; Ф.И.О. получателя муниципальной услуги, если получателем муниципальной услуги является физическое лицо	Дата регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов	Роспись должностного лица, зарегистрировав шего заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов	Результат рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов
----------	--	---	--	---