

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
города Иркутска
от 17.05.2023 № 031-06-379/23

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ
РАБОТ»**

Раздел I

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

**Глава 1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ
АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги разработан в целях обеспечения регулирования отношений, возникающих в связи с предоставлением муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» (далее – муниципальная услуга) администрацией города Иркутска (далее – Администрация).

2. Настоящий Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг (далее – МФЦ), формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) Администрации, должностных лиц Администрации, работников МФЦ.

3. Проведение любых видов земляных работ без оформления разрешения на осуществление земляных работ запрещается, за исключением случаев, когда указанные работы осуществляются на основании документов, выданных в соответствии с федеральным законодательством.

4. Получение разрешения на право производства земляных работ обязательно, в том числе, при производстве следующих работ, требующих проведения земляных работ:

- 1) строительство, реконструкция сетей инженерно-технического обеспечения за исключением случаев, когда указанные работы осуществляются на основании разрешения на строительство;
- 2) инженерные изыскания;
- 3) аварийно-восстановительный ремонт, в том числе сетей инженерно-технического обеспечения, сооружений;
- 4) установка рекламных конструкций.

**Глава 2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ И ТЕРМИНЫ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ
В ТЕКСТЕ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

5. Объекты инженерной инфраструктуры – это система коммуникаций и объектов водо -, тепло -, электро -, и газоснабжения, канализации и связи.

6. Территории с интенсивным движением транспорта – территории, включающие улицы с интенсивным движением транспорта от фасадов зданий, расположенных на одной стороне улицы, до фасадов зданий, расположенных на противоположной стороне, согласно Приложению 1 к настоящему Административному регламенту.

7. Уполномоченный орган:

на территориях с интенсивным движением транспорта - Администрация, в лице Комитета городского обустройства администрации города Иркутска;

на остальной территории города - Администрация в лице комитетов по управлению соответствующим округом администрации города Иркутска.

8. Единое окно – муниципальное казенное учреждение «Сервисно-регистрационный центр» г. Иркутска, осуществляющее прием и выдачу документов по муниципальной услуге.

9. Сотрудник Единого окна – специалист отдела по работе с населением соответствующего округа муниципального казенного учреждения «Сервисно-регистрационный центр» г. Иркутска.

10. МФЦ – государственное автономное учреждение «Иркутский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

11. Организации, привлекаемые МФЦ, – организации, привлекаемые МФЦ в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в целях повышения территориальной доступности муниципальной услуги.

12. Ответственное должностное лицо:

на территориях с интенсивным движением транспорта - специалист департамента дорожной деятельности и транспорта Комитета городского обустройства администрации города Иркутска;

на остальной территории города - специалист управления по работе с населением соответствующего комитета по управлению округом администрации города Иркутска.

Глава 3. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, НЕПОСРЕДСТВЕННО РЕГУЛИРУЮЩИХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

13. Основными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими предоставление муниципальной услуги, являются:

1) Конституция Российской Федерации, принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года.

Опубликована: «Российская газета» № 7, 21 января 2009 года; «Собрание законодательства РФ», 26 января 2009 года, № 4, ст. 445; «Парламентская газета», № 4, 23, 29 января 2009 года.

2) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 года № 195-ФЗ.

Опубликован: «Российская газета», № 256, 31 декабря 2001 года, «Парламентская газета», № 2–5, 5 января 2002 года.

3) Федеральный закон от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Опубликован: «Российская газета», № 75, 8 апреля 2011 года, в Собрании законодательства Российской Федерации 11 апреля 2011 года № 15 ст. 2036, «Парламентская газета» № 17, 8 апреля 2011 года.

4) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Опубликован: «Российская газета», № 168, 30 июля 2010 года; «Собрание законодательства РФ», 2 августа 2010 года, № 31, ст. 4179.

5) Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

Опубликован: «Собрание законодательства Российской Федерации», 6 октября 2003 года, № 40, ст. 3822; «Парламентская газета», № 186, 8 октября 2003 года; «Российская газета», № 202, 8 октября 2003 года.

6) Устав города Иркутска, принятый решением Думы города Иркутска от 20 мая 2004 года № 003-20-430537/4;

Опубликован: «Ведомости органов городского самоуправления г. Иркутска», 2004 год, II квартал, с. 11; «Иркутск», № 28-29, 25 июня 2004 года (без приложений № 2, 3, 4 к Уставу).

7) Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Опубликован: «Российская газета» № 165, 29 июля 2006 года, «Парламентская газета» № 126-127, 3 августа 2006 года, в Собрании законодательства Российской Федерации от 31 июля 2006 года № 31 (часть I) ст. 3451.

8) Приказ Ростехнадзора от 15 декабря 2020 года № 528 «Об утверждении федеральных норм и правил в области промышленной безопасности» Правила безопасного ведения газоопасных, огневых и ремонтных работ».

Опубликован: на официальном интернет-портале правовой информации 28 декабря 2020 года.

9) Решение Думы города Иркутска от 25 декабря 2008 года № 004-20-560950/8 «О Правилах благоустройства территории города Иркутска».

Опубликован: «Иркутск Официальный» № 3, 20.01.2009, в Ведомостях органов местного самоуправления г. Иркутска, 2008, IV квартал (часть 3), с. 31.

10) Постановление администрации города Иркутска от 19 марта 2010 года № 031-06-750/10 «О проведении земляных работ в городе Иркутске».

Опубликован: «Иркутск Официальный» от 13 апреля 2010 года, № 18, в Ведомостях органов местного самоуправления города Иркутска, № 3, (том II, часть 2), март 2010 год, с. 80.

11) Постановление администрации города Иркутска от 24 мая 2013 года № 031-06-1092/13 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставление которых организуется в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг в Иркутской области».

Опубликован: «Иркутск Официальный» от 28 июня 2013 года № 27, в Ведомостях органов местного самоуправления г. Иркутска 28 июня 2013 года № 5 май часть 1.

12) Иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Иркутской области, муниципальные правовые акты города Иркутска.

Глава 4. КАТЕГОРИИ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

14. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются физические лица, в том числе зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, или юридические лица.

От имени Заявителей при предоставлении муниципальной услуги могут выступать лица, наделенные соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее – представитель Заявителя).

Глава 5. ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРАВИЛАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

15. Информация о месте нахождения, графике приема заявителей (консультации), справочных телефонах, почтовом и электронном адресах органа (структурного подразделения органа) администрации города Иркутска, ответственного за предоставление муниципальной услуги, включает в себя следующие сведения:

1) департамент дорожной деятельности и транспорта Комитета городского

обустройства администрации города Иркутска (далее – Департамент) (по вопросам производства земляных работ на территориях с интенсивным движением транспорта):

адрес: 664011, г. Иркутск, ул. Сухэ-Батора, 11, кабинет 13;

тел.: 8 (3952) 52-00-59;

график приема Заявителей (консультации): понедельник – четверг с 9-00 до 13-00; суббота, воскресенье – выходные дни;

адрес электронной почты: kgo@admirk.ru;

2) управление ЖКХ комитета по управлению Октябрьским округом администрации города Иркутска (далее – управление ЖКХ) (по вопросам производства земляных работ на территории Октябрьского района города Иркутска):

адрес: 664007, г. Иркутск, ул. Декабрьских Событий, 27, кабинет 31;

тел.: 8 (3952) 52-01-40;

график приема заявителей (консультации): понедельник – четверг с 9-00 до 13-00; суббота, воскресенье – выходные дни;

адрес электронной почты: okt_okr@admirk.ru;

3) управление ЖКХ комитета по управлению Ленинским округом администрации города Иркутска (по вопросам производства земляных работ на территории Ленинского района города Иркутска):

адрес: 664002, г. Иркутск, ул. Маршала Говорова, 3, кабинет 31;

тел.: 8 (3952) 52-02-16;

график приема заявителей (консультации): понедельник – четверг с 9-00 до 13-00; суббота, воскресенье – выходные дни;

адрес электронной почты: len_okr@admirk.ru;

4) управление ЖКХ комитета по управлению Свердловским округом администрации города Иркутска (по вопросам производства земляных работ на территории Свердловского района города Иркутска):

адрес: 664005, г. Иркутск, ул. Терешковой, 24, кабинет 206;

тел.: 8(3952) 52-00-29;

график приема Заявителей (консультации): понедельник – четверг с 9-00 до 13-00; суббота, воскресенье – выходные дни;

адрес электронной почты: sv_okr@admirk.ru;

5) управление ЖКХ комитета по управлению Правобережным округом администрации города Иркутска (по вопросам производства земляных работ на территории Кировского и Куйбышевского районов города Иркутска):

адрес: 664025, г. Иркутск, ул. Марата, 14, кабинет 507;

тел.: 8 (3952) 52-04-32;

график приема Заявителей (консультации): понедельник – четверг с 9-00 до 13-00; суббота, воскресенье – выходные дни;

адрес электронной почты: prav_okr@admirk.ru.

16. Информация о Едином окне включает в себя следующие сведения:

1) г. Иркутск, ул. Трилиссера, 52, тел. 53-75-38, 53-75-39;

2) г. Иркутск, ул. Декабрьских Событий, 107 б, тел. 53-85-95, 53-89-90;

3) г. Иркутск, ул. Лермонтова, 59, тел. 48-79-40, 48-79-41;

4) г. Иркутск, ул. Павла Красильникова, 213, тел. 51-71-24;

5) г. Иркутск, ул. Сибирских Партизан, 18, тел. 48-79-70, 48-79-71.

График работы: вторник, четверг, пятница с 8-00 до 12-00 и с 14-00 до 18-00; среда, суббота с 8-00 до 12-00; воскресенье, понедельник – выходные дни.

Информация о МФЦ, организациях, привлекаемых МФЦ, включает в себя сведения о местонахождении, графике работы, контактных телефонах МФЦ, организаций, привлекаемых МФЦ.

17. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги включает сведения:

1) об органах (структурных подразделениях органа) администрации города Иркутска, ответственных за предоставление муниципальной услуги, Едином окне, МФЦ, организациях, привлекаемых МФЦ;

2) о ходе предоставления муниципальной услуги;

3) об исчерпывающем перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) о сроке предоставления муниципальной услуги;

5) об исчерпывающем перечне оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

6) о результате предоставления муниципальной услуги;

7) о праве Заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

18. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, месте нахождения, почтовом и электронном адресах, справочных телефонах и графике работы органа (структурного подразделения органа) администрации города Иркутска, ответственного за предоставление муниципальной услуги, Единого окна, МФЦ, организаций, привлекаемых МФЦ, содержится в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на WEB-портале органов местного самоуправления города Иркутска www.admirk.ru (далее – WEB-портал).

19. Информирование Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, осуществляется:

1) специалистами органа (структурного подразделения органа) администрации города Иркутска, ответственного за предоставление муниципальной услуги, по устным, письменным обращениям, обращениям по телефону и по электронной почте;

2) сотрудниками Единого окна по устным обращениям Заявителей, обращениям по телефону;

3) сотрудниками МФЦ, организаций, привлекаемых МФЦ, по устным обращениям Заявителей;

4) посредством размещения информации на информационном стенде;

5) посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (электронный адрес в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://gosuslugi.ru>)

(далее – Портал).

20. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист органа (структурного подразделения органа) администрации города Иркутска, ответственного за предоставление муниципальной услуги, сотрудник Единого окна подробно и в вежливой (корректной) форме информирует Заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа (структурного подразделения органа) администрации города Иркутска, Единого окна, в который поступил звонок, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста органа (структурного подразделения органа) администрации города Иркутска, ответственного за предоставление муниципальной услуги, сотрудника Единого окна, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста органа (структурного подразделения органа) администрации города Иркутска, ответственного за предоставление муниципальной услуги, сотрудника Единого окна, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому специалисту органа (структурного подразделения органа) администрации города Иркутска, ответственного за предоставление муниципальной услуги, сотруднику Единого окна либо Заявителю должны быть предоставлены сведения о способе получения необходимой информации.

После окончания общения с заявителем посредством телефонной связи специалисту органа (структурного подразделения органа) администрации города Иркутска, ответственного за предоставление муниципальной услуги, сотруднику Единого окна необходимо попрощаться с Заявителем и подождать, пока он первым положит трубку.

21. Письменные обращения Заявителей о предоставлении информации могут быть представлены лично, направлены через организации почтовой связи по почтовым адресам и адресам электронной почты, указанным в подпунктах 1 – 5 пункта 15 настоящего Административного регламента.

Письменные обращения о предоставлении информации, поступившие в органы (структурные подразделения органа) администрации города Иркутска, ответственные за предоставление муниципальной услуги, рассматриваются в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня регистрации обращения.

22. Ответ на письменное обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты либо в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в орган (структурное подразделение органа) администрации города Иркутска, ответственный за предоставление муниципальной услуги, или должностному лицу органа (структурного подразделения органа) администрации города Иркутска, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

23. На информационных стендах органа (структурного подразделения органа) администрации города Иркутска, ответственного за предоставление муниципальной услуги, Единого окна размещается:

1) информация, указанная в пунктах 15 – 18 настоящего Административного регламента;

2) информация о возможности подачи заявления о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ (далее – заявление) и документов через МФЦ, организации, привлекаемые МФЦ, Единое окно либо в форме электронного документа, подписанного тем видом электронной подписи, который установлен законодательством Российской Федерации для подписания таких документов;

3) полный текст настоящего Административного регламента с приложениями;

4) бланки и образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

5) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

24. Основными требованиями к информированию Заявителей являются:

1) актуальность предоставляемой информации;

2) своевременность предоставления информации;

3) четкость и доступность в изложении информации;

4) полнота информирования;

5) удобство и доступность получения информации;

6) достоверность предоставляемой информации.

25. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

Раздел II

СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 6. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

26. Муниципальная услуга «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ».

Глава 7. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО

МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, И ОРГАНОВ (ОРГАНИЗАЦИЙ), УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

27. Органом (структурным подразделением органа) администрации города Иркутска, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является Администрация.

Органами (структурными подразделениями органа) администрации города Иркутска, ответственными за предоставление муниципальной услуги, являются:

1) на территориях с интенсивным движением транспорта:

Комитет городского обустройства администрации города Иркутска;

2) на остальной территории города:

комитет по управлению Правобережным округом администрации города Иркутска;

комитет по управлению Октябрьским округом администрации города Иркутска;

комитет по управлению Свердловским округом администрации города Иркутска;

комитет по управлению Ленинским округом администрации города Иркутска.

Ответственными за прием и выдачу документов по муниципальной услуге являются управление по работе с населением соответствующего округа, отдел по работе с населением Единого окна, МФЦ, организация, привлекаемая МФЦ.

28. Администрация обеспечивает предоставление муниципальной услуги через МФЦ или в электронной форме посредством Портала, также в иных формах, по выбору Заявителя, в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

29. Порядок обеспечения личного приема Заявителей в Администрации осуществляется органами (структурными подразделениями органа) администрации города Иркутска, ответственными за предоставление муниципальной услуги.

30. Администрации запрещено требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы или органы местного самоуправления, участвующие в предоставлении муниципальных услуг организации, за исключением получения услуг включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденным нормативным правовым актом Российской Федерации представительного органа местного самоуправления.

31. В целях предоставления муниципальной услуги Администрация взаимодействует с:

1) Федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, его территориальными органами или подведомственной такому федеральному органу исполнительной власти публично-правовой компанией, созданной в соответствии с Федеральным законом от 30 декабря 2021 года № 448-ФЗ «О публично-правовой компании «Роскадастр», наделенной соответствующими полномочиями (далее – орган регистрации прав);

2) комитетом по управлению муниципальным имуществом администрации города Иркутска;

3) комитетом по экономике и стратегическому планированию администрации города Иркутска.

Глава 8. РЕЗУЛЬТАТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

32. Заявитель обращается в Администрацию с заявлением о предоставлении муниципальной услуги с целью:

- 1) получения разрешения на производство плановых земляных работ на территории города Иркутска;
- 2) получения Ордера на производство земляных работ в связи с аварийно-восстановительными работами на территории города Иркутска;
- 3) продления разрешения на право производства плановых земляных работ на территории города Иркутска;
- 4) закрытия разрешения (Договора/Ордера) на право производства земляных работ на территории города Иркутска;
- 5) получения разрешения на производство земляных работ, связанных с установкой рекламной конструкции.

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

1) распоряжение на производство плановых земляных работ, заключение договора в соответствии с примерной формой, являющейся Приложением 2 к настоящему Административному регламенту;

2) ордер на производство аварийно-восстановительных земляных работ, оформляется в соответствии с формой, являющейся Приложением 3 к настоящему Административному регламенту, подписанной должностным лицом Администрации, в случае обращения в электронном формате – в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной цифровой подписью должностного лица Администрации. Ордер выдается на основании заключения договора на производство аварийно-восстановительных земляных работ в соответствии с примерной формой, являющейся Приложением 4 к настоящему Административному регламенту;

3) распоряжение о продлении производства плановых земляных работ, заключение дополнительного соглашения к основному договору;

4) акт о завершении земляных работ и выполненном благоустройстве, оформляется в соответствии с формой, являющейся Приложением 5 к настоящему Административному регламенту, подписанный должностным лицом Администрации, в случае обращения в электронном формате – в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной цифровой подписью должностного лица Администрации;

5) ордер на производство земляных работ, связанных с установкой рекламной конструкции, оформляется в соответствии с формой, являющейся Приложением 3.1, подписанный должностным лицом Администрации, в случае обращения в электронном формате – в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной цифровой подписью должностного лица Администрации. Ордер выдаётся на основании заключения договора на производство аварийно-восстановительных земляных работ в соответствии с примерной формой, являющейся Приложением 4 к настоящему Административному регламенту;

6) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в соответствии с формой, являющейся Приложением 6 к настоящему Административному регламенту, подписанного должностным лицом Администрации, в случае обращения в электронном формате — в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной цифровой подписью должностного лица Администрации;

34. Результат предоставления муниципальной услуги направляется Заявителю в требуемой Заявителем форме, определенной в заявлении. Также Заявитель может получить результат предоставления муниципальной услуги в форме распечатанного экземпляра электронного документа на бумажном носителе.

35. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления в автоматизированной информационной системе (далее – АИС) специалистом органа (структурного подразделения органа) администрации города Иркутска и не может превышать:

- 1) при плановых земляных работах – 13 (тринадцать) рабочих дней;
- 2) при аварийно-восстановительных земляных работах – 4 (четыре) рабочих дня;
- 3) при продлении разрешения на плановые земляные работы – 5 (пять) рабочих дней.
- 4) при работах, связанных с установкой рекламной конструкции – 4 (четыре) рабочих дня;

36. В случае необходимости ликвидации аварий, устранения неисправностей на инженерных сетях, требующих безотлагательного проведения аварийно-восстановительных работ в выходные и (или) праздничные дни, а также в нерабочее время Администрации, проведение аварийно-восстановительных работ осуществляется незамедлительно с последующей подачей лицами, указанными в пункте 14 настоящего Административного регламента, в течение суток с момента начала аварийно-восстановительных работ соответствующего Заявления.

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

38. В случае не завершения работ по ликвидации аварии в течение срока, установленного Ордером на право производства аварийно-восстановительных работ, необходимо получение разрешения на производство плановых работ.

Ордер на право производства аварийно-восстановительных работ не продлевается.

39. Подача Заявления на продление права производства плановых земляных работ осуществляется не менее чем за 5 (пять) рабочих дней до истечения срока действия ранее выданного разрешения.

40. Подача заявления на продление права производства плановых земляных работ позднее 5 (пяти) рабочих дней до истечения срока действия ранее выданного разрешения не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

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

42. Подача заявления на закрытие разрешения на право производства плановых земляных работ осуществляется в течение 5 (пяти) рабочих дней после истечения срока действия ранее выданного разрешения.

Подача заявления на закрытие разрешения на право производства плановых земляных работ позднее 5 (пяти) рабочих дней не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

Глава 10. ПРАВОВЫЕ ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

43. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются следующие нормативные правовые акты Российской Федерации:

- 1) статья 16 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 2) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 3) постановление администрации города Иркутска от 19 марта 2010 года № 031-06-750/10 «О проведении земляных работ в городе Иркутске».

Глава 11. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С ЗАКОНОДАТЕЛЬНЫМИ ИЛИ ИНЫМИ НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, КОТОРЫЕ ЗАЯВИТЕЛЬ ДОЛЖЕН ПРЕДСТАВИТЬ САМОСТОЯТЕЛЬНО

44. Перечень документов, обязательных для предоставления Заявителем независимо от категории и основания для обращения за предоставлением муниципальной услуги, перечислен в Приложении 7 к настоящему Административному регламенту.

45. Перечень документов, обязательных для предоставления Заявителем, в случае обращения по основаниям, указанных в подпункте 1 пункта 32 (плановые земляные работы) настоящего Административного регламента:

1) проект производства работ на прокладку инженерных сетей согласно Приложению 9 к настоящему Административному регламенту, который содержит:

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

графическую часть: схема участка производства работ на выкопировке из топоосновы на подземные коммуникации и сооружения в масштабе 1:500, выданной управлением архитектуры и градостроительства комитета по градостроительной политике Администрации, с указанием границ проводимых работ, разрывов; расположением проектируемых зданий, сооружений и коммуникаций; временных площадок для складирования грунтов и проведения их рекультивации; временных сооружений, временных подземных, надземных инженерных сетей и коммуникаций с указанием мест подключения временных сетей к действующим сетям; местами размещения грузоподъемной и землеройной техники; сведениями о древесно-кустарниковой и травянистой растительности; зонами отстоя транспорта; местами установки ограждений.

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

Схема производства работ согласовывается:

с соответствующими службами, отвечающими за эксплуатацию инженерных коммуникаций;

с правообладателями земельных участков в случае, если проведение земляных работ будет затрагивать земельные участки, находящиеся во владении физических или юридических лиц, на которых планируется проведение работ.

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

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

Не соответствие проекта производства работ на прокладку инженерных сетей Приложению 9 к настоящему Административному регламенту, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2) календарный график производства земляных работ, являющийся Приложением 10 к настоящему Административному регламенту, составленный с учетом срока, необходимого для подготовки проекта распоряжения заместителя мэра – председателя Комитета городского обустройства администрации города Иркутска либо распоряжения заместителя мэра – председателя Комитета по управлению округом администрации города Иркутска и подписания договора.

Не соответствие календарного графика производства работ Приложению 10 к настоящему Административному регламенту, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

3) локально-ресурсный сметный расчет на выполнение работ по восстановлению нарушенного благоустройства, определяющий достоверный размер залоговой суммы, составленный в ценах на текущий год;

4) проект организации дорожного движения – при производстве земляных работ на проезжих частях улиц города, связанных с введением временного прекращения (ограничения) движения авто-, электротранспорта;

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

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

46. Перечень документов, обязательных для предоставления Заявителем, в случае обращения по основаниям, указанных в подпункте 2 пункта 32 (аварийно-восстановительные земляные работы) настоящего Административного регламента:

1) схема участка производства работ на выкопировке из топоосновы (не более 2 (двух) лет с момента его изготовления) на подземные коммуникации и сооружения в масштабе 1:500, выданной департаментом архитектуры и градостроительства комитета по градостроительной политике администрации города Иркутска.

2) проект организации дорожного движения – при производстве земляных работ на проезжих частях улиц города, связанных с введением временного прекращения (ограничения) движения авто-, электротранспорта;

3) документ, подтверждающий уведомление организаций, эксплуатирующих инженерные сети, сооружения и коммуникации, расположенные на смежных с аварией земельных участках, о предстоящих аварийно-восстановительных работах.

При наличии заключенного между Администрацией и Заявителем договора на проведение аварийно-восстановительных земляных работ на текущий год – документы из общего перечня документов не предоставляются.

47. Перечень документов, обязательных для предоставления Заявителем, в случае обращения по основаниям, указанным в подпункте 3 пункта 32 (продление разрешения на право производства плановых земляных работ) настоящего Административного регламента:

1) календарный график производства плановых земляных работ;

2) проект производства работ (в случае изменения технических решений);

3) приказ о назначении работника, ответственного за производство земляных работ с указанием контактной информации (для юридических лиц, являющихся исполнителем работ) (в случае смены исполнителя работ).

48. Запрещено требовать у Заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом;

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

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

наличие ошибок в Заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

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

Глава 12. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С ЗАКОНОДАТЕЛЬНЫМИ ИЛИ ИНЫМИ НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, КОТОРЫЕ ЗАЯВИТЕЛЬ ВПРАВЕ ПРЕДОСТАВИТЬ ПО СОБСТВЕННОЙ ИНИЦИАТИВЕ, ТАК КАК ОНИ ПОДЛЕЖАТ ПРЕДСТАВЛЕНИЮ В РАМКАХ МЕЖВЕДОМСТВЕННОГО ИНФОРМАЦИОННОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ

49. Документы, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости;

2) копия заключенного соглашения об установлении сервитута для целей строительства и (или) реконструкции объектов инженерной инфраструктуры в отношении земельных участков, находящихся в собственности городского округа муниципального образования город Иркутск (далее – г. Иркутск), и иных земельных участков, либо копия разрешения на использование земельного участка, находящегося в собственности г. Иркутска, и иных земельных участков в целях технического перевооружения и (или) ремонта объектов инженерной инфраструктуры, либо копия решения об установлении публичного сервитута на земельный участок, в случае размещения объектов инженерной инфраструктуры;

3) копия договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Глава 13. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

50. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в орган (структурное подразделение органа) администрации города Иркутска, в полномочия которого не входит предоставление услуги;

2) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Портале;

3) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;

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

5) представленные на бумажном носителе документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

6) представленные в электронном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

7) заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в электронной форме с нарушением требований, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации;

8) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи;

9) протяженность участка объекта инженерной инфраструктуры, для ремонта которого требуется проведение аварийно-восстановительных земляных работ, превышает 20 метров.

51. Решение об отказе в приеме документов, по основаниям, указанным в пункте 50 настоящего Административного регламента, оформляется по форме, являющейся Приложением 6 к настоящему Административному регламенту.

52. Решение об отказе в приеме документов, по основаниям, указанным в пункте 50 настоящего Административного регламента, направляется Заявителю способом, определенным Заявителем в заявлении о предоставлении разрешения не позднее рабочего дня, следующего за днем получения такого заявления, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в многофункциональный центр, выбранный при подаче заявления, или уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организацию.

53. Отказ в приеме документов, по основаниям, указанным в пункте 50 настоящего Административного регламента, не препятствует повторному обращению Заявителя в Администрацию за получением муниципальной услуги.

Глава 14. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ИЛИ ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

54. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

55. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) отсутствие информации о заключенном соглашении об установлении сервитута для целей строительства и (или) реконструкции объектов инженерной инфраструктуры в отношении земельных участков, находящихся в собственности города Иркутска;
- 2) отсутствие информации о выданном разрешении на использование земельного участка, находящегося в собственности г. Иркутска, в целях технического перевооружения и (или) ремонта объектов инженерной инфраструктуры;
- 3) отсутствие информации об установлении публичного сервитута на земельный участок в случае размещения объектов инженерной инфраструктуры;
- 4) поступление ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления услуги;
- 5) несоответствие проекта производства работ требованиям, установленным нормативными правовыми актами Российской Федерации, региональными, местными нормативными правовыми актами;
- 6) невозможность выполнения работ в заявленные сроки (предоставление документов для производства плановых земляных работ в период с 15 октября по 15 апреля, в случае нарушения асфальтобетонного покрытия проезжей части улицы и (или) тротуара);
- 7) установлены факты нарушений при проведении земляных работ в соответствии с выданным разрешением на осуществление земляных работ;
- 8) наличие противоречивых сведений в заявлении о предоставлении услуги и приложенных к нему документах;
- 9) не перечисление Заявителем достоверной залоговой суммы в качестве обеспечения обязательства по своевременному и качественному осуществлению работ по восстановлению нарушенного благоустройства, приведению земельных участков в состояние, пригодное для их использования в соответствии с разрешенным использованием, на казначейский счет департамента финансов комитета по бюджетной политике и финансам администрации города Иркутска, открытый в Управлении Федерального казначейства по Иркутской области (далее – залоговая сумма), в 5 (пяти)-дневный срок с момента получения предложения о заключении договора на производство плановых земляных работ;
- 10) отсутствие договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

56. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги на проведение аварийно-восстановительных земляных работ отсутствуют.

57. Заявитель вправе отказаться от предоставления муниципальной услуги путем подачи письменного заявления в произвольной форме в орган (структурное подразделение органа) администрации города Иркутска, ответственный за предоставление муниципальной услуги, лично либо через организации почтовой связи.

Предоставление муниципальной услуги прекращается со дня регистрации указанного заявления в АИС специалистом органа (структурного подразделения органа) администрации города Иркутска, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

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

Глава 15. РАЗМЕР ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ С ЗАЯВИТЕЛЯ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

59. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Глава 16. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ

В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

Глава 17. СРОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

61. Регистрация заявления, представленного Заявителем (представителем Заявителя) в целях, указанных в подпунктах 1, 3 – 5 пункта 32, в Администрацию, осуществляется не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем его поступления.

62. Регистрация заявления, представленного Заявителем (представителем Заявителя) в целях, указанных в подпункте 2 пункта 32, в Администрацию осуществляется в день поступления.

63. В случае представления заявления в электронной форме вне рабочего времени Администрации, либо в выходной, нерабочий или праздничный день, заявление подлежит регистрации на следующий рабочий день.

Глава 18. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА, К ЗАЛУ ОЖИДАНИЯ, МЕСТАМ ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ, ИНФОРМАЦИОННЫМ СТЕНДАМ

64. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано противопожарной системой и средствами пожаротушения, средствами оказания первой помощи (аптечкой), охранно-пожарной сигнализацией, входом, обеспечивающим свободный доступ Заявителей в помещение, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций, пандусом, туалетом для посетителей.

65. Здание должно соответствовать условиям для беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

На территории, прилегающей к зданию, должны быть оборудованы места для парковки, из которых не менее 10 (десяти) процентов мест (но не менее одного места) выделяется для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы настоящего пункта в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

Места для парковки, указанные в настоящем пункте, не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

66. Прием Заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, в порядке живой очереди, а также может осуществляться с помощью электронной системы управления очередью.

Лица, являющиеся престарелыми и инвалидами, в случае личной явки на прием для получения муниципальной услуги, принимаются вне очереди.

67. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

68. Места для заполнения заявления оборудуются столами, стульями, кресельными секциями, скамьями, обеспечиваются бланками и образцами заполнения заявлений, канцелярскими принадлежностями.

69. Место информирования, предназначенное для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуется информационным стендом.

70. Рабочие места специалистов, сотрудников Единого окна должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающими, ксерокопирующими и сканирующими устройствами.

71. Инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения и (или) не имеющим возможности самостоятельно заполнить заявление, сотрудники Единого окна оказывают помощь в написании заявления.

Глава 19. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

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

возможность выбора Заявителем форм предоставления муниципальной услуги;

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

возможность обращения за получением муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Портала;

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

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

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

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

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

предоставление возможности получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием Портала.

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

74. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в электронной форме без взаимодействия Заявителя с должностными лицами Администрации, в том числе с использованием Портала.

Глава 20. ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ УЧИТЫВАЮЩИЕ ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

75. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пунктах 44 – 49 настоящего Административного регламента, могут

быть направлены в уполномоченный орган в форме электронных документов, подписанных тем видом электронной подписи, который установлен законодательством Российской Федерации для подписания таких документов, посредством Портала.

76. Документы, прилагаемые Заявителем к заявлению для предоставления муниципальной услуги в электронной форме, направляются в следующих форматах:

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

doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

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

zip, rar – для сжатых документов в один файл;

sig – для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

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

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

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

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

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

Документы, прилагаемые Заявителем к заявлению для предоставления муниципальной услуги в электронной форме, должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

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

содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию;

для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls,xlsx или ods, формируются в виде отдельного документа, представляемого в электронной форме.

77. При направлении заявления и прилагаемых документов в электронной форме представителем Заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного простой электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

78. Предоставление муниципальной услуги с использованием Портала осуществляется в отношении Заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации на Портале.

79. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги, а также о результате предоставления муниципальной услуги в электронной форме предоставляется Заявителю через «Личный кабинет» Портала.

СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

Глава 21. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

80. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

предварительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, получение информации из Единого реестра сведений о членах саморегулируемых организаций в области инженерных изысканий, архитектурно-строительного проектирования и их обязательствах;

определение возможности предоставления муниципальной услуги, подготовка проекта решения;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

подписание и направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги Заявителю.

81. Порядок выполнения административных процедур при обращении Заявителя (представителя Заявителя) за получением муниципальной услуги, представлен в блок-схеме предоставления муниципальной услуги, являющейся Приложением 11 к настоящему Административному регламенту.

Глава 22. ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ С ПРИЛОЖЕННЫМИ К НЕМУ ДОКУМЕНТАМИ, НЕОБХОДИМЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

82. Основанием для начала административной процедуры является поступление в орган (структурное подразделение органа) администрации города Иркутска, ответственный за предоставление муниципальной услуги, заявления с прилагаемыми к нему документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, предусмотренными пунктом 44 настоящего Административного регламента, одним из следующих способов:

1) через Единое окно, МФЦ, организации, привлекаемые МФЦ;

2) в форме электронного документа, подписанного тем видом электронной подписи, который установлен законодательством Российской Федерации для подписания таких документов.

83. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

1) за регистрацию заявления – специалист, ответственный за регистрацию заявлений и документов в органе (структурном подразделении органа) администрации города Иркутска предоставляющем муниципальную услугу;

2) за прием заявления и приложенных документов – сотрудник Единого окна, работник МФЦ, организации, привлекаемой МФЦ.

84. В случае представления Заявителем заявления с прилагаемыми к нему документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, предусмотренными пунктом 44 настоящего Административного регламента, в Единое

окно, МФЦ, организацию, привлекаемую МФЦ, сотрудник Единого окна, сотрудник МФЦ, организации, привлекаемой МФЦ, в день обращения Заявителя:

1) принимает заявление с прилагаемыми к нему документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги;

2) снимает копии с подлинников документов, предусмотренных пунктом 44 настоящего Административного регламента, заверяет копии документов своей подписью (в случае представления Заявителем копий документов, сверяет их с подлинниками, заверяя копии своей подписью, если представленные копии документов не заверены в установленном порядке) и возвращает Заявителю подлинники представленных документов;

3) выдает Заявителю расписку в приеме заявления с прилагаемыми к нему документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги;

4) передает заявление с прилагаемыми к нему документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в орган (структурное подразделение органа) администрации города Иркутска, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

85. Специалист, ответственный за регистрацию заявлений и документов в органе (структурном подразделении органа) администрации города Иркутска предоставляющем муниципальную услугу, в день поступления заявления с прилагаемыми к нему документами, необходимыми для предоставления Муниципальной услуги, в орган (структурное подразделение органа) администрации города Иркутска, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, из Единого окна, МФЦ, организации, привлекаемой МФЦ:

1) регистрирует заявление в АИС;

2) указывает на заявлении регистрационный номер и дату регистрации.

86. В случае представления Заявителем заявления с прилагаемыми к нему документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, предусмотренными пунктом 44 настоящего Административного регламента, в орган (структурное подразделение органа) администрации города Иркутска, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в форме электронных документов, подписанных тем видом электронной подписи, который установлен законодательством Российской Федерации для подписания таких документов, посредством Портала, специалист органа (структурного подразделения органа) администрации города Иркутска, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в день их поступления (в случае поступления в нерабочее время, выходные или праздничные дни – на следующий рабочий день со дня их поступления на Портал):

1) просматривает электронные образы заявления с прилагаемыми к нему документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги;

2) осуществляет контроль полученных электронных образов заявления с прилагаемыми к нему документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, на предмет целостности, заверения электронной подписью, соответствия электронной подписи требованиям действующего законодательства Российской Федерации об электронной подписи;

3) в случае если заявление с прилагаемыми к нему документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, представлены в электронной форме, но не заверены тем видом электронной подписи, который установлен законодательством Российской Федерации для подписания таких документов, направляет Заявителю через личный кабинет уведомление о необходимости представить заявление и прилагаемые к нему документы, подписанные тем видом электронной подписи, который установлен законодательством Российской Федерации для подписания таких документов, либо представить в Единое окно, МФЦ, организацию, привлекаемую МФЦ, их подлинники (копии, заверенные в установленном порядке);

4) в случае если заявление с прилагаемыми к нему документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, подписаны тем видом электронной подписи, который установлен законодательством Российской Федерации для подписания таких документов, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации об электронной подписи:

регистрирует заявление в АИС;

указывает на заявлении регистрационный номер и дату регистрации;

направляет Заявителю через личный кабинет уведомление о приеме заявления с прилагаемыми к нему документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

87. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 (одного) рабочего дня со дня поступления заявления с прилагаемыми к нему документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

88. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация в АИС заявления с прилагаемыми к нему документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

89. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение заявлению с прилагаемыми к нему документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, регистрационного номера с указанием даты регистрации.

Глава 23. ПРЕДВАРИТЕЛЬНОЕ РАССМОТРЕНИЕ ЗАЯВЛЕНИЯ С ПРИЛАГАЕМЫМИ К НЕМУ ДОКУМЕНТАМИ, НЕОБХОДИМЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

90. Основанием для начала административной процедуры является регистрация в АИС заявления с прилагаемыми к нему документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

91. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

1) в случае проведения земляных работ на территориях с интенсивным движением транспорта – специалист департамента дорожной деятельности и транспорта Комитета городского обустройства администрации города Иркутска (далее – специалист Департамента);

2) в случае проведения земляных работ на остальной территории – специалист управления ЖКХ комитета по управлению соответствующим округом администрации города Иркутска (далее – специалист Управления ЖКХ).

92. В течение 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления с прилагаемыми к нему документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в органе (структурном подразделении органа) администрации города Иркутска, ответственном за предоставление муниципальной услуги, специалист Департамента либо специалист Управления ЖКХ проверяет их на предмет наличия или отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 55 настоящего Административного регламента.

93. В случае установления факта наличия оснований для отказа в приеме документов, специалист Департамента либо специалист Управления ЖКХ в течение 5 (пяти) рабочих дней, следующих за днем регистрации заявления с прилагаемыми к нему документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в органе (структурном подразделении органа) администрации города Иркутска, ответственном за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку мотивированного отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на бланке Комитета городского обустройства администрации города Иркутска либо на бланке комитета по управлению соответствующим округом администрации города Иркутска, обеспечивает его

подписание заместителем председателя комитета – начальником департамента дорожной деятельности и транспорта Комитета городского обустройства администрации города Иркутска или заместителем председателя комитета – начальником управления ЖКХ комитета по управлению соответствующим округом администрации города Иркутска и регистрацию в АИС.

Мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должен содержать ссылки на соответствующие основания для отказа, предусмотренные пунктом 55 настоящего Административного регламента.

94. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 5 (пяти) рабочих дней, следующих за днем регистрации заявления с прилагаемыми к нему документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в органе (структурном подразделении органа) администрации города Иркутска, ответственном за предоставление муниципальной услуги.

95. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация в АИС мотивированного отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

96. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение мотивированному отказу в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, регистрационного номера с указанием даты регистрации.

Глава 24. НАПРАВЛЕНИЕ МОТИВИРОВАННОГО ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

97. Основанием для начала административной процедуры является регистрация в АИС мотивированного отказа в приеме документов, специалистом ответственным за регистрацию заявлений и документов необходимых для предоставления муниципальной услуги.

98. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

- 1) специалист Департамента (в случае проведения земляных работ на территориях с интенсивным движением транспорта);
- 2) специалист Управления ЖКХ (в случае проведения земляных работ на остальной территории);
- 3) сотрудник Единого окна;
- 4) сотрудник МФЦ, организации, привлекаемой МФЦ.

99. Не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем регистрации в АИС мотивированного отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист Департамента либо специалист Управления:

1) направляет мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в двух экземплярах в Единое окно, МФЦ по акту приема-передачи документов для выдачи Заявителю – в случае, если Заявителем в заявлении указан способ получения результата предоставления муниципальной услуги через Единое окно, МФЦ, организацию, привлекаемую МФЦ;

2) направляет мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, Заявителю в форме электронного документа, подписанного тем видом электронной подписи, который установлен законодательством Российской Федерации для подписания таких документов, посредством Портала – в случае, если Заявителем в заявлении указан способ получения результата предоставления муниципальной услуги через Портал.

В целях подтверждения направления мотивированного отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, посредством Портала

специалист Департамента либо специалист Управления ЖКХ изготавливает скриншот страницы отправки мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги посредством Портала, отображающий информацию о дате его отправки;

3) направляет мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, Заявителю через организации почтовой связи – в случае, если Заявителем в заявлении указан способ получения результата предоставления муниципальной услуги через организации почтовой связи.

Подтверждением направления мотивированного отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, Заявителю является реестр почтовых отправлений, содержащий информацию о дате и регистрационном номере мотивированного отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на котором организацией почтовой связи проставляется отметка о дате принятия почтовых отправлений.

100. Сотрудник Единого окна, МФЦ, организации, привлекаемой МФЦ, в течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления от специалиста Департамента либо специалиста Управления ЖКХ мотивированного отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляет об этом Заявителя.

101. Сотрудник Единого окна, МФЦ, организации, привлекаемой МФЦ:

1) выдает 1 (один) экземпляр мотивированного отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, Заявителю в день его обращения в Единое окно (при получении мотивированного отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, Заявитель ставит отметку о получении, подпись и дату на втором экземпляре);

2) передает второй экземпляр мотивированного отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с отметкой о получении, датой и подписью Заявителя в орган (структурное подразделение органа) администрации города Иркутска, ответственный за предоставление муниципальной услуги в течение 1 (одного) рабочего дня со дня выдачи Заявителю.

102. В случаях, когда Заявитель в течение 90 (девяноста) календарных дней со дня информирования о возможности получения мотивированного отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Едином окне, МФЦ, организации, привлекаемой МФЦ, не обратился за их получением:

1) работник организации, привлекаемой МФЦ, передает мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ не позднее 7 (семи) календарных дней, следующих за днем истечения срока, указанного в настоящем пункте;

2) работник МФЦ не позднее 7 (семи) календарных дней, следующих за днем истечения срока, указанного в настоящем пункте, либо не позднее 7 (семи) календарных дней, следующих за днем поступления из организации, привлекаемой МФЦ, передает мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в орган (структурное подразделение органа) администрации города Иркутска, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

3) сотрудник Единого окна не позднее 7 (семи) календарных дней, следующих за днем истечения срока, указанного в настоящем пункте, передает мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в орган (структурное подразделение органа) администрации города Иркутска, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

103. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем регистрации в АИС мотивированного отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

104. Результатом выполнения административной процедуры является направление

мотивированного отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, Заявителю либо передача его в Единое окно, МФЦ для выдачи Заявителю.

105. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение в АИС соответствующей отметки о направлении Заявителю либо в Единое окно, МФЦ мотивированного отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Глава 25. ФОРМИРОВАНИЕ, НАПРАВЛЕНИЕ МЕЖВЕДОМСТВЕННЫХ ЗАПРОСОВ В ОРГАНЫ И ОРГАНИЗАЦИИ, УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, И ПОЛУЧЕНИЕ НА ИХ ОСНОВАНИИ ДОКУМЕНТОВ

106. Основанием для начала административной процедуры является установление факта отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 55 настоящего Административного регламента.

107. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

1) специалист Департамента (в случае проведения земляных работ на территориях с интенсивным движением транспорта);

2) специалист Управления ЖКХ (в случае проведения земляных работ на остальной территории).

108. В течение 1 (одного) рабочего дня с момента регистрации заявления в АИС и установления факта отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 55 настоящего Административного регламента, специалист Департамента либо специалист Управления ЖКХ запрашивает сведения, предусмотренные пунктом 49 настоящего Административного регламента, путем направления в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа межведомственных запросов:

1) в орган регистрации прав – в целях получения сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости;

2) в комитет по управлению муниципальным имуществом администрации города Иркутска – в целях получения информации о наличии заключенного соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в собственности г. Иркутска, либо о выданном разрешении на использование земельного участка, находящегося в собственности г. Иркутска, либо о выданном решении об установлении публичного сервитута на земельный участок в случае размещения объектов инженерной инфраструктуры (комитет по управлению муниципальным имуществом администрации города Иркутска в течение 3 (трех) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса подготавливает и направляет ответ на межведомственный запрос);

3) в комитет по экономике и стратегическому планированию администрации города Иркутска – в целях получения копии договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (комитет по экономике и стратегическому планированию администрации города Иркутска в течение 3 (трех) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса направляет копию договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции).

109. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 5 (пяти) рабочих дней со дня установления факта отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 50 настоящего Административного регламента.

110. Результатом административной процедуры является получение специалистом Департамента либо специалистом Управления ЖКХ документов, указанных в пункте 49 настоящего Административного регламента, либо информации об их отсутствии.

111. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является получение специалистом Департамента либо специалистом Управления ЖКХ, документов, указанных в пункте 49 настоящего Административного регламента, либо информации об их отсутствии.

Глава 26. АНАЛИЗ ЗАЯВЛЕНИЯ, ПОДГОТОВКА И НАПРАВЛЕНИЕ ЗАЯВИТЕЛЮ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

112. Основаниями для начала административной процедуры являются:

1) при проведении плановых земляных работ или земляных работ, связанных с установкой рекламной конструкции, – получение специалистом Департамента либо специалистом Управления ЖКХ документов, указанных в пункте 49 настоящего Административного регламента, либо информации об их отсутствии;

2) при проведении аварийно-восстановительных земляных работ – установление факта отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных Приложением 7 настоящего Административного регламента.

113. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

1) специалист Департамента (в случае проведения земляных работ на территориях с интенсивным движением транспорта);

2) специалист Управления ЖКХ (в случае проведения земляных работ на остальной территории).

114. При рассмотрении заявления о разрешении проведения плановых земляных работ специалист Департамента либо специалист Управления ЖКХ:

1) в течение 3 (трех) рабочих дней с момента получения документов, указанных в подпунктах 1, 2 пункта 49 настоящего Административного регламента, обеспечивает:

подготовку проекта распоряжения заместителя мэра – председателя Комитета городского обустройства администрации города Иркутска о разрешении проведения плановых земляных работ на территории с интенсивным движением транспорта, его согласование с заместителем председателя комитета – начальником департамента дорожной деятельности и транспорта Комитета городского обустройства администрации города Иркутска, заместителем председателя комитета – начальником департамента городской среды Комитета городского обустройства администрации города Иркутска, собственником, владельцем объектов инженерной инфраструктуры при проведении земляных работ, связанных с прокладкой, переустройством, ремонтом объектов инженерной инфраструктуры, заместителем мэра – председателем Комитета по управлению соответствующим округом администрации города Иркутска, на территории которого планируется производить земляные работы, начальником юридического отдела департамента финансовой и правовой работы Комитета городского обустройства администрации города Иркутска, подписание заместителем мэра – председателем Комитета городского обустройства администрации города Иркутска и регистрацию в АИС;

подготовку проекта распоряжения заместителя мэра – председателя Комитета по управлению соответствующим округом администрации города Иркутска о разрешении проведения плановых земляных работ на остальной территории города, его согласование с заместителем председателя комитета – начальником департамента дорожной деятельности и транспорта Комитета городского обустройства администрации города Иркутска, заместителем председателя комитета – начальником департамента городской среды Комитета городского обустройства администрации города Иркутска, собственником (владельцем) объектов инженерной инфраструктуры при проведении земляных работ, связанных с прокладкой, переустройством, ремонтом объектов инженерной инфраструктуры, заместителем председателя комитета – начальником управления ЖКХ Комитета по управлению соответствующим округом администрации города Иркутска,

консультантом по правовым вопросам (либо главным специалистом – юристом управления ЖКХ) Комитета по управлению соответствующим округом администрации города Иркутска, подписание заместителем мэра – председателем Комитета по управлению соответствующим округом администрации города Иркутска и регистрацию в АИС;

не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем регистрации в АИС распоряжения заместителя мэра – председателя Комитета городского обустройства администрации города Иркутска (в случае проведения земляных работ на территориях с интенсивным движением транспорта) либо заместителя мэра – председателя Комитета по управлению соответствующим округом администрации города Иркутска (в случае проведения земляных работ на остальной территории города Иркутска), подготовку и подписание проекта договора на производство плановых земляных работ по примерной форме, являющейся Приложением 2 к настоящему Административному регламенту и уведомления о необходимости перечисления достоверной залоговой суммы в 5 (пяти)-дневный срок с момента получения предложения о заключении договора на производство плановых земляных работ с заместителем председателя комитета – начальником департамента дорожной деятельности и транспорта Комитета городского обустройства администрации города Иркутска (в случае проведения земляных работ на территориях с интенсивным движением транспорта) либо заместителем председателя комитета – начальником управления ЖКХ комитета по управлению соответствующим округом администрации города Иркутска (в случае проведения земляных работ на остальной территории города Иркутска), их отправку:

в двух экземплярах в Единое окно, МФЦ по акту приема-передачи документов для выдачи Заявителю – в случае, если Заявителем в заявлении указан способ получения результата предоставления муниципальной услуги через Единое окно, МФЦ, организацию, привлекаемую МФЦ;

Заявителю в форме электронного документа, подписанного тем видом электронной подписи, который установлен законодательством Российской Федерации для подписания таких документов, посредством Портала – в случае, если Заявителем в заявлении указан способ получения результата предоставления муниципальной услуги через Портал;

Заявителю через организации почтовой связи – в случае, если Заявителем в заявлении указан способ получения результата предоставления муниципальной услуги через организации почтовой связи;

2) в течение 1 (одного) рабочего дня со дня получения информации об отсутствии документов, предусмотренных подпунктом 2 пункта 49 настоящего Административного регламента, и (или) в случае не перечисления Заявителем залоговой суммы и (или) непредставления подписанного экземпляра договора в 5 (пяти)-дневный срок со дня получения Заявителем уведомления о перечислении достоверной залоговой суммы и подписании договора, подготавливает письменный мотивированный отказ в выдаче разрешения на проведение плановых земляных работ по основанию, предусмотренному подпунктами 1 – 10 пункта 55 настоящего Административного регламента, оформляет его на бланке Комитета городского обустройства администрации города Иркутска, обеспечивает подписание заместителем мэра – председателем Комитета городского обустройства администрации города Иркутска и регистрацию в АИС (в случае проведения земляных работ на территориях с интенсивным движением транспорта) либо на бланке комитета по управлению соответствующим округом администрации города Иркутска, обеспечивает подписание заместителем мэра – председателем комитета по управлению соответствующим округом администрации города Иркутска и регистрацию в АИС (для остальных территорий города);

3) не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем поступления в орган (структурное подразделение органа) администрации города Иркутска, ответственный за предоставление муниципальной услуги, 1 (одного) экземпляра договора на проведение плановых земляных работ, подписанного Заявителем, с информацией о перечислении

Заявителем достоверной залоговой суммы либо подписания мотивированного отказа в выдаче разрешения на проведение плановых земляных работ заместителем мэра – председателем Комитета городского обустройства администрации города Иркутска (в случае проведения земляных работ на территориях с интенсивным движением транспорта) либо заместителем мэра – председателем комитета по управлению соответствующим округом администрации города Иркутска (для остальных территорий города), обеспечивает отправку распоряжения на проведение плановых земляных работ или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

в двух экземплярах в Единое окно, МФЦ по акту приема-передачи документов для выдачи Заявителю – в случае, если Заявителем в заявлении указан способ получения результата предоставления муниципальной услуги через Единое окно, МФЦ, организацию, привлекаемую МФЦ;

в форме электронного документа, подписанного тем видом электронной подписи, который установлен законодательством Российской Федерации для подписания таких документов, посредством Портала – в случае, если Заявителем в заявлении указан способ получения результата предоставления муниципальной услуги через Портал;

Заявителю через организации почтовой связи – в случае, если Заявителем в заявлении указан способ получения результата предоставления муниципальной услуги через организации почтовой связи.

115. При рассмотрении заявления о разрешении проведения аварийно-восстановительных земляных работ специалист Департамента либо специалист Управления ЖКХ в течение 4 (четырёх) рабочих дней осуществляет подготовку и подписание проекта договора на производство аварийно-восстановительных земляных работ по примерной форме, являющейся Приложением 4 к настоящему Административному регламенту (в случае если договор в текущем году с Заявителем не заключен) и Ордера на проведение аварийно-восстановительных земляных работ по форме, являющейся Приложением 3 к настоящему Административному регламенту, с заместителем председателя комитета – начальником департамента дорожной деятельности и транспорта Комитета городского обустройства администрации города Иркутска (в случае проведения земляных работ на территориях с интенсивным движением транспорта) либо с заместителем председателя комитета – начальником управления ЖКХ комитета по управлению соответствующим округом администрации города Иркутска (в случае проведения земляных работ на остальной территории города Иркутска), их (его) отправку:

1) в двух экземплярах в Единое окно, МФЦ по акту приема-передачи документов для выдачи Заявителю – в случае если Заявителем в заявлении указан способ получения результата предоставления муниципальной услуги через Единое окно, МФЦ, организацию, привлекаемую МФЦ;

2) в форме электронного документа, подписанного тем видом электронной подписи, который установлен законодательством Российской Федерации для подписания таких документов, посредством Портала – в случае, если Заявителем в заявлении указан способ получения результата предоставления муниципальной услуги через Портал;

3) Заявителю через организации почтовой связи – в случае, если Заявителем в заявлении указан способ получения результата предоставления муниципальной услуги через организации почтовой связи.

116. При рассмотрении заявления о разрешении проведения земляных работ, связанных с установкой рекламной конструкции, специалист Департамента либо специалист Управления ЖКХ:

1) в течение 1 (одного) рабочего дня с момента получения из Комитета по экономике и стратегическому планированию администрации города Иркутска копии договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции осуществляет подготовку Ордера на производство земляных работ, связанных с установкой рекламной конструкции, по форме, являющейся Приложением 3.1 к настоящему Административному регламенту и его

подписание заместителем председателя комитета – начальником департамента дорожной деятельности и транспорта Комитета городского обустройства администрации города Иркутска (в случае проведения земляных работ на территориях с интенсивным движением транспорта) либо заместителем председателя комитета – начальником управления ЖКХ комитета по управлению соответствующим округом администрации города Иркутска (в случае проведения земляных работ на остальной территории города);

2) в течение 1 (одного) рабочего дня с момента получения из Комитета по экономике и стратегическому планированию администрации города Иркутска информации об отсутствии заключенного договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции осуществляет подготовку письменного мотивированного отказа в выдаче разрешения на проведение земляных работ, связанных с установкой рекламной конструкции, по основанию, предусмотренному подпунктом 10 пункта 55 настоящего Административного регламента, оформляет его на бланке Комитета городского обустройства администрации города Иркутска, обеспечивает подписание заместителем мэра – председателем Комитета городского обустройства администрации города Иркутска и регистрацию в АИС (в случае проведения земляных работ на территориях с интенсивным движением транспорта) либо на бланке комитета по управлению соответствующим округом администрации города Иркутска, обеспечивает подписание заместителем мэра – председателем комитета по управлению соответствующим округом администрации города Иркутска и регистрацию в АИС (для остальных территорий города);

3) не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем подписания Ордера на производство земляных работ, связанных с установкой рекламной конструкции, либо отказа в выдаче разрешения, обеспечивает их отправку:

в двух экземплярах в Единое окно, МФЦ, организацию, привлекаемую МФЦ, по акту приема-передачи документов для выдачи Заявителю – в случае, если Заявителем в заявлении указан способ получения результата предоставления муниципальной услуги через Единое окно, МФЦ, организацию, привлекаемую МФЦ;

в форме электронного документа, подписанного тем видом электронной подписи, который установлен законодательством Российской Федерации для подписания таких документов, посредством Портала – в случае, если Заявителем в заявлении указан способ получения результата предоставления муниципальной услуги через Портал;

Заявителю через организации почтовой связи – в случае, если Заявителем в заявлении указан способ получения результата предоставления муниципальной услуги через организации почтовой связи.

117. В случаях, когда Заявитель в течение 90 (девяноста) календарных дней со дня информирования о возможности получения распоряжения заместителя мэра – председателя Комитета городского обустройства администрации города Иркутска либо распоряжения заместителя мэра – председателя комитета по управлению соответствующим округом администрации города Иркутска либо Ордера на проведение аварийно-восстановительных земляных работ либо Ордера на производство земляных работ, связанных с установкой рекламной конструкции, либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги в Едином окне, МФЦ, организации, привлекаемой МФЦ, не обратился за их получением:

1) работник организации, привлекаемой МФЦ, передает указанные документы в МФЦ не позднее 7 (семи) календарных дней, следующих за днем истечения срока, указанного в настоящем пункте;

2) работник МФЦ не позднее 7 (семи) календарных дней, следующих за днем истечения срока, указанного в настоящем пункте, либо не позднее 7 (семи) календарных дней, следующих за днем поступления из организации, привлекаемой МФЦ, передает указанные документы в орган (структурное подразделение органа) администрации города Иркутска, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

3) сотрудник Единого окна не позднее 7 (семи) календарных дней, следующих за

днем истечения срока, указанного в настоящем пункте, передает указанные документы в орган (структурное подразделение органа) администрации города Иркутска, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

118. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать:

13 (тринадцати) рабочих дней со дня регистрации в АИС заявления о разрешении проведения плановых земляных работ и прилагаемых к нему документов и при продлении разрешения на плановые земляные работы 5 (пяти) рабочих дней;

4 (четырёх) рабочих дней со дня регистрации в АИС заявления о разрешении проведения аварийно-восстановительных земляных работ или земляных работ, связанных с установкой рекламной конструкции, и прилагаемых к нему документов;

119. Результатом административной процедуры является:

1) при проведении плановых земляных работ – направление Заявителю либо передача в Единое окно, МФЦ для выдачи Заявителю распоряжения заместителя мэра – председателя Комитета городского обустройства администрации города Иркутска (в случае проведения земляных работ на территориях с интенсивным движением транспорта) либо заместителя мэра – председателя комитета по управлению соответствующим округом администрации города Иркутска (в случае проведения земляных работ на остальной территории города Иркутска) или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;

2) при проведении аварийно-восстановительных земляных работ – направление Заявителю либо передача в Единое окно, МФЦ для выдачи Заявителю Ордера на проведение аварийно-восстановительных земляных работ;

3) при проведении земляных работ, связанных с установкой рекламной конструкции – направление Заявителю либо передача в Единое окно, МФЦ для выдачи Заявителю Ордера на производство земляных работ, связанных с установкой рекламной конструкции, либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

120. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение соответствующей отметки в АИС о направлении Заявителю либо в Единое окно, МФЦ документов, указанных в пункте 123 настоящего Административного регламента.

Глава 27. ВЫДАЧА (НАПРАВЛЕНИЕ) РЕШЕНИЯ, ПРИНЯТОГО ПО РЕЗУЛЬТАТАМ РАССМОТРЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ

121. Основанием для начала административной процедуры является принятие и подписание одного из решений, принятого по результатам рассмотрения заявления и проверки документов.

122. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

1) сотрудник Единого окна;

2) сотрудник МФЦ, организации, привлекаемой МФЦ для выдачи Заявителю.

123. При проведении плановых земляных работ сотрудник Единого окна, МФЦ, организации, привлекаемой МФЦ:

1) в течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления от специалиста Департамента либо специалиста Управления ЖКХ 2 (двух) экземпляров договоров на производство плановых земляных работ и уведомлений о необходимости перечисления достоверной залоговой суммы в 5 (пяти)-дневный срок с момента получения предложения о заключении договора либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 55 настоящего Административного регламента, либо распоряжений на проведение плановых земляных работ уведомляет об этом Заявителя;

2) выдает Заявителю в день его обращения в Единое окно, МФЦ, организацию,

привлекаемую МФЦ, 1 (один) экземпляр:

уведомления о необходимости перечисления достоверной залоговой суммы в 5 (пяти)-дневный срок с момента получения предложения о заключении договора на производство плановых земляных работ с приложением 2 (двух) экземпляров договоров на производство плановых земляных работ (при получении уведомления Заявитель ставит отметку о получении, подпись и дату на втором экземпляре уведомления);

мотивированного отказа в выдаче разрешения (при получении мотивированного отказа в выдаче разрешения Заявитель ставит отметку о получении, подпись и дату на втором экземпляре);

распоряжения (при получении распоряжения Заявитель ставит отметку о получении, подпись и дату на втором экземпляре распоряжения);

3) передает второй экземпляр уведомления либо мотивированного отказа в выдаче разрешения с отметкой о получении, датой и подписью Заявителя в орган (структурное подразделение органа) администрации города Иркутска, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 (одного) рабочего дня со дня выдачи Заявителю;

4) в течение 1 (одного) рабочего дня со дня предоставления Заявителем подписанного 1 (одного) экземпляра договора на производство плановых земляных работ с информацией о перечислении Заявителем достоверной залоговой суммы передает их в департамент дорожной деятельности и транспорта Комитета городского обустройства администрации города Иркутска или управление ЖКХ комитета по управлению соответствующим округом администрации города Иркутска (при передаче договора и информации о перечислении Заявителем достоверной залоговой суммы, Заявителю выдается под роспись распоряжение о производстве плановых земляных работ).

124. При проведении аварийно-восстановительных земляных работ сотрудник Единого окна, МФЦ, организации, привлекаемой МФЦ:

1) в течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления от специалиста Департамента либо специалиста Управления ЖКХ двух экземпляров договоров на производство аварийно-восстановительных (в случае если договор в текущем году с Заявителем не заключен) и Ордеров на проведение аварийно-восстановительных земляных работ уведомляет об этом Заявителя;

2) выдает Заявителю в день его обращения в Единое окно, МФЦ, организацию, привлекаемую МФЦ, по 2 (два) экземпляра договора на производство аварийно-восстановительных земляных работ (в случае если договор в текущем году с Заявителем не заключен) и Ордера на проведение аварийно-восстановительных земляных работ (при получении договора на производство аварийно-восстановительных земляных работ и Ордера на проведение аварийно-восстановительных земляных работ – Заявитель обеспечивает подписание обоих экземпляров договоров на производство аварийно-восстановительных земляных работ, на втором экземпляре Ордера на проведение аварийно-восстановительных земляных работ ставит отметку о его получении, подпись и дату на втором экземпляре уведомления);

3) передает второй экземпляр подписанного договора на производство аварийно-восстановительных земляных работ (в случае, если договор в текущем году с Заявителем не заключен) и Ордера на проведение аварийно-восстановительных земляных работ с отметкой о получении, датой и подписью Заявителя в орган (структурное подразделение органа) администрации города Иркутска, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 (одного) рабочего дня со дня выдачи Заявителю.

125. При проведении земляных работ, связанных с установкой рекламной конструкции, сотрудник Единого окна, МФЦ, организации, привлекаемой МФЦ:

1) в течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления от специалиста Департамента (в случае проведения земляных работ на территориях с интенсивным движением транспорта) либо от специалиста Управления ЖКХ (в случае проведения земляных работ на остальной территории) Ордера на проведение земляных работ,

связанных с установкой рекламной конструкции, либо мотивированного отказа в выдаче разрешения по основаниям, предусмотренным пунктом 55 настоящего Административного регламента, уведомляет об этом Заявителя;

2) выдает Заявителю в день его обращения в Единое окно, МФЦ, организацию, привлекаемую МФЦ, по 2 (два) экземпляра Ордера на проведение земляных работ, связанных с установкой рекламной конструкции, либо мотивированного отказа в выдаче разрешения (при получении Ордера на проведение земляных работ, связанных с установкой рекламной конструкции, либо мотивированного отказа в выдаче разрешения Заявитель ставит отметку о его получении, подпись и дату на втором экземпляре Ордера на проведение земляных работ, связанных с установкой рекламной конструкции, либо мотивированного отказа в выдаче разрешения);

3) передает второй экземпляр Ордера на проведение земляных работ, связанных с установкой рекламной конструкции, либо мотивированного отказа в выдаче разрешения с отметкой о получении, датой и подписью Заявителя в орган (структурное подразделение органа) администрации города Иркутска, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 (одного) рабочего дня со дня выдачи Заявителю.

126. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 (одного) рабочего дня со дня поступления распоряжения на проведение плановых земляных работ, договора на производство земляных работ, уведомления о необходимости перечисления достоверной залоговой суммы, Ордера либо мотивированного отказа в выдаче разрешения в Единое окно, МФЦ, организацию, привлекаемую МФЦ.

127. Результатом выполнения административной процедуры является получение Заявителем распоряжения, договора с уведомлением о необходимости перечисления достоверной залоговой суммы, Ордера либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги в Едином окне, МФЦ, организации, привлекаемой МФЦ.

128. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является получение органом (структурным подразделением органа) администрации города Иркутска, ответственным за предоставление муниципальной услуги, из Единого окна, МФЦ документов, указанных в пункте 127 настоящего Административного регламента, с отметками Заявителей о их получении.

Глава 28. ИСПРАВЛЕНИЕ ДОПУЩЕННЫХ ОПЕЧАТОК И ОШИБОК В ВЫДАННЫХ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ДОКУМЕНТАХ

129. Заявитель вправе обратиться в орган (структурное подразделение органа) администрации города Иркутска, ответственный за предоставление муниципальной услуги, с письменным заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок (далее – техническая ошибка) в мотивированном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, распоряжении, договоре, уведомлении о необходимости перечисления достоверной залоговой суммы, Ордере либо мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

130. Ответственным является специалист Департамента (в случае проведения земляных работ на территориях с интенсивным движением транспорта) либо специалист Управления ЖКХ (в случае проведения земляных работ на остальной территории).

131. При обращении об исправлении технической ошибки Заявитель представляет заявление об исправлении технической ошибки, которое подается в свободной форме в департамент дорожной деятельности и транспорта Комитета городского обустройства администрации города Иркутска либо управление ЖКХ комитета по управлению соответствующим округом администрации города Иркутска лично, посредством почтовой связи либо по электронной почте.

132. Заявление об исправлении технической ошибки регистрируется специалистом Департамента либо специалистом Управления ЖКХ в день его поступления в орган (структурное подразделение органа) администрации города Иркутска, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

133. В случае наличия технической ошибки в мотивированном отказе в приеме документов, договоре, уведомлении о необходимости перечисления достоверной залоговой суммы либо Ордере, специалист Департамента либо специалист Управления ЖКХ в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки устраняет техническую ошибку путем подготовки исправленного мотивированного отказа в приеме документов, договора, уведомления о необходимости перечисления достоверной залоговой суммы, Ордера и обеспечивает его (их) подписание заместителем председателя комитета – начальником департамента дорожной деятельности и транспорта Комитета городского обустройства администрации города Иркутска либо заместителем председателя комитета – начальником управления ЖКХ комитета по управлению соответствующим округом администрации города Иркутска, который подписывает его в течение 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем поступления.

134. В случае наличия технической ошибки в распоряжении либо в мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист Департамента либо специалист Управления ЖКХ в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки устраняет техническую ошибку путем подготовки исправленного проекта распоряжения либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги и обеспечивает его подписание заместителем мэра – председателем Комитета городского обустройства администрации города Иркутска либо заместителем мэра – председателем комитета по управлению соответствующим округом администрации города Иркутска, который подписывает его в течение 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем поступления.

135. В случае отсутствия технической ошибки в выданном мотивированном отказе в приеме документов, распоряжении, договоре, уведомлении о необходимости перечисления достоверной залоговой суммы, Ордере либо мотивированном отказе в выдаче разрешения специалист Департамента либо специалист Управления в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки подготавливает уведомление об отсутствии технической ошибки и обеспечивает подписание заместителем председателя комитета – начальником департамента дорожной деятельности и транспорта Комитета городского обустройства администрации города Иркутска либо заместителем председателя комитета – начальником управления ЖКХ комитета по управлению соответствующим округом администрации города Иркутска, который подписывает его в течение 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем поступления.

136. Специалист Департамента либо специалист Управления ЖКХ регистрирует исправленный мотивированный отказ в приеме документов, исправленное разрешение либо мотивированный отказ в выдаче разрешения, либо уведомление об отсутствии технической ошибки в АИС в день его подписания заместителем председателя комитета – начальником департамента дорожной деятельности и транспорта Комитета городского обустройства администрации города Иркутска либо заместителем председателя комитета – начальником управления ЖКХ комитета по управлению соответствующим округом администрации города Иркутска.

137. Специалист Департамента либо специалист Управления ЖКХ в течение 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем подписания исправленного мотивированного отказа в приеме документов, распоряжения, договора, уведомления о необходимости перечисления достоверной залоговой суммы, Ордера либо мотивированного отказа в выдаче разрешения, либо уведомления об отсутствии технической ошибки, в зависимости от способа представления Заявителем заявления об исправлении технической ошибки:

1) уведомляет Заявителя по телефону, указанному им в заявлении об исправлении

(отсутствии) технической ошибки, о возможности получения исправленного мотивированного отказа в приеме документов, распоряжения, договора, уведомления о необходимости перечисления достоверной залоговой суммы, Ордера, мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, либо уведомления об отсутствии технической ошибки в департаменте дорожной деятельности и транспорта Комитета городского обустройства администрации города Иркутска либо в управлении ЖКХ комитета по управлению соответствующим округом администрации города Иркутска;

2) направляет исправленный мотивированный отказ в приеме документов, распоряжение, договор, уведомление о необходимости перечисления достоверной залоговой суммы, Ордер, мотивированный отказ в выдаче разрешения, либо уведомление об отсутствии технической ошибки Заявителю посредством почтового отправления по адресу, указанному Заявителем;

3) направляет исправленный мотивированный отказ в приеме документов, распоряжение, договор, уведомление о необходимости перечисления достоверной залоговой суммы, Ордер, мотивированный отказ в выдаче разрешения, либо уведомление об отсутствии технической ошибки Заявителю по электронной почте на электронный адрес, указанный Заявителем.

Раздел IV

ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

Глава 29. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ, МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ ПОЛОЖЕНИЙ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА, А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕМ РЕШЕНИЙ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ЛИЦАМИ

138. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами, муниципальными служащими положений настоящего Административного регламента, а также принятием решений ответственными лицами осуществляется заместителем мэра – председателем Комитета городского обустройства администрации города Иркутска либо заместителем мэра – председателем комитета по управлению соответствующим округом администрации города Иркутска путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами, муниципальными служащими положений настоящего Административного регламента, а также принятых ими решений и рассмотрения жалоб Заявителей.

139. Текущий контроль за исполнением ответственными должностными лицами, муниципальными служащими положений настоящего Административного регламента осуществляется постоянно.

140. Основными задачами текущего контроля являются:

- 1) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;
- 2) выявление нарушений сроков и качества предоставления муниципальной услуги;
- 3) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;
- 4) принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.

Глава 30. ПОРЯДОК И ПЕРИОДИЧНОСТЬ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЛАНОВЫХ И ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК ПОЛНОТЫ И КАЧЕСТВА ИСПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

141. Контроль за полнотой и качеством исполнения настоящего Административного регламента ответственными должностными лицами, муниципальными служащими осуществляется комиссией, формируемой из должностных лиц Администрации, не участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в форме проверок, на основании приказа заместителя председателя комитета – начальника департамента дорожной деятельности и транспорта Комитета городского обустройства администрации города Иркутска либо заместителя председателя комитета – начальника управления жилищно-коммунального хозяйства комитета по управлению соответствующим округом администрации города Иркутска.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав и законных интересов Заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) ответственных должностных лиц.

142. Плановые проверки полноты и качества исполнения настоящего Административного регламента осуществляются по решению заместителя председателя комитета – начальника департамента дорожной деятельности и транспорта Комитета городского обустройства администрации города Иркутска либо заместителя председателя комитета – начальника управления жилищно-коммунального хозяйства комитета по управлению соответствующим округом администрации города Иркутска 1 (один) раз в полгода.

Решение о проведении плановой проверки полноты и качества исполнения настоящего Административного регламента принимается в форме приказа заместителя председателя комитета – начальника департамента дорожной деятельности и транспорта Комитета городского обустройства администрации города Иркутска либо заместителя председателя комитета – начальника управления жилищно-коммунального хозяйства комитета по управлению соответствующим округом администрации города Иркутска.

В приказе о проведении плановой проверки полноты и качества исполнения настоящего Административного регламента указывается должностное лицо департамента дорожной деятельности и транспорта Комитета городского обустройства администрации города Иркутска либо управления жилищно-коммунального хозяйства комитета по управлению соответствующим округом администрации города Иркутска, уполномоченное на проведение проверки, не участвовавшее в предоставлении муниципальной услуги, сроки (день начала и окончания) плановой проверки.

Результаты проверки оформляются в виде акта о выявлении (невыявлении) нарушений прав и законных интересов Заявителей (далее – акт). Акт составляется должностным лицом, указанным в приказе о проведении плановой проверки полноты и качества исполнения настоящего Административного регламента, подписывается им и заместителем председателя комитета – начальником департамента дорожной деятельности и транспорта Комитета городского обустройства администрации города Иркутска либо заместителем председателя комитета – начальником управления жилищно-коммунального хозяйства комитета по управлению соответствующим округом администрации города Иркутска.

143. Внеплановые проверки полноты и качества исполнения настоящего Административного регламента осуществляются по решению заместителя мэра – председателя Комитета городского обустройства администрации города Иркутска либо заместителя мэра – председателя комитета по управлению соответствующим округом администрации города Иркутска в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае поступления жалобы на действия (бездействие) должностных лиц.

Решение о проведении проверки полноты и качества исполнения настоящего Административного регламента принимается в форме распоряжения заместителя мэра –

председателя Комитета городского обустройства администрации города Иркутска либо распоряжения заместителя мэра – председателя комитета по управлению соответствующим округом администрации города Иркутска (далее – распоряжение). Днем начала проверки является день подписания распоряжения.

144. Срок проведения проверки составляет не более 30 (тридцати) календарных дней со дня начала проверки. Результаты проверки оформляются актом.

145. По результатам проведенных проверок, в случае выявления фактов нарушения прав и законных интересов Заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 31. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА СО СТОРОНЫ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

146. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента со стороны Заявителей осуществляется путем информирования Администрации о фактах:

1) нарушения прав и законных интересов Заявителей решением, действием (бездействием) ответственных должностных лиц;

2) нарушения положений настоящего Административного регламента или иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

3) некорректного поведения ответственных должностных лиц, нарушения правил служебной этики при предоставлении муниципальной услуги.

147. Заявители могут сообщить в Администрацию о фактах, указанных в пункте 146 настоящего Административного регламента, лично, по электронной почте, через организации почтовой связи либо посредством WEB-портала.

Глава 32. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ ЗА РЕШЕНИЯ, ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

148. Ответственные должностные лица, муниципальные служащие, сотрудники Единого окна, МФЦ, организаций, привлекаемых МФЦ, несут ответственность за действия (бездействие) и (или) решения, принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, которая определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Раздел V

ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА (СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ ОРГАНА) АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ИРКУТСКА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МФЦ, ОРГАНИЗАЦИЙ, ПРИВЛЕКАЕМЫХ МФЦ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ

Глава 33. ИНФОРМАЦИЯ ДЛЯ ЗАИНТЕРЕСОВАННЫХ ЛИЦ ОБ ИХ ПРАВЕ НА ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И (ИЛИ) РЕШЕНИЙ, ПРИНЯТЫХ (ОСУЩЕСТВЛЕННЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

149. Заявитель в случаях, предусмотренных статьей 11¹ Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги специалистами департамента дорожной деятельности и транспорта, начальником департамента, сотрудниками Единого окна, МФЦ, организациями, привлекаемыми МФЦ, или их работниками (далее – жалоба).

150. Заявитель вправе получать, а должностные лица департамента дорожной деятельности и транспорта Комитета городского обустройства администрации города Иркутска либо управления ЖКХ комитета по управлению соответствующим округом администрации города Иркутска обязаны предоставлять Заявителю информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

**Глава 34. ОРГАНЫ (СТРУКТУРНЫЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ ОРГАНА)
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ИРКУТСКА,
ОРГАНИЗАЦИИ И УПОЛНОМОЧЕННЫЕ НА РАССМОТРЕНИЕ ЖАЛОБЫ
ЛИЦА, КОТОРЫМ МОЖЕТ БЫТЬ НАПРАВЛЕНА ЖАЛОБА ЗАЯВИТЕЛЯ В
ДОСУДЕБНОМ (ВНЕСУДЕБНОМ) ПОРЯДКЕ**

151. Жалоба на действия (бездействие) и (или) решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги специалистами Департамента либо специалистами Управления ЖКХ, подается заместителю председателя комитета – начальнику департамента дорожной деятельности и транспорта Комитета городского обустройства администрации города Иркутска либо заместителю председателя – начальнику управления ЖКХ комитета по управлению соответствующим округом администрации города Иркутска.

152. Жалоба на действия (бездействие) и (или) решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги заместителем председателя комитета – начальником департамента дорожной деятельности и транспорта Комитета городского обустройства администрации города Иркутска либо заместителем председателя комитета – начальником управления ЖКХ комитета по управлению соответствующим округом администрации города Иркутска, подается заместителю мэра – председателю Комитета городского обустройства администрации города Иркутска либо заместителю мэра – председателю председателя комитета по управлению соответствующим округом администрации города Иркутска.

153. Жалоба на действия (бездействие) и (или) решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги сотрудниками Единого окна, подается руководителю муниципального казенного учреждения «Сервисно-регистрационный центр» города Иркутска.

154. Жалоба на решения и действия (бездействие) сотрудника (работника) МФЦ подается руководителю этого МФЦ. Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ подается учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Иркутской области.

155. Жалобы на действия (бездействие) и (или) решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги работниками организаций, привлекаемых МФЦ, подаются руководителям этих организаций.

**Глава 35. СПОСОБЫ ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕЙ О ПОРЯДКЕ
ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ**

156. Информирование Заявителей о порядке обжалования действий (бездействия) и

(или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги специалистами департамента дорожной деятельности и транспорта Комитета городского обустройства администрации города Иркутска, специалистами управления ЖКХ комитета по управлению соответствующим округом администрации города Иркутска, заместителем председателя комитета – начальником департамента дорожной деятельности и транспорта Комитета городского обустройства администрации города Иркутска, заместителем председателя комитета – начальником управления ЖКХ комитета по управлению соответствующим округом администрации города Иркутска, заместителем мэра – председателем Комитета городского обустройства администрации города Иркутска, заместителем мэра – председателем комитета по управлению соответствующим округом администрации города Иркутска, сотрудниками Единого окна, МФЦ, организациями, привлекаемыми МФЦ, или их работниками, обеспечивается посредством размещения информации на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на WEB-портале.

157. Консультирование Заявителей о порядке обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги специалистами департамента дорожной деятельности и транспорта Комитета городского обустройства администрации города Иркутска, специалистами управления ЖКХ комитета по управлению соответствующим округом администрации города Иркутска, заместителем председателя комитета – начальником департамента дорожной деятельности и транспорта Комитета городского обустройства администрации города Иркутска, заместителем председателя комитета – начальником управления ЖКХ комитета по управлению соответствующим округом администрации города Иркутска, сотрудниками Единого окна, МФЦ, организациями, привлекаемыми МФЦ, осуществляется специалистами департамента дорожной деятельности и транспорта, сотрудниками Единого окна, МФЦ, организациями, привлекаемыми МФЦ, в том числе по телефону либо при личном приеме.

Глава 36. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ПОРЯДОК ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ГОРОДА ИРКУТСКА И ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

158. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления Муниципальной услуги специалистами департамента дорожной деятельности и транспорта Комитета городского обустройства администрации города Иркутска, специалистами управления ЖКХ комитета по управлению соответствующим округом администрации города Иркутска, заместителем председателя комитета – начальником департамента дорожной деятельности и транспорта Комитета городского обустройства администрации города Иркутска, заместителем председателя комитета – начальником управления ЖКХ комитета по управлению соответствующим округом администрации города Иркутска, сотрудниками Единого окна регулируется:

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действия (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

I