



Городской округ Архангельской области «Северодвинск»

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕВЕРОДВИНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23.06.2021 № 236-па
г. Северодвинск Архангельской области

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»

В целях приведения муниципального нормативного правового акта в соответствие с законодательством Российской Федерации

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ», утвержденный постановлением Администрации Северодвинска от 21.08.2014 № 408-па (в редакции от 27.11.2020).

2. Отделу по связям со средствами массовой информации Администрации Северодвинска опубликовать (обнародовать) настоящее постановление в бюллетене нормативно-правовых актов муниципального образования «Северодвинск» «Вполне официально» и разместить в сетевом издании «Вполне официально» (вполне-официально.рф), а также разместить указанное постановление на официальном интернет-сайте Администрации Северодвинска.

Глава Северодвинска



И.В. Скубенко

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением Администрации
Северодвинска
от 23.06.2021 № 236-па

**Изменения,
которые вносятся в административный регламент предоставления
муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление
земляных работ», утвержденный постановлением Администрации
Северодвинска от 21.08.2014 № 408-па (в редакции от 27.11.2020)**

1. Подраздел 2.2 изложить в следующей редакции:
«2.2. Перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

2.2.1. Для получения подуслуги «Выдача разрешения на осуществление земляных работ» заявитель обязан представить следующие документы:

2.2.1.1. Документ, удостоверяющий личность (оригинал или заверенная надлежащим образом копия в 1 экземпляре); документы, подтверждающие полномочия лица, обратившегося с заявлением от имени и в интересах заявителя (оригинал или заверенная надлежащим образом копия в 1 экземпляре).

2.2.1.2. Заявление о выдаче разрешения на осуществление земляных работ согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту (оригинал).

2.2.1.3. Утвержденная проектная документация (оригинал или заверенная надлежащим образом копия в 1 экземпляре).

2.2.1.4. Документы, подтверждающие согласование проектной документации с лицами, чьи интересы будут затронуты при осуществлении земляных работ (оригиналы или заверенные надлежащим образом копии в 1 экземпляре).

2.2.1.5. Проект производства работ (далее – ППР), включающий краткую пояснительную записку, строительный генеральный план (выполненный на топоплане с указанием габаритных размеров траншеи, мест установки ограждений, складирования грунта, материалов, осей движения строительной техники, объездных путей и перекидных пешеходных мостиков), календарный график проведения земляных работ, предусматривающий конкретные виды работ и сроки их выполнения (оригинал или заверенная надлежащим образом копия в 1 экземпляре).

2.2.1.6. Документы, подтверждающие согласование ППР с лицами, чьи интересы будут затронуты при осуществлении земляных работ, в случае если указанными лицами при согласовании проектной документации было указано на необходимость согласования с ними ППР (оригиналы или заверенные надлежащим образом копии в 1 экземпляре). Необходимость

согласования ППР определяется согласующими организациями самостоятельно при рассмотрении проектной документации.

2.2.1.7. Договор подряда на производство земляных работ (в случае, когда производство работ выполняется подрядной организацией) (заверенная надлежащим образом копия в 1 экземпляре).

2.2.1.8. Документ, подтверждающий право использования земельного участка, в границах которого планируется осуществление земляных работ (заверенная надлежащим образом копия в 1 экземпляре).

2.2.2. Необходимость согласования ППР с лицами, не участвовавшими в согласовании проекта, интересы которых могут быть затронуты при проведении земляных работ в соответствии с ППР, определяется УГиЗО при его рассмотрении.

2.2.3. При проведении земляных работ, связанных с ликвидацией аварийных ситуаций, заявитель предоставляет документы, указанные в пунктах 2.2.1.1, 2.2.1.2.

2.2.4. Для предоставления подуслуги «Продление срока действия разрешения на осуществление земляных работ» заявитель обязан представить следующие документы:

2.2.4.1. Документ, удостоверяющий личность (оригинал или заверенная надлежащим образом копия в 1 экземпляре); документы, подтверждающие полномочия лица, обратившегося с заявлением от имени и в интересах заявителя (оригинал или заверенная надлежащим образом копия в 1 экземпляре).

2.2.4.2. Заявление в письменной форме с указанием срока, на который необходимо продлить разрешение на осуществление земляных работ, и причин изменения срока проведения работ согласно приложению № 2 (оригинал).

2.2.4.3. Документ, подтверждающий право использования земельного участка, в границах которого планируется осуществление земляных работ (заверенная надлежащим образом копия в 1 экземпляре).

2.2.5. Для получения подуслуги «Продление срока действия разрешения на осуществление земляных работ» заявитель вправе представить самостоятельно разрешение на осуществление земляных работ (оригинал для указания в нем срока продления разрешения на осуществление земляных работ).

2.2.6. Заявитель может представить документы, указанные в пунктах 2.2.1, 2.2.4, 2.2.5 настоящего административного регламента, следующими способами:

- 1) по почте;
- 2) посредством личного обращения;
- 3) через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);
- 4) посредством обращения в многофункциональный центр.

В случае если обращение за получением Услуги осуществлено в электронной форме через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) с использованием единой системы идентификации и аутентификации, заявитель имеет право использовать простую электронную подпись при обращении за получением Услуги в электронной форме при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

Формирование заявления в электронной форме осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) или Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В документах допускается использование факсимильного воспроизведения подписи с помощью средств механического или иного копирования, электронной подписи либо иного аналога собственноручной подписи.

При личном обращении заявитель подает заявление и документы, перечисленные в пунктах 2.2.1, 2.2.4, 2.2.5 настоящего административного регламента, сотруднику УГиЗО, ответственному за прием и регистрацию документов.

2.2.7. Сотрудник УГиЗО не вправе требовать от заявителя:

2.2.7.1. Предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Услуги.

2.2.7.2. Предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами.

2.2.7.3. Предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении Услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении Услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления 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 Услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица, муниципального служащего Администрации Северодвинска, работника многофункционального центра, работника привлекаемой многофункциональным центром организации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги либо в предоставлении Услуги, о чем в письменном виде за подписью начальника УГиЗО, руководителя многофункционального центра либо руководителя привлекаемой многофункциональным центром организации уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.2.8. Заявитель после предоставления документов вправе отказаться от предоставления Услуги. Отказ оформляется письменно в произвольной форме и представляется сотруднику УГиЗО, ответственному за прием и регистрацию документов.».

2. Подпункт 4 подраздела 2.3 изложить в следующей редакции:

«4) непредоставление определенных пунктами 2.2.1, 2.2.4 настоящего административного регламента документов.».

3. Подпункт 1 пункта 2.5.3 изложить в следующей редакции:

«2.5.3. Основаниями для отказа в предоставлении подуслуги «Продление срока действия разрешения на осуществление земляных работ» являются:

1) окончание срока действия документов, регламентирующих право пользования земельным участком;

2) истечение сроков осуществления земляных работ, установленных согласующими лицами;

3) истечение срока действия разрешения на строительство объекта капитального строительства, в составе которого строятся инженерные сети.».

4. Пункт 3.1.1 изложить в следующей редакции:

«3.1.1. Сотрудник УГиЗО, ответственный за прием и регистрацию документов, производит прием заявления о выдаче разрешения на осуществление земляных работ с приложенными в соответствии с пунктами 2.2.1, 2.2.4, 2.2.5 настоящего регламента документами, поступившего почтовым отправлением или при личном обращении заявителя или его представителя, после чего заявление регистрируется в электронной базе данных входящих документов и на заявлении ставится номер и дата регистрации.».

5. Второй дефис пункта 3.2.2 изложить в следующей редакции:

«- комплектность и правильность оформления представленных документов в соответствии с пунктами 2.2.1, 2.2.4 настоящего административного регламента;».

6. Первое предложение подраздела 3.3 после слова «оригинала» дополнить словами «(копии)».

7. Подраздел 3.4 дополнить абзацами следующего содержания:

«В случае выявления заявителем в полученных документах опечаток и (или) ошибок заявитель предоставляет в УГиЗО одним из способов, указанных в пункте 2.2.2 настоящего административного регламента, заявление в свободной форме на имя начальника УГиЗО об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

Исправление опечаток и (или) ошибок осуществляется в течение 4 рабочих дней со дня получения заявления путем внесения изменений в документы, являющиеся результатом предоставления Услуги.».