



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СМОЛЕНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 04.04.2025 № 479-адм

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

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации города Смоленска от 31.07.2019 № 2093-адм «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», распоряжением Администрации города Смоленска от 23.09.2021 № 187-р/адм «Об утверждении Перечня массовых социально значимых муниципальных (государственных) услуг Администрации города Смоленска, подлежащих переводу в электронный формат», руководствуясь Уставом города Смоленска,

Администрация города Смоленска п о с т а н о в л я е т:

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

2. Признать утратившими силу:

- постановление Администрации города Смоленска от 30.01.2012 № 122-адм «Об утверждении Административного регламента Администрации города Смоленска по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на производство земляных работ по прокладке, ремонту, реконструкции подземных и наземных сетей, связанных с нарушением благоустройства территории города Смоленска»;

- постановление Администрации города Смоленска от 05.04.2012 № 534-адм «О внесении изменения в Административный регламент Администрации города Смоленска по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача разрешения (ордера) на производство земляных работ по прокладке, ремонту, реконструкции подземных и наземных сетей, связанных с нарушением благоустройства территории города Смоленска», утвержденный постановлением Администрации города Смоленска от 30.01.2012 № 122-адм»;

- постановление Администрации города Смоленска от 09.06.2014 № 1068-адм «О внесении изменений в постановление Администрации города Смоленска от 30.01.2012 № 122-адм «Об утверждении Административного регламента Администрации города Смоленска по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на производство земляных работ по прокладке, ремонту, реконструкции подземных и наземных сетей, связанных с нарушением благоустройства территории города Смоленска»»;

- постановление Администрации города Смоленска от 13.01.2016 № 24-адм «О внесении изменения в Административный регламент Администрации города Смоленска по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на производство земляных работ по прокладке, ремонту, реконструкции подземных и наземных сетей, связанных с нарушением благоустройства территории города Смоленска», утвержденный постановлением Администрации города Смоленска от 30.01.2012 № 122-адм»;

- постановление Администрации города Смоленска от 27.06.2016 № 1502-адм «О внесении изменений в постановление Администрации города Смоленска от 30.01.2012 № 122-адм «Об утверждении Административного регламента Администрации города Смоленска по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на производство земляных работ по прокладке, ремонту, реконструкции подземных и наземных сетей, связанных с нарушением благоустройства территории города Смоленска»».

3. Управлению жилищно-коммунального хозяйства Администрации города Смоленска в течение трех календарных дней после утверждения Административного регламента обеспечить предоставление текста Административного регламента в Управление информационных технологий Администрации города Смоленска для последующего размещения на официальном сайте Администрации города Смоленска, в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области», в муниципальное казённое учреждение «Городское информационное агентство» для последующего опубликования в средствах массовой информации, а также размещение в местах предоставления муниципальной услуги.

4. Управлению по взаимодействию с административными органами и общественными организациями Администрации города Смоленска внести соответствующие изменения в Перечень государственных и муниципальных услуг, предоставляемых на территории города Смоленска, Перечень услуг с элементами межведомственного и межуровневого взаимодействия, предоставляемых на территории города Смоленска, Перечень государственных и муниципальных услуг, предоставление которых организуется в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг населению в городе Смоленске, Перечень государственных и муниципальных услуг, предоставление которых посредством

комплексного запроса не осуществляется в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг населению в городе Смоленске.

5. Управлению информационных технологий Администрации города Смоленска:

- внести соответствующие изменения в Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области;
- разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации города Смоленска.

6. Муниципальному казённому учреждению «Городское информационное агентство» опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

Глава города Смоленска

А.А. Новиков

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
города Смоленска
от 04.04.2025 № 479-арч

А Д М И Н И С Т Р А Т И В Н Ы Й Р Е Г Л А М Е Н Т
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

**1.1. Предмет регулирования Административного регламента
предоставления муниципальной услуги**

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» (далее - Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых Администрацией города Смоленска (далее - Администрация) в лице Управления жилищно-коммунального хозяйства Администрации города Смоленска (далее - УЖКХ) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица (далее - заявитель).

1.2.2. От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться уполномоченный представитель в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - представитель заявителя).

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении
муниципальной услуги**

1.3.1. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) обращается в Администрацию или смоленское областное государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг населению» (далее - МФЦ) в письменной форме, лично, посредством телефонной связи, в электронной форме, посредством почтового отправления.

1.3.2. Структурным подразделением Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является УЖКХ.

1.3.3. Справочная информация о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, об адресе официального сайта, а также адресах электронной почты УЖКХ размещается:

- на официальном сайте Администрации в сети «Интернет» (электронный адрес: <https://www.smoladmin.ru>);

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ) (электронный адрес: <http://www.gosuslugi.ru>), а также в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» (далее - Региональный портал) (электронный адрес: <https://pgu.admin-smolensk.ru>).

Справочная информация о местонахождении, графике работы, справочных телефонах и об адресе электронной почты МФЦ размещается:

- на официальном сайте МФЦ в сети «Интернет» (электронный адрес: <https://мфц67.рф>);

- на ЕПГУ и Региональном портале в сети «Интернет»;

- на информационном стенде, размещенном в УЖКХ.

1.3.4. Информация о муниципальной услуге размещается:

- на информационном стенде, размещенном в УЖКХ;

- на официальном сайте Администрации в сети «Интернет»;

- на ЕПГУ и Региональном портале в сети «Интернет»;

- на официальном сайте МФЦ в сети «Интернет».

1.3.5. Размещаемая информация содержит:

- порядок обращения за получением муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- рекомендуемые формы заявлений (приложения № 1 - 3 к Административному регламенту) и образцы их заполнения;

- текст Административного регламента;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых специалистами УЖКХ либо работниками МФЦ в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.6. Основными требованиями к информированию заявителя (представителя заявителя) являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- удобство и доступность получения информации.

1.3.7. При необходимости получения консультаций заявитель (представитель заявителя) обращается в УЖКХ или МФЦ. Консультации по

процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются:

- в письменной форме (на основании письменного обращения);
- в устной форме при личном обращении;
- посредством телефонной связи;
- по электронной почте;
- посредством почтового отправления;
- по единому многоканальному номеру телефона МФЦ.

Все консультации являются бесплатными.

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги проводятся специалистами отдела обслуживания УЖКХ либо работниками МФЦ.

1.3.8. Требования к форме и характеру взаимодействия специалистов УЖКХ либо работников МФЦ с заявителем (представителем заявителя):

- консультации в письменной форме предоставляются специалистами УЖКХ либо работниками МФЦ на основании письменного обращения заявителя (представителя заявителя), в том числе поступившего в электронной форме, в течение 30 календарных дней после получения указанного обращения;

- при консультировании посредством телефонной связи специалист УЖКХ либо работник МФЦ представляется, назвав свои фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- по завершении консультации специалист УЖКХ либо работник МФЦ должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю (представителю заявителя);

- специалист УЖКХ либо работник МФЦ при ответе на телефонные звонки, письменные и электронные обращения заявителя (представителя заявителя) обязан в максимально вежливой и доступной форме предоставлять исчерпывающую информацию;

- индивидуальное устное консультирование каждого заявителя (представителя заявителя) специалистами УЖКХ либо работниками МФЦ осуществляется не более 10 минут.

Специалист УЖКХ либо работник МФЦ не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на решение заявителя (представителя заявителя).

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией в лице УЖКХ.

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги принимает участие МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ.

2.2.3. В предоставлении муниципальной услуги принимает участие отдел регистрации документов Управления делами Администрации (далее – отдел регистрации документов) в части приема документов.

2.2.4. При предоставлении муниципальной услуги Администрация либо МФЦ взаимодействуют с Федеральной налоговой службой России для подтверждения принадлежности заявителя к категории юридических лиц или индивидуальных предпринимателей.

2.2.5. УЖКХ обеспечивает предоставление муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ и (или) Регионального портала.

2.2.6. Запрещено требовать от заявителя (представителя заявителя) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешения на осуществление земляных работ на территории города Смоленска или выдача решения:

- о продлении разрешения на осуществление земляных работ на территории города Смоленска;
- о закрытии разрешения на осуществление земляных работ на территории города Смоленска;
- об отказе в предоставлении разрешения на осуществление земляных работ на территории города Смоленска.

2.3.2. Документами о предоставлении муниципальной услуги являются:

- разрешение на осуществление земляных работ на территории города Смоленска по форме согласно приложению к Правилам производства земляных работ на территории города Смоленска, утвержденным постановлением Администрации города Смоленска от 28.09.2016 № 2255-адм (далее – Правила);
- решение о продлении разрешения на осуществление земляных работ на территории города Смоленска (по форме согласно приложению № 4 к Административному регламенту);
- решение о закрытии разрешения на осуществление земляных работ на территории города Смоленска (по форме согласно приложению № 5 к Административному регламенту);

- решение об отказе в предоставлении разрешения на осуществление земляных работ на территории города Смоленска (по форме согласно приложению № 6 к Административному регламенту).

2.3.3. В случае принятия решения о выдаче разрешения на осуществление земляных работ на территории города Смоленска процедура предоставления муниципальной услуги завершается выдачей заявителю (представителю заявителя) разрешения на осуществление земляных работ на территории города Смоленска.

2.3.4. В случае принятия решения о продлении разрешения на осуществление земляных работ на территории города Смоленска процедура предоставления муниципальной услуги завершается выдачей заявителю (представителю заявителя) решения о продлении разрешения на осуществление земляных работ на территории города Смоленска с отметкой о продлении периода выполнения земляных работ.

2.3.5. В случае принятия решения о закрытии разрешения на осуществление земляных работ на территории города Смоленска процедура предоставления муниципальной услуги завершается выдачей заявителю (представителю заявителя) решения о закрытии разрешения на осуществление земляных работ на территории города Смоленска с отметкой о восстановленном благоустройстве и его закрытии с исполнительной съемкой и отметкой Управления архитектуры и градостроительства Администрации.

2.3.6. В случае принятия решения об отказе в предоставлении разрешения на осуществление земляных работ на территории города Смоленска процедура предоставления муниципальной услуги завершается выдачей заявителю (представителю заявителя) решения об отказе в предоставлении разрешения на осуществление земляных работ на территории города Смоленска с указанием мотивированного обоснования причин отказа в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.7. При обращении за предоставлением муниципальной услуги в Администрацию либо в МФЦ результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю (представителю заявителя) на указанный им адрес электронной почты или почтовый адрес (по выбору заявителя (представителя заявителя), который указывает способ получения результата предоставления муниципальной услуги в заявлении).

2.3.8. При обращении за предоставлением муниципальной услуги посредством ЕПГУ, Регионального портала результат предоставления муниципальной услуги независимо от принятого решения оформляется в виде изменения статуса электронной записи в личном кабинете заявителя (представителя заявителя) на ЕПГУ, Региональном портале в день формирования заявления.

2.3.9. Сведения о предоставлении муниципальной услуги подлежат обязательному размещению на ЕПГУ, Региональном портале в случае, если заявление подано посредством ЕПГУ, Регионального портала.

2.3.10. Способы получения заявителем (представителем заявителя) результатов предоставления муниципальной услуги:

- на бумажном носителе при личном обращении в Администрацию либо в МФЦ;
- через личный кабинет на ЕГПУ, Региональном портале;
- по электронной почте;
- посредством почтовой связи.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 20 рабочих дней со дня поступления в УЖКХ заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего раздела (далее - документы).

2.4.2. При направлении заявителем (представителем заявителя) заявления и прилагаемых к нему документов по почте, а также через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги отсчитывается от даты их поступления в Администрацию (от даты регистрации).

2.4.3. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронном виде посредством ЕПГУ и (или) Регионального портала срок предоставления муниципальной услуги отсчитывается от даты регистрации заявления в ведомственной информационной системе, о чем заявитель (представитель заявителя) получает соответствующее уведомление через ЕПГУ, Региональный портал.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Федеральный закон № 152-ФЗ);
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);
- Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;
- Уставом города Смоленска;

- постановлением Администрации города Смоленска от 28.09.2016 № 2255-адм «Об утверждении Правил производства земляных работ на территории города Смоленска»;
- распоряжением Администрации города Смоленска от 23.09.2021 № 187-р/адм «Об утверждении Перечня массовых социально значимых муниципальных (государственных) услуг Администрации города Смоленска, подлежащих переводу в электронный формат»;
- Административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. В перечень документов, которые заявитель (представитель заявителя) должен представить самостоятельно, входят:

- 1) заявления по формам согласно приложениям № 1 – 3 к Административному регламенту;
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), в случае, если с заявлением обращается физическое лицо, индивидуальный предприниматель;
- 3) документ, удостоверяющий полномочия руководителя юридического лица;
- 4) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;
- 5) заявка на получение разрешения на осуществление земляных работ на территории города Смоленска (для юридических лиц), предусмотренная пунктом 6.3 Правил;
- 6) рабочая документация, рабочие проекты (или выкопировка), согласованные в установленном порядке;
- 7) схематический чертеж мест разрытий, а также в случае проведения работ на проезжей части дорог - схема организации движения транспорта и пешеходов, разработанная проектной организацией;
- 8) постановление Администрации города Смоленска об ограничении или о прекращении движения транспорта - в случае, если проведение работ требует полного прекращения или частичного ограничения движения транспорта;
- 9) подтверждение об обеспечении материалами, механизмами, типовыми ограждениями;
- 10) исполнительная съемка с отметкой Управления архитектуры и градостроительства Администрации (при завершении работ по новому строительству объектов инженерной инфраструктуры является обязательным документом для закрытия разрешения на осуществление земляных работ на территории города Смоленска);
- 11) согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ (по форме согласно приложению № 7 к Административному регламенту);

12) проект осуществления работ, включая работы в зонах расположения кабельных и воздушных линий электропередачи и линий связи, транспортных и железнодорожных путей и других ответственных сооружений, с указанием сроков осуществления земляных работ, ограждаемых территорий и мероприятий по сохранности подземных и наземных сооружений, расположенных в зоне строительства, согласованный с соответствующими эксплуатационными организациями.

2.6.2. Для получения разрешения на аварийные работы заявитель представляет в УЖКХ:

- аварийный акт;
- договор о восстановлении благоустройства после завершения земляных работ.

2.6.3. В перечень документов, которые заявитель (представитель заявителя) вправе представить по собственной инициативе, входят:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ);

2) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее - ЕГРИП).

2.6.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании заполненного и подписанного заявителем (представителем заявителя) заявления по формам согласно приложениям № 1 - 3 к Административному регламенту и документов.

2.6.5. Документы могут быть поданы следующими способами:

- на бумажном носителе посредством почтового отправления или при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в Администрацию;
- в форме электронного документа с использованием сети «Интернет» на официальную электронную почту Администрации, а также посредством ЕГПУ с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны.

При подаче заявления и документов в форме электронного документа заявление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – УКЭП) уполномоченного должностного лица заявителя - юридического лица либо его уполномоченного представителя или усиленной неквалифицированной электронной подписью заявителя - индивидуального предпринимателя или физического лица либо их уполномоченных представителей, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг и исполнения государственных и муниципальных функций в электронной форме, в установленном Правительством Российской Федерации порядке.

2.6.6. При подаче документов при личном приеме заявитель (представитель заявителя) предъявляет оригиналы документов для удостоверения подлинности прилагаемых к заявлению копий (за исключением

копий, удостоверенных нотариально или заверенных органами, выдавшими данные документы, в установленном порядке).

2.6.7. При направлении документов почтовым отправлением прилагаемые копии документов должны быть нотариально заверены или заверены органами, выдавшими данные документы, в установленном порядке.

2.6.8. Запрещено требовать от заявителя (представителя заявителя):

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем (представителем заявителя) платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

б) наличия ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем (представителем заявителя) после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

г) выявления документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, а также работников организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ, руководителей организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, уведомляется заявитель (представитель заявителя), а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

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

- 1) обращение с заявлением лица, не указанного в подразделе 1.2 раздела 1 Административного регламента;
- 2) наличие противоречивых сведений в заявлении и документах;
- 3) подача заявления в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги;
- 4) подача заявления лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;
- 5) представление документов, утративших силу на момент обращения за предоставлением муниципальной услуги;
- 6) представление документов, содержащих подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 7) представление в электронной форме документов, содержащих повреждения, наличие которых не позволит в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления муниципальной услуги;
- 8) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности УКЭП;

9) неполное заполнение полей в форме заявления на бумажном носителе, а также в электронной форме заявления на ЕПГУ, Региональном портале.

2.7.2. Отказ в приеме документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего раздела, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя (представителя заявителя) за предоставлением муниципальной услуги.

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) несоответствие категории заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 1.2 раздела 1 Административного регламента;

2) несоответствие информации, которая содержится в документах, представленных заявителем, сведениям, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия;

3) предполагается вскрытие асфальтобетонных покрытий на городских магистралях и улицах (переулках), тротуарах в течение 3 лет после их строительства, реконструкции или капитального ремонта, за исключением проведения аварийных работ;

4) отсутствуют документы, необходимые для оформления разрешения на осуществление земляных работ на территории города Смоленска, в соответствии с подразделом 2.6 настоящего раздела;

5) сведения, указанные в заявке на осуществление земляных работ на территории города Смоленска, предусмотренной пунктом 6.3 Правил, не соответствуют информации, содержащейся в прилагаемых документах или в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности города Смоленска;

6) запрашиваемый вид работ не соответствует видам работ, предусмотренных документами, указанными во втором и третьем абзацах пункта 6.3 Правил;

7) выполнение работ не требует получения разрешения на осуществление земляных работ на территории города Смоленска.

2.8.3. В случае принятия уполномоченным должностным лицом решения об отказе в предоставлении разрешения на осуществление земляных работ заявитель (представитель заявителя) имеет право повторно подать заявление и документы после устранения выявленных несоответствий в ранее рассмотренных документах.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.10.2. Максимальный срок ожидания в очереди при личном получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.10.3. Инвалиды, иные социально уязвимые категории граждан (беременные женщины, лица пенсионного возраста, участники специальной военной операции, ветераны) пропускаются вне очереди.

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги (в том числе в электронной форме)

2.11.1. Срок регистрации заявления и прилагаемых к нему документов не должен превышать 15 минут в день поступления документов.

2.11.2. Срок регистрации заявления и документов:

- при личном обращении – в день поступления заявления в УЖКХ;
- при направлении запроса через МФЦ – в день поступления в Администрацию;
- при направлении заявления в форме электронного документа посредством ЕГПУ или Регионального портала (при наличии технической возможности) – в день поступления заявления на ЕГПУ или Региональный портал или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни).

2.11.3. Днем регистрации документов о предоставлении муниципальной услуги, поступивших в орган, предоставляющий муниципальную услугу в электронной форме и с использованием ЕГПУ или Регионального портала, считается день, когда статус заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме в личном кабинете заявителя на ЕГПУ или Региональном портале обновляется до статуса «принято».

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.12.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы отдельными входами для свободного доступа заявителей (представителей заявителей) в помещение, а также средствами, обеспечивающими беспрепятственный доступ инвалидов.

Центральный вход в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, графике работы органов, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу, а также кнопкой вызова.

У входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения.

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются средствами противопожарной защиты.

В помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются:

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к местам ожидания и приема заявителей (представителей заявителей) с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика при оказании инвалиду муниципальной услуги;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- оказание ответственным специалистом помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими заявителями (представителями заявителей).

2.12.2. Прием заявителей (представителей заявителей) осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Кабинеты для приема заявителей (представителей заявителей) должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа в помещение и выхода из него при необходимости.

2.12.3. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей (представителей заявителей) с информационными материалами (образцы заполнения документов, бланки заявлений), оборудуются

информационными стендами, стульями и столами (стойками) для возможности оформления документов, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

2.13. Показатели качества и доступности предоставления муниципальной услуги

2.13.1. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным Административным регламентом;
- минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) работников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям (представителям заявителей);
- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей (представителей заявителей).

2.13.2. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в сети «Интернет», средствах массовой информации;
- доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- возможность подачи заявления на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме;
- предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги;
- удобство информирования заявителя (представителя заявителя) о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги;
- возможность получения заявителем (представителем заявителя) уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ и (или) Регионального портала;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием сети Интернет».

2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

2.14.1. При предоставлении муниципальной услуги Администрация осуществляет взаимодействие с МФЦ в соответствии с заключенным между ними соглашением о взаимодействии.

2.14.2. Обеспечение возможности получения заявителем (представителем заявителя) информации и обеспечение доступа заявителя (представителя заявителя) к сведениям о муниципальной услуге, размещаемым на ЕПГУ и (или) Региональном портале.

2.14.3. Обеспечение доступа заявителя (представителя заявителя) к форме заявления с документами для копирования и заполнения в электронной форме с использованием ЕПГУ и (или) Регионального портала.

2.14.4. Обеспечение записи на прием в МФЦ для подачи заявления.

2.14.5. Обеспечение возможности осуществления оценки качества предоставления муниципальной услуги.

2.14.6. Обеспечение возможности досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) или муниципального служащего.

2.14.7. Отсутствие платы за предоставление муниципальной услуги.

2.14.8. Перечень информационных систем для предоставления муниципальной услуги: ЕПГУ, Региональный портал.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в рамках межведомственного взаимодействия;
- 3) рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) принятие решения о выдаче разрешения на осуществление земляных работ;
- 5) выдача результатов предоставления муниципальной услуги;
- 6) исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги;
- 7) порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме.

3.1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

1) личное обращение заявителя (представителя заявителя) в Администрацию либо МФЦ с заявлением согласно приложениям № 1 - 3 к Административному регламенту и документами на бумажном носителе;

2) поступление заявления и документов по почте, посредством ЕПГУ и (или) Регионального портала.

3.1.2. При поступлении заявления и документов в отдел регистрации документов специалист отдела регистрации документов осуществляет прием заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с должностной инструкцией.

При личном обращении заявителя (представителя заявителя) специалист отдела регистрации документов, принимающий заявление и прилагаемые к нему документы, выполняет функции, определенные платформой государственных сервисов. Сверяет представленные заявителем (представителем заявителя) подлинники документов с их копиями, производит копирование указанных документов (если заявителем (представителем заявителя) не представлены копии указанных документов), заверяет копии указанных документов личной подписью и печатью отдела регистрации документов, после чего подлинники документов возвращаются заявителю (представителю заявителя). При отсутствии у заявителя (представителя заявителя) заполненного заявления или неправильном его заполнении помогает заявителю (представителю заявителя) заполнить заявление.

При поступлении документов по почте специалист отдела регистрации документов выполняет функции, определенные Инструкцией по делопроизводству в Администрации города Смоленска от 30.12.2020 № 245-р/адм «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Администрации города Смоленска».

3.1.3. В случае подачи заявления и прилагаемых к нему документов посредством ЕПГУ и (или) Регионального портала специалист отдела регистрации документов:

1) устанавливает предмет обращения;

2) проверяет наличие документов исходя из соответствующего перечня документов;

3) регистрирует заявление.

3.1.4. Зарегистрированное в установленном порядке заявление и прилагаемые к нему документы специалист отдела регистрации документов направляет в УЖКХ.

3.1.5. При подаче документов посредством ЕПГУ и (или) Регионального портала данная процедура осуществляется автоматически.

Заявитель (представитель заявителя) уведомляется о получении УЖКХ заявления и документов в день их подачи посредством изменения статуса заявления в личном кабинете заявителя (представителя заявителя) на ЕПГУ и (или) Региональном портале.

3.1.6. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов на бумажном носителе в МФЦ работник МФЦ проверяет правильность оформления заявления и регистрирует его в установленном порядке, сверяет представленные заявителем (представителем заявителя) подлинники документов с их копиями, производит копирование указанных документов (если заявителем (представителем заявителя) не представлены копии указанных документов), заверяет копии указанных документов личной подписью и штампом МФЦ, после чего подлинники документов возвращаются заявителю (представителю заявителя), при представлении заявителем (представителем заявителя) копии заявления на копии заявления ставится отметка о регистрации данного заявления.

3.1.7. Процедура приема и регистрации заявления и документов в МФЦ осуществляется в соответствии с требованиями регламента деятельности МФЦ, утвержденного приказом директора МФЦ.

МФЦ обеспечивает передачу комплекта документов заявителей (представителей заявителей) в Администрацию в срок, установленный в порядке, предусмотренном соответствующим соглашением о взаимодействии.

3.1.8. Срок приема и регистрации документов при личном обращении не должен превышать 15 минут.

3.1.9. Результатом настоящей административной процедуры является прием, регистрация, передача заявления и прилагаемых к нему документов в УЖКХ в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию.

3.2. Формирование и направление межведомственных запросов в рамках межведомственного взаимодействия

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 Административного регламента.

3.2.2. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного УКЭП, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ). При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой (с соблюдением федерального законодательства в области защиты персональных данных).

3.2.3. Срок подготовки межведомственного запроса не может превышать 3 рабочих дней с момента получения заявления и документов.

3.2.4. После поступления ответа на межведомственный запрос специалист УЖКХ, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, регистрирует полученный ответ в установленном порядке в день поступления документов (сведений).

3.3. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала настоящей административной процедуры является получение документов специалистом УЖКХ, ответственным за рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов.

3.3.2. При предоставлении муниципальной услуги ответственный работник УЖКХ, осуществляющий проверку заявления и поступивших документов, устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8.2 подраздела 2.8 раздела 2 Административного регламента, в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов.

3.3.3. В случае несоответствия заявления требованиям или в случае выявления в ходе проверки факта представления заявителем (представителем заявителя) неполного комплекта документов, а также оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.2 подраздела 2.8 раздела 2 Административного регламента, специалист УЖКХ подготавливает письмо в адрес заявителя (представителя заявителя) об отказе в предоставлении разрешения на осуществление земляных работ по основаниям, предусмотренным согласно приложению № 6 к Административному регламенту, в течение 2 рабочих дней со дня их получения способом, которым они были поданы.

3.3.4. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.2 подраздела 2.8 раздела 2 Административного регламента, специалист УЖКХ, ответственный за рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, переходит к осуществлению административной процедуры, указанной в подразделе 3.4 настоящего раздела.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 2 рабочих дня со дня получения заявления и документов.

3.4. Принятие решения о выдаче разрешения на осуществление земляных работ

3.4.1. По результатам рассмотрения разделов проектной документации специалист УЖКХ готовит:

- проект разрешения на осуществление земляных работ на территории города Смоленска по форме согласно приложению к Правилам;
- проект решения о продлении разрешения на осуществление земляных работ на территории города Смоленска (по форме согласно приложению № 4 к Административному регламенту);
- проект решения о закрытии разрешения на осуществление земляных работ на территории города Смоленска (по форме согласно приложению № 5 к Административному регламенту);
- проект решения об отказе в предоставлении разрешения на осуществление земляных работ на территории города Смоленска (по форме согласно приложению № 6 к Административному регламенту).

Указанные разрешение и решения подписываются начальником УЖКХ.

3.4.2. В случае вскрытия асфальтового дорожного покрытия, в том числе тротуаров, необходимо согласование с заместителем Главы города Смоленска по городскому хозяйству решения о выдаче разрешения на осуществление земляных работ на территории города Смоленска либо решения об отказе в предоставлении разрешения на осуществление земляных работ на территории города Смоленска с указанием мотивированных причин отказа.

Максимальный срок выполнения настоящей административной процедуры составляет не более 20 рабочих дней со дня получения заявления и документов.

3.5. Выдача результатов предоставления муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала настоящей административной процедуры является поступление в УЖКХ подписанного начальником УЖКХ разрешения на осуществление земляных работ на территории города Смоленска либо решений:

- о продлении разрешения на осуществление земляных работ на территории города Смоленска;
- о закрытии разрешения на осуществление земляных работ на территории города Смоленска;
- об отказе в предоставлении разрешения на осуществление земляных работ на территории города Смоленска с указанием мотивированных причин отказа.

3.5.2. Ответственный специалист регистрирует разрешение на осуществление земляных работ на территории города Смоленска либо решения:

- о продлении разрешения на осуществление земляных работ на территории города Смоленска;
- о закрытии разрешения на осуществление земляных работ на территории города Смоленска;
- об отказе в предоставлении разрешения на осуществление земляных работ на территории города Смоленска с указанием мотивированных причин отказа.

3.5.3. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю (представителю заявителя) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, способом, которым были поданы заявление и документы.

3.6. Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги

3.6.1. Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется в следующем порядке:

1) заявитель (представитель заявителя) при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается в УЖКХ (лично, по почте, электронной почте) с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, которое содержит их описание.

УЖКХ обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 рабочих дней с момента регистрации заявления о необходимости исправления опечаток и ошибок;

2) при самостоятельном выявлении специалистом УЖКХ допущенных им технических ошибок (описка, опечатка и прочее) и принятии решения о необходимости их устранения заявителю (представителю заявителя) направляется решение о необходимости переоформления выданных документов не позднее следующего дня с момента обнаружения ошибок. Исправление технических ошибок осуществляется в течение 3 рабочих дней.

3.6.2. Исправление технических ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах не влечет за собой приостановление или прекращение оказания муниципальной услуги.

3.7. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.7.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю (представителю заявителя) обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- формирование заявления;
- прием и регистрация отделом регистрации документов заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации либо действий (бездействия) должностных лиц Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

3.7.2. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ, Региональном портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем (представителем заявителя) каждого из полей электронной формы заявления.

При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель (представитель заявителя) уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю (представителю заявителя) обеспечивается:

а) возможность сохранения заявления и прилагаемых к нему документов;
б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию заявителя (представителя заявителя), в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем (представителем заявителя) с использованием сведений, размещенных в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) и на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА (при заполнении формы заявления посредством ЕПГУ);

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя (представителя заявителя) к заявлениям, поданным им ранее в течение не менее 1 года, а также заявлениям, частично сформированным в течение не менее 3 месяцев на момент формирования текущего заявления (черновикам заявлений) (при заполнении формы заявления посредством ЕПГУ).

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию в электронной форме.

3.7.3. Администрация обеспечивает в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день - на следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной

услуги, и направление заявителю (представителю заявителя) электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление заявителю (представителю заявителя) уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.7.4. Заявителю (представителю заявителя) в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

- в форме электронного документа, подписанного УКЭП уполномоченного должностного лица Администрации, направленного посредством ЕПГУ, Регионального портала;

- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель (представитель заявителя) получает при личном обращении в МФЦ либо в Администрацию.

3.7.5. Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284.

Результаты оценки качества предоставления муниципальной услуги передаются в автоматизированную информационную систему «Информационно-аналитическая система мониторинга качества государственных услуг».

3.7.6. Заявителю (представителю заявителя) обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации в соответствии со статьей 11² Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдением последовательности и сроков исполнения административных действий и административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником УЖКХ.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения положений настоящего Административного регламента, выявления и устранения нарушений прав заявителей (представителей заявителей), рассмотрения обращений заявителей (представителей заявителей) и принятия по ним решений.

4.3. Периодичность проведения проверок устанавливается начальником УЖКХ.

4.4. Проверки могут носить плановый и внеплановый характер.

4.5. Внеплановые проверки проводятся в случае обращения заявителей (представителей заявителей) с жалобой на решения и действия (бездействие), принятые и осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами, муниципальными служащими.

4.6. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются в соответствии с графиком проведения проверок, утвержденным начальником УЖКХ.

4.7. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.8. Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

4.9. Должностные лица, муниципальные служащие и работники МФЦ несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги. Персональная ответственность должностных лиц и муниципальных служащих закрепляется в их должностных инструкциях.

4.10. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей (представителей заявителей) осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами.

**5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ
РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА,
ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МФЦ,
ОРГАНИЗАЦИЙ, УКАЗАННЫХ В ЧАСТИ 1¹ СТАТЬИ 16 ФЕДЕРАЛЬНОГО
ЗАКОНА № 210-ФЗ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ,
МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ**

5.1. Заявитель (представитель заявителя) имеет право на обжалование решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников.

Заявители (представители заявителей) могут обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушения срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем (представителем заявителя) решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1³ статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

4) отказа в приеме у заявителя (представителя заявителя) документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Смоленской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Смоленской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем (представителем заявителя) решений

и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1³ статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

6) требования с заявителей (представителей заявителей) при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Смоленской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем (представителем заявителя) решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1³ статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

9) требования у заявителя (представителя заявителя) при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев:

а) изменения требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления;

б) наличия ошибок в заявлении и документах, поданных заявителем (представителем заявителя) после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

г) выявления документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, а также работников организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в

предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ, руководителей организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, уведомляется заявитель (представитель заявителя), а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ либо в соответствующий орган государственной власти публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ), а также организации, осуществляющие функции по предоставлению муниципальных услуг. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Смоленской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, подаются руководителям этих организаций.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, ЕПГУ либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителей (представителей заявителей). Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта МФЦ, ЕПГУ либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителей (представителей заявителей). Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, ЕПГУ либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя (представителя заявителя).

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо в вышестоящий орган (при его наличии), МФЦ, учредителю МФЦ, в организацию, осуществляющую функции по предоставлению муниципальных услуг, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, организации, осуществляющей функции по предоставлению муниципальных услуг, а также ее работника в

приеме документов у заявителя (представителя заявителя) либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, наименование МФЦ, фамилию, имя, отчество его руководителя и (или) работника, наименование организации, осуществляющей функции по предоставлению муниципальных услуг, фамилию, имя, отчество ее руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организации, осуществляющей функции по предоставлению муниципальных услуг, а также ее работника;

4) доводы, на основании которых заявитель (представитель заявителя) не согласен с решениями и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организации, осуществляющей функции по предоставлению муниципальных услуг, а также ее работника.

Заявителем (представителем заявителя) могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя (представителя заявителя), либо их копии.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю (представителю заявителя) денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю (представителю заявителя) в письменной форме и по желанию заявителя

(представителя заявителя) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю (представителю заявителя) дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ, организацией, осуществляющей функции по предоставлению муниципальных услуг, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю (представителю заявителя) в целях получения муниципальной услуги.

5.10. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю (представителю заявителя) даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

5.12. Заявители (представители заявителей) вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников в судебном порядке.

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

(форма)

Кому _____

от _____

(фамилия, имя, отчество, документ, удостоверяющий
личность, наименование индивидуального
предпринимателя, ИНН, полное наименование
юридического лица, ИНН, ОГРН, юридический адрес -
для юридического лица, почтовый индекс и адрес - для
физического лица, в т.ч. зарегистрированного в качестве
индивидуального предпринимателя, телефон, адрес
электронной почты)

З А Я В Л Е Н И Е
о выдаче разрешения
на осуществление земляных работ
на территории города Смоленска

от « ____ » _____ 20 ____ г. № ____

Наименование заявителя (заказчика) _____

Юридический/фактический адрес: _____

Адрес осуществления земляных работ: район _____,

улица _____.

Наименование работ _____.

Запрашиваемые сроки работ: с « ____ » ____ 20 ____ г. по « ____ » ____ 20 ____ г., в т.ч.:

закрытие (ограничение) движения по улице _____

с « ____ » ____ 20 ____ г. по « ____ » ____ 20 ____ г.

Вид и объем вскрываемого покрова: тротуар _____ кв. м;

зеленая зона _____ кв. м; внутридворовой проезд _____ кв. м;
брусчатка _____ кв. м; прочие территории _____ кв. м.

Наименование организации, осуществляющей земляные работы _____
_____.

Сведения о должностных лицах, ответственных за осуществление земляных работ: _____.

Наименование подрядной организации, выполняющей работы по восстановлению благоустройства _____.

Особые отметки _____

_____.

Заказчик _____ / _____ / _____ /
(дата) (подпись)

Приложение № 2

к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на
осуществление земляных работ»

(форма)

Кому _____

от _____

(фамилия, имя, отчество, документ, удостоверяющий
личность, наименование индивидуального
предпринимателя, ИНН, полное наименование
юридического лица, ИНН, ОГРН, юридический адрес -
для юридического лица, почтовый индекс и адрес - для
физического лица, в т.ч. зарегистрированного в качестве
индивидуального предпринимателя, телефон, адрес
электронной почты)

З А Я В Л Е Н И Е
о продлении разрешения
на осуществление земляных работ
на территории города Смоленска

от «____» _____ 20 ____ г. № _____

Наименование заявителя (заказчика) _____

_____.

Адрес осуществления земляных работ: район _____,

улица _____.

Разрешение на осуществление земляных работ от _____ № _____

Продление сроков работ: до «____» _____ 20 ____ г.

Особые отметки _____

_____.

Заказчик _____ / _____ /

(подпись)

(дата)

Приложение № 3

к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на
осуществление земляных работ»

(форма)

Кому _____

от _____

(фамилия, имя, отчество, документ, удостоверяющий
личность, наименование индивидуального
предпринимателя, ИНН, полное наименование
юридического лица, ИНН, ОГРН, юридический адрес -
для юридического лица, почтовый индекс и адрес - для
физического лица, в т.ч. зарегистрированного в качестве
индивидуального предпринимателя, телефон, адрес
электронной почты)

З А Я В Л Е Н И Е

**о закрытии разрешения на
осуществление земляных работ
на территории города Смоленска**

от « ____ » _____ 20 ____ г. № _____

Наименование заявителя (заказчика) _____

Юридический/фактический адрес: _____

_____.

Адрес осуществления земляных работ: район _____,

улица _____.

Разрешение на осуществление земляных работ от _____ № _____.

Работы выполнены. Благоустройство территории, на которой осуществлялись
земляные работы, произведено в полном объеме на « ____ » _____ 20 ____ г.

(Ф. И. О., должность представителя организации, выполнившей благоустройство)

(Ф. И. О., должность представителя организации)

(Ф. И. О., должность представителя организации)

(Ф. И. О., должность представителя организации)

Приложение _____.

Заказчик _____ / _____ /
(дата) (подпись)

Приложение № 4

к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на
осуществление земляных работ»

(форма)

Кому _____

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СМОЛЕНСКА
УПРАВЛЕНИЕ ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА

Дзержинского ул., д. 11, г. Смоленск, 214000, тел: (4812) 38-34-66
ujkh@smoladmin.ru

Р Е Ш Е Н И Е

**о продлении разрешения на осуществление земляных работ
на территории города Смоленска**

от « ____ » _____ 20 ____ г. № ____

Управление жилищно-коммунального хозяйства Администрации города
Смоленска уведомляет о продлении разрешения на осуществление земляных
работ согласно Правилам на производство земляных работ
на территории города Смоленска, осуществляемых по
адресу: _____,
до « ____ » _____ 20 ____ г.

Особые отметки _____.

Начальник Управления
жилищно-коммунального хозяйства
Администрации города Смоленска

_____/_____
(дата) (подпись)

Приложение № 5

к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на
осуществление земляных работ»

(форма)

Кому _____

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СМОЛЕНСКА
УПРАВЛЕНИЕ ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА

Дзержинского ул., д. 11, г. Смоленск, 214000, тел: (4812) 38-34-66
ujkh@smoladmin.ru

Р Е Ш Е Н И Е

**о закрытии разрешения на осуществление земляных работ
на территории города Смоленска**

от «____» _____ 20____ г. № _____

Управление жилищно-коммунального хозяйства Администрации города
Смоленска уведомляет о закрытии разрешения на осуществление земляных
работ от _____ № _____ на выполнение работ _____

по адресу: _____
_____.

Особые отметки _____.

Начальник Управления
жилищно-коммунального хозяйства
Администрации города Смоленска

(дата)

(подпись)

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

(форма)

Кому _____

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СМОЛЕНСКА
УПРАВЛЕНИЕ ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА
Дзержинского ул., д. 11, г. Смоленск, 214000, тел: (4812) 38-34-66
ujkh@smoladmin.ru

Р Е Ш Е Н И Е

**об отказе в предоставлении разрешения на осуществление
земляных работ на территории города Смоленска**

от «____» _____ 20____ г. № _____

Управление жилищно-коммунального хозяйства Администрации города
Смоленска уведомляет об отказе в предоставлении разрешения на
осуществление земляных работ по следующим основаниям

_____.

Начальник Управления
жилищно-коммунального хозяйства
Администрации города Смоленска

_____/_____/_____
(дата) (подпись)

Приложение № 7

к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на
осуществление земляных работ»

(форма)

Кому _____

от _____

(фамилия, имя, отчество, документ, удостоверяющий личность, наименование индивидуального предпринимателя, ИНН, полное наименование юридического лица, ИНН, ОГРН, юридический адрес - для юридического лица, почтовый индекс и адрес - для физического лица, в т.ч. зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя, телефон, адрес электронной почты)

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____,
в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ
«О персональных данных» даю согласие Администрации города Смоленска
на обработку (сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение
(обновление, изменение), извлечение, использование, передачу
(распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование,
удаление, уничтожение) сведений, указанных в настоящем заявлении
и прилагаемых документах.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва
в письменной форме.

« _____ » 20 _____ г. _____

(подпись, расшифровка подписи)