**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**«ГОРОД КРАСНОКАМЕНСК» МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**«ГОРОД КРАСНОКАМЕНСК И КРАСНОКАМЕНСКИЙ РАЙОН»**

**ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 06 | мая | 2015 года | № | 537 |

г. Краснокаменск

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

*(в редакции Постановлений Администрации городского поселения «Город Краснокаменск» от 20 июня 2016 года № 793, от 17 марта 2017 года № 316, от 25 ноября 2019 года № 1068)*

Руководствуясь Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным Постановлением Администрации городского поселения «Город Краснокаменск» от 20 марта 2013 года № 602, Уставом городского поселения «Город Краснокаменск», **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» (прилагается).

2. Настоящее Постановление опубликовать (обнародовать) на официальном сайте Администрации городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.красно-каменск.рф.

Глава городского поселения Б.М. Пичкуренко

ПРИЛОЖЕНИЕ

к Постановлению Администрации

городского поселения «Город Краснокаменск» муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края

от « 06 » мая 2015 №537

**Административный регламент**

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

*(в редакции Постановлений Администрации городского поселения «Город Краснокаменск» от 20 июня 2016 года № 793, от 17 марта 2017 года № 316, от 25 ноября 2019 года № 1068)*

1. **Общие положения**

1.1. Предмет регулирования.

1.1.1 Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» (далее — административный регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги физическим и юридическим лицам, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации городского поселения «Город Краснокаменск» муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края (далее — Администрация городского поселения) при предоставлении услуги.

1.1.2. Муниципальная услуга предоставляется отделом архитектуры и градостроительства Администрации городского поселения «Город Краснокаменск» (далее — отдел).

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Получателями муниципальной услуги являются физические, юридические лица, либо их уполномоченные представители (далее - заявители), обратившиеся в Администрацию городского поселения с заявлениями о предоставлении муниципальной услуги, выраженной в письменной форме, в форме электронного документа, либо устно на личном приеме (далее — заявление, а также запрос о предоставлении муниципальной услуги).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Место нахождения отдела Администрации городского поселения:

Забайкальский край, город Краснокаменск, 505, каб. 314.

*(В редакции Постановления Администрации городского поселения «Город Краснокаменск» от 04 сентября 2018 года № 1209)*

1.3.2. График работы:

1). Администрации городского поселения (время местное):

понедельник – четверг: с 08.00 до 12.00, с 13.00 до 17.15

пятница: с 08.00 до 12.00, с 13.00 до 16.00

суббота – воскресенье: выходные дни.

2). Личный прием Главы городского поселения «Город Краснокаменск»:

четверг: с 14.00 до 16.00.

3). Личный прием начальником отдела (время местное):

понедельник, четверг с 10.00 до 12.00, с 13.00 до 17.00

суббота – воскресенье: выходные дни.

В предпраздничные дни время работы Администрация городского поселения сокращается на 1 час.

Информация о часах личного приема также представлена в Приложении №1 настоящего административного регламента.

Телефон отдела 8(30245) 4-30-31.

1.3.3. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

а) у специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги по месту нахождения Администрации городского поселения по адресу: Забайкальский край, 674674, город Краснокаменск, 505, каб. 314;

б) по телефону 8(30245) 4-30-31, телефон-автоинформатор отсутствует;

в) посредством запроса направленного по адресу: 674674, Забайкальский край, город Краснокаменск,505, Администрация городского поселения «Город Краснокаменск» на имя Главы городского поселения «Город Краснокаменск»;

г) посредством обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты: adm.krasnokamensk@mail.ru.

д) заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») посредством:

- Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru.;

- Портала государственных и муниципальных услуг Забайкальского края: http://pgu.e-zab.ru

- официального сайта Администрации городского поселения:

www.красно-каменск.рф., раздел «муниципальные услуги».

е) на информационном стенде, оборудованном возле кабинета 223 Администрации городского поселения.

ж) в информационном сенсорном киоске, установленном возле кабинета 222.

з) у специалистов Краснокаменского филиала Краевого государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Забайкальского края» (далее – филиал КГАУ «МФЦ») по месту нахождения филиала КГАУ «МФЦ»: Забайкальский край, г.Краснокаменск, ул.Административная, 5;

и) по телефонам филиала КГАУ «МФЦ»: 8(30245) 2-80-19, 2-68-90;

к) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте КГАУ «МФЦ»: http://www.mfc-chita.ru;

л) посредством обращения в филиал КГАУ «МФЦ» по электронной почте: info@mfc-chita.ru.

*(В редакции Постановлений Администрации городского поселения «Город Краснокаменск» от 04 сентября 2018 года № 1209, от 25 ноября 2019 года № 1068)*

1.3.4. На информационном стенде, в информационном сенсорном киоске по месту нахождения Администрации городского поселения, и в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края» размещается следующая информация:

-место нахождения, график работы, номера справочных телефонов, адреса официального сайта в сети «Интернет» и электронной почты Администрации городского поселения, филиала КГАУ «МФЦ»;

*(В редакции Постановления Администрации городского поселения «Город Краснокаменск» от 25 ноября 2019 года № 1068)*

-извлечения из законов и иных нормативных актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

-перечень должностных лиц Администрации городского поселения (далее – должностные лица), ответственных за предоставление муниципальной услуги с указанием номеров кабинетов и служебных телефонов;

-текст административного регламента предоставления муниципальной услуги;

-перечень документов, которые необходимо представлять для предоставления муниципальной услуги;

-образец заявления о предоставлении муниципальной услуги;

-порядок предоставления муниципальной услуги;

-порядок обжалования решений, действий или бездействий должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

*(в ред. Постановления Администрации городского поселения от 17 марта 2017 года № 316, от 04 сентября 2018 г. № 1209)*

1.3.5. При ответе на телефонный звонок и устные обращения должностные лица подробно и в (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Во время консультирования необходимо избегать параллельных разговоров.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности принявшего телефонный звонок.

В случае если должностное лицо, принявшее звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.6. Заявители, представившие документы для предоставления муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются должностными лицами:

-о сроке завершения оформления документов и возможности их получения;

-об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.7.Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю в письменном виде и дублируется по телефону или электронной почте, указанном в заявлении.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

2.1. Наименование муниципальной услуги: **«**Предоставление разрешения на осуществление земляных работ**»** (далее – муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется отделом по обращению заявителя, выраженному в письменной форме, в том числе в форме электронного документа, личного обращения физического или юридического лица, поступившего в ходе личного приема.

*(в ред. Постановления Администрации городского поселения от 17 марта 2017 года № 316)*

2.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется по вопросам входящим в компетенцию (в ведение) Администрации городского поселения.

2.4. Должностное лицо ответственное за предоставление муниципальной услуги не вправе:

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

- требовать представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Забайкальского края, городского поселения «Город Краснокаменск» находятся в распоряжении Администрации городского поселения, иных государственных органов, органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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

б) 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;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации городского поселения, муниципального служащего, работника многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Администрации городского поселения, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

*(В редакции Постановления Администрации городского поселения «Город Краснокаменск» от 25 ноября 2019 года № 1068)*

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

-предоставление разрешение на осуществление земляных работ (форма приводится в Приложении № 5 к административному регламенту);

-мотивированный отказ в предоставлении разрешения на осуществление земляных работ;

2.6.Срок предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. При поступлении в адрес Администрации городского поселения запроса, в том числе в форме электронного документа посредством сети «Интернет», ответ направляется посредством общедоступной почтовой связи в адрес заявителя или в форме электронного документа по электронному адресу, указанному в обращении в срок, не превышающий 10 дней со дня поступления обращения.

2.6.2. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрен.

2.6.3. Срок прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги, определены при описании соответствующих административных процедур в разделе 3 настоящего административного регламента.

2.7. Предоставление муниципальной услуги регулируется следующими нормативными правовыми актами:

-Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12 декабря1993 года);

-Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2003, № 40, с. 3822, «Парламентская газета», 2003, № 186, «Российская газета», 2003 № 202);

-Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2006, № 19, ст. 2060);

-Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 2010, № 168, «Собрание законодательства Российской Федерации», 2010, № 31, ст. 4179);

-Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», 8 апреля 2011 года, № 75);

-Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Собрание законодательства РФ», от 16 февраля 2009 года, № 7, ст. 776);

-Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», 29 июля 2006 года, № 165);

-Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Собрание законодательства РФ», от 31 июля 2006 года, № 31 (1 ч.), ст. 3448);

-Постановлением Правительства РФ от 24 октября 2011 года № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» («Собрание законодательства РФ», 31 октября 2011 года, № 44, ст.6274);

-Постановлением Правительства РФ от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Российская газета», 31 августа 2012 года, № 200);

-Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 2 июля 2012 года, № 148);

-Постановлением Правительства РФ от 07 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» («Собрание законодательства РФ», 18 июля 2011 года, № 29, ст.4479);

- Решением Совета городского поселения «Город Краснокаменск» от 30 августа 2017 года № 68 «Об утверждении Правил благоустройства городского поселения «Город Краснокаменск» муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края» (официальный сайт Администрации городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.красно-каменск.рф);

*(В редакции Постановления Администрации городского поселения «Город Краснокаменск» от 25 ноября 2019 года № 1068)*

-Уставом городского поселения «Город Краснокаменск» муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края (официальный сайт Администрации городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.красно-каменск.рф, «Слава труду», № 41 (4818), 13 апреля 2010 года);

-настоящим административным регламентом.

2.8. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

-получение сведений об инженерном оборудовании, сводного плана сетей инженерно-технического обеспечения, с обозначением мест подключения проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения.

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

2.9.1. Основанием предоставления муниципальной услуги является поступление в адрес Администрации городского поселения или в филиал КГАУ «МФЦ» письменного заявления о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ, в том числе в форме электронного документа, личное обращение физического или юридического лица, поступившее в ходе личного приема.

*(В редакции Постановления Администрации городского поселения «Город Краснокаменск» от 25 ноября 2019 года № 1068)*

Для удобства заявителя, повышения уровня и качества предоставления муниципальной услуги Администрацией городского поселения разработана рекомендуемая форма заявления (Приложение № 4);

2.9.2. К заявлению о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ прилагаются следующие документы:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), или представителя заявителя, если с заявлением обращается его представитель;

2) Копия документа, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель;

3) копии правоустанавливающих документов на объекты недвижимости (свидетельство о праве собственности, свидетельство о праве на наследство, договор купли-продажи, договор мены – при наличии объектов капитального строительства на земельном участке);

4) копии правоустанавливающих документов на земельный участок;

5) выкопировка плана участка, на котором планируется осуществление земляных работ со сводным планом сетей инженерно-технического обеспечения, с обозначением мест подключения проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;

6) копию материалов, содержащихся в проектной документации:

а) пояснительная записка;

б) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов археологического наследия;

в) схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам;

г) схемы, отображающие архитектурные решения;

д) сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;

е) проект организации строительства объекта капитального строительства;

ж) проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей;

*(в ред. Постановления Администрации городского поселения от 17 марта 2017 года № 316)*

7) копия утвержденного проекта работ (при проведении плановых земляных работ);

8) календарный график осуществления работ (при проведении плановых земляных работ);

9) письменное гарантийное обязательство восстановления нарушенного благоустройства.

2.9.3. Для предоставления муниципальной услуги должностное лицо ответственное за предоставление муниципальной услуги запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы, указанные в абзацах 3), 4), 6) пп. 2.9.2., если документы не предоставлены заявителем самостоятельно.

2.10. Требования к оформлению документов, необходимых для получения муниципальных услуг:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги заполняется лично заявителем либо доверенным лицом, разборчиво на русском языке.

При заполнении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур. Заявление заверяется личной подписью заявителя муниципальной услуги либо доверенного лица.

2.11. При предоставлении муниципальной услуги иных документов, кроме указанных в п. 2.9., не требуется.

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

-обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги лица, не уполномоченного представлять интересы заявителя;

-несоблюдение условий признания действительности квалифицированной электронной подписи, которой подписан электронный запрос.

*(В редакции Постановления Администрации городского поселения «Город Краснокаменск» от 04 сентября 2018 года № 1209)*

2.13.Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными нормативными правовыми актами городского поселения «Город Краснокаменск».

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случаях:

-отсутствия документов, предусмотренных п. 2.9. настоящего административного регламента.

-в заявлении, поступившем в форме письменного обращения, электронного документа не указаны фамилия гражданина, наименование юридического лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

-в письменном обращении, обращении в форме электронного документа содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

-текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

*(В редакции Постановления Администрации городского поселения «Город Краснокаменск» от 04 сентября 2018 года № 1209)*

2.14. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно, государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и получения документов не должен превышать 15 минут.

2.16. Заявление, поступившее в Администрацию городского поселения по почте, по средствам сети «Интернет» или полученное при личном обращении заявителя регистрируется должностным лицом отдела по организационным, социальным и кадровым вопросам в день его поступления.

Порядок приема и регистрации заявлений и документов устанавливается муниципальными актами, определяющими правила документооборота в городском поселении «Город Краснокаменск».

Срок и порядок регистрации запроса, а также сроки рассмотрения запроса заявителя и выдачи результата указаны в п.3.2. настоящего административного регламента.

2.17. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, находится в здании, на территории которого размещается Администрация городского поселения, обеспечивает комфортные условия заявителей на получение муниципальной услуги и должностных лиц, соответствует требованиям санитарных норм и правил, государственных стандартов, гигиенических нормативов в области охраны труда.

Помещение для приема заявителей размещается на втором этаже здания, в котором расположена Администрация городского поселения, каб. 314 и снабжено табличками с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги. Помещение для приема заявителей оснащено телефоном, ксероксом, сканером, принтером, компьютером и необходимой базой данных для предоставления муниципальной услуги.

Места для ожидания заявителей на получение муниципальной услуги оборудованы местами для сидения на втором этаже здания, в котором размещается Администрация городского поселения.

Места для заполнения обращений о предоставлении муниципальной услуги оборудованы письменными столами, местами для сидения, информационными стендами.

В места ожидания имеются средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования.

Все места предоставления муниципальных услуг оборудуются противопожарными системами и средствами пожаротушения. Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями.

Заявителям инвалидам предоставляется возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположена Администрация городского поселения, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

Вход в здание и выход из него, в котором размещается Администрация городского поселения, оборудуется вывесками с указанием их наименования и графика работы, а также пандусами, расширенными проходами в здание, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

Допускаются на территорию, на которой расположена Администрация городского поселения, собаки-проводники при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, предоставляют сопровождение инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения и при необходимости обеспечивают предоставление муниципальной услуги в холле первого этажа здания, в котором размещается Администрация городского поселения.

На территории, прилегающей к месту расположения Администрации городского поселения оборудуются места для бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе парковки для специальных транспортных средств инвалидов.

На территорию здания, в котором размещается Администрация городского поселения допускаются сурдопереводчики и тифлосурдопереводчики.

*(в редакции Постановлений Администрации городского поселения «Город Краснокаменск» от 20 июня 2016 года № 793, от 04 сентября 2018 г. № 1209)*

2.18. Показатели доступности и качества услуг.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

-открытость информации о муниципальной услуге;

-своевременность предоставления муниципальной услуги;

-точное соблюдение требований законодательства и административного регламента при предоставлении муниципальной услуги;

-компетентность специалистов в вопросах предоставления муниципальной услуги;

-вежливость и корректность специалистов;

-комфортность ожидания и получения муниципальной услуги;

-отсутствие жалоб со стороны заявителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

2.19. Получение муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» возможно в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг в соответствии с соглашением о взаимодействии между краевым государственным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Забайкальского края» и Администрацией городского поселения «Город Краснокаменск».

Получение муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» возможно в любом многофункциональном центре, расположенном на территории Забайкальского края, вне зависимости от места регистрации (места проживания) заявителя.

Заявитель обращается в многофункциональный центр в установленные часы приема заявителей.

Специалист многофункционального центра, осуществляющий обработку принятых от заявителей документов:

- формирует пакет принятых от заявителей документов для направления в Администрацию городского поселения;

- формирует опись принятых документов в двух экземплярах, один из которых возвращается в многофункциональный центр от Администрации городского поселения с отметкой о получении документов.

Оригиналы документов, принятые сотрудником многофункционального центра от заявителя (представителя заявителя) направляются в Администрацию городского поселения в срок, не позднее рабочего дня, следующего за днем приема документов.

Документы доставляются курьерской службой в опломбированных сумках по ведомости в Администрацию городского поселения по месту нахождения.

Организация курьерской доставки документов, а также ответственность за сохранность и комплектность принятых на исполнение документов, возлагаются на многофункциональный центр.

Администрация городского поселения направляет в сроки, установленные соответствующими административными регламентами, а также иными нормативно-правовыми актами РФ, результат предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре или уведомление о приостановлении, отказе в предоставлении услуги, отзыв документов (отказе в получении услуги) в порядке, установленном Соглашением, посредством курьерской доставки многофункционального центра, по защищенным каналам связи в согласованном формате, заверенные электронно–цифровой подписью или производит выдачу готового результата по заявлению заявителя.

Полученные документы для выдачи заявителю регистрируются в «АИС МФЦ» и заявитель информируется посредствам телефонной связи о возможности получения документов.

Заявитель удостоверяет факт получения документов личной подписью в расписке многофункционального центра.

Факт выдачи документов регистрируется в «АИС МФЦ», услуга снимается с контроля как предоставленная.

Невостребованный заявителям документ, свидетельствующий о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги хранится в многофункциональном центре в течение 30 дней со дня его получения.

Не полученные документы заявителем и документы после выдачи документов возвращаются в Администрацию городского поселения по ведомости, 1 экземпляр которой возвращается в многофункциональный центр с отметкой Администрации о получении.

*(в редакции Постановления Администрации городского поселения «Город Краснокаменск» от 20 июня 2016 года № 793)*

Формы и виды обращения заявителя:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | **Наименование документа** | **Необходимость предоставления, в следующих случаях** | **Личный прием** | **Обращение через «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края»** |
| **Бумажный вид** | **Электронный вид** | **Бумажно-электронный вид** | **Электронный****вид** |
| **Вид документа** | **Кол-во** | **Вид документа** | **Вид документа** | **Вид документа** |
| 1 | Заявление, оформленное в соответствии с приложением № 3 | Обязательно | Оригинал  | 1 | - |  Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная простой ЭЦП |  Документ, подписанный простой ЭЦП |
| 2 | Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, если с заявлением обращается его представитель | Обязательно | Оригинал | 1 | УЭК | Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная усиленной квалифицированной ЭЦП | УЭК |
| 3 | Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель | Обязательно | Оригинал  | 1 | - | Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная усиленной квалифицированной ЭЦП | Документ, подписанный усиленной квалифицированной ЭЦП |
| 4 | Правоустанавливающие документы на объекты недвижимости (при наличии объектов капитального строительства на земельном участке) | Не обязательно | Копии | 1 | Запрос в Росреестр | Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная усиленной квалифицированной ЭЦП | Запрос в Росреестр |
| 5 | Правоустанавливающие документы на земельный участок, если право на земельный участок зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости*(в ред. Постановления Администрации городского поселения от 17 марта 2017 года № 316)* | Не обязательно | Копии | 1 | Запрос в Росреестр | Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная усиленной квалифицированной ЭЦП | Запрос в Росреестр |
| 6 | Выкопировка плана участка, накотором планируется осуществление земляных работ со сводным планом сетей инженерно-технического обеспечения, с обозначением мест подключения проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения | Обязательно | Оригинал | 1 | - |  Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная простой ЭЦП | - |
| 7 | материалы, содержащиеся в проектной документации*(в ред. Постановления Администрации городского поселения от 17 марта 2017 года № 316)* | Обязательно | Копия | 1 | - | Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная простой ЭЦП | Документ, подписанный простой ЭЦП |
| 8 | Утвержденный проект работ (при проведении плановых земляных работ) | Обязательно | Копия | 1 | - |  Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная простой ЭЦП | - |
| 9 | Календарный график осуществления работ (при проведении плановых земляных работ) | Обязательно | Оригинал | 1 | - |  Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная простой ЭЦП | - |
| 10 | Письменное гарантийное обязательство восстановления насрушенного благоустройства | Обязательно | Оригинал | 1 | - |  Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная простой ЭЦП | - |

Адреса получения квалифицированной электронной подписи указаны в Приложении № 2 настоящего административного регламента.

*(в ред. Постановления Администрации городского поселения от 17 марта 2017 года № 316)*

**3.Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе выполнения процедур в электронной форме.**

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

-прием, регистрация заявления и документов, предоставленных заявителем либо регистрация устного обращения заявителя на личном приеме;

-рассмотрение обращения;

-принятие решения;

-выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием заявления и документов, предоставленных заявителем.

3.2.1. Обращения о предоставлении муниципальной услуги принимаются:

-на бумажном носителе в одном экземпляре непосредственно от заявителя, доверенного лица или поступившие посредством почтовой связи;

-в форме электронного документа поступившие посредством сети «Интернет»;

-через официальный сайт Администрации городского поселения: http://красно-каменск.рф ;

-посредством Государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края»: http://pgu.e-zab.ru;

-посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): http://www.gosuslugi.ru;

-по адресу электронной почты: adm.krasnokamensk@mail.ru;

-через официальный сайт КГАУ «МФЦ»: http://www.mfc-chita.ru;

-по адресу электронной почты КГАУ «МФЦ»: info@mfc-chita.ru.

*(В редакции Постановления Администрации городского поселения «Город Краснокаменск» от 25 ноября 2019 года № 1068)*

3.2.2. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, возможно, осуществить с использованием государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края» через «личный кабинет».

3.3. Порядок регистрации обращения:

3.3.1 Запросы на предоставление муниципальной услуги регистрируются в течение дня поступления обращения отделом по организационным, социальным и кадровым вопросам. Поступившему обращению присваивается регистрационный номер. Регистрационный номер и дата поступления проставляются на обращении и вносятся в журнал регистрации входящей корреспонденции.

3.3.2. Ответственное должностное лицо отдела по организационным, социальным и кадровым вопросам Администрации городского поселения осуществляет проверку всех документов, указанных в заявлении.

В ходе личного приема по желанию заявителя на копии заявления проставляется отметка о дате принятия и регистрационном номере.

При отсутствии каких-либо документов, указанных в заявлении, на заявлении и его копии делается отметка об отсутствии документов, с указанием, какие документы отсутствуют.

В ответ на поступившее электронное заявление направляется уведомление с регистрационным номером заявителя и датой принятия обращения или отметки об отсутствии каких-либо документов на адрес электронной почты указанной в заявлении.

3.3.3. Максимальный срок приема и регистрации заявления и документов, представленных заявителям, не должен превышать 15 минут.

3.4. Порядок рассмотрения обращения:

3.4.1. Должностное лицо отдела (далее — исполнитель), проверяет правильность заполнения заявления, наличие всех документов.

В случае поступления электронного запроса, исполнитель осуществляет процедуру проверки действительности квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписан электронный запрос о предоставлении муниципальной услуги.

Если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания её действительности, исполнитель услуги в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением муниципальной услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме, с указанием причин, которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью исполнителя муниципальной услуги и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению обращения.

3.4.2. В течение трёх дней начальник отдела рассматривает вопрос по существу на предмет наличия (отсутствия) права на получение муниципальной услуги.

3.4.3. Исполнитель:

- выдает заявителю либо направляет почтой бланк разрешения на осуществление земляных работ для согласования с организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

- формирует дело заявителя.

3.4.5. Заявитель в течение четырёх рабочих дней со дня получения бланка разрешения на осуществление земляных работ самостоятельно получает согласование осуществления земляных работ у организаций, эксплуатирующих и (или) обслуживающих сети теплоснабжения, водоснабжения, водоотведения, линии и каналы связи, автомобильные дороги общего и необщего пользования и элементы их инфраструктуры, организаций и учреждений, осуществляющих надзор за соблюдением требований по обеспечению безопасности дорожного движения.

3.4.6. После получения согласования осуществления земляных работ с организациями указанными в пункте 3.4.5. заявитель предоставляет исполнителю бланк разрешения с соответствующими заключениями организаций для дальнейшего рассмотрения пакета документов.

3.4.7. Исполнитель в течение одного рабочего дня:

-рассматривает заявление и прилагаемый к нему пакет документов, осуществляет проверку правильности оформления представленных документов.

3.5. Принятие решения.

3.5.1. Начальник отдела в течение одного дня:

-принимает решение о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ или об отказе в предоставлении такого разрешения по результатам рассмотрения соответствующего заявления и иных представленных в соответствии с пунктом 2.9 настоящего административного регламента документов.

-подписывает (утверждает) разрешение на осуществление земляных работ, скрепляет печатью отдела архитектуры и градостроительства;

3.5.2. Исполнитель в течение одного дня:

-регистрирует разрешение на осуществление земляных работ в журнале учета предоставлений разрешений на осуществление земляных работ;

-готовит мотивированный отказ в предоставлении разрешения на осуществление земляных работ;

-информирует в устной форме (посредством телефонной связи) заявителя о принятом решении и о дате и времени получения разрешения на осуществление земляных работ;

-выдает заявителю либо направляет почтой по адресу, указанному в заявлении, разрешение на осуществление земляных работ либо отказ в разрешении на осуществление земляных работ.

Разрешение на осуществление земляных работ выдается на срок не более одного месяца, в исключительных случаях, при новом строительстве, разрешение может быть выдано на срок, указанный в разрешении на строительство.

3.6. Порядок рассмотрения устного обращения.

3.6.1.За получением консультации по предоставлению муниципальной услуги заявитель может обратиться устно на личном приеме.

3.6.2. Максимальное время приема заявителя составляет 15 минут.

3.6.3. Во время личного приема должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

-представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество (последнее — при наличии), занимаемую должность;

-предлагает представиться собеседнику – назвать фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), предъявить паспорт (удостоверение личности), документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя;

-регистрирует обращение заявителя в журнале регистрации заявлений и жалоб.

-выслушивает и уточняет суть обращения.

3.6.4. Если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, должностное лицо предоставляет в устной форме информацию в пределах своей компетенции в соответствии с нормами действующего законодательства Российской Федерации, Забайкальского края, нормативными правовыми актами городского поселения «Город Краснокаменск» и настоящего административного регламента.

3.6.5.В случае если в обращении во время личного приема содержаться вопросы, решение которых не входит в компетенцию Администрации городского поселения, заявителю дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

3.7.Выдача (направление) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.7.1. Направление письменного ответа осуществляется должностным лицом отдела общедоступной почтовой связью в срок, не превышающий 3-х рабочих дней.

3.7.2. Предоставление устной информации во время личного приема осуществляется исполнителем заявителю лично, в соответствии с графиком приема посетителей, установленным абзацем 3, п.п. 1.3.2., п.1.3. настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения настоящего административного действия — 15 минут.

3.8. Последовательность предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» представлена в виде блок-схемы (Приложение № 4)

**4. Формы контроля исполнения регламента.**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги должностными лицами Администрации городского поселения осуществляют начальник отдела архитектуры и градостроительства Администрации городского поселения, заместитель руководителя Администрации городского поселения, курирующий данное направление деятельности.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц Администрации городского поселения.

Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании Распоряжения Администрации городского поселения.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годового плана работы Администрации городского поселения) и внеплановыми (по конкретному обращению заявителя – получателя муниципальной услуги). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги – комплексная проверка, или отдельные вопросы – тематическая проверка.

4.3. По результатам контроля, при выявлении допущенных нарушений, Глава городского поселения «Город Краснокаменск» принимает решение об их устранении и привлечении к дисциплинарной ответственности виновных лиц.

4.4. Начальник отдела архитектуры и градостроительства несет персональную, дисциплинарную, гражданско-правовую и административную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений, жалоб на действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги Главе городского поселения «Город Краснокаменск».

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действия (бездействие) администрации городского поселения, а так же должностных лиц администрации городского поселения, муниципальных служащих, многофункционального центра, работников многофункционального центра**

5.1. Получатели муниципальной услуги вправе обжаловать действия (бездействие) и решения администрации городского поселения, многофункционального центра, должностных лиц, муниципальных служащих, работников многофункционального центра, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном порядке.

5.2. Предмет жалобы:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим административным регламентом;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим административным регламентом;

- отказ администрации городского поселения, многофункционального центра, должностного лица, работника многофункционального центра, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены настоящим административным регламентом;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию городского поселения, на имя Главы городского поселения «Город Краснокаменск». Жалобы на решения и действия (бездействие) администрации городского поселения, должностных лиц администрации городского поселения, муниципальных служащих рассматриваются непосредственно Главой городского поселения «Город Краснокаменск».

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя учредителя многофункционального центра или должностного лица, уполномоченного нормативным правовым актом Забайкальского края. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра.

5.5. Жалобы могут быть направлены:

- по адресу: 674674, Забайкальский край, город Краснокаменск, 505, Администрация городского поселения «Город Краснокаменск» на имя Главы городского поселения «Город Краснокаменск»;

- посредством официального сайта администрации городского поселения: <http://красно-каменск.рф>;

- Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

- Портала государственных и муниципальных услуг Забайкальского края: <http://pgu.e-zab.ru>;

- Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;

- на адрес электронной почты администрации городского поселения: adm.krasnokamensk@mail.ru.

Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

- наименование отдела администрации городского поселения, многофункционального центра, должность, фамилия, имя и отчество должностного лица, работника многофункционального центра, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии), администрации городского поселения, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, либо многофункционального центра, работника многофункционального центра;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации городского поселения, должностного лица, муниципального служащего, либо многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Жалоба, поступившая в администрацию городского поселения, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа администрации городского поселения, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо многофункционального центра, работника многофункционального центра в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Перечень оснований для оставления поступившей жалобы без ответа:

- в жалобе не указаны данные заявителя направившего жалобу (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) физического лица, почтовый адрес, адрес электронной почты, в случае, если обращение поступило в форме электронного документа, для направления ответа на заявление);

- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (заявителю, направившему жалобу, в течение семи дней со дня регистрации жалобы, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

- текст письменной жалобы не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю ее направившему, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- в жалобе заявителя либо представителя заявителя, содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, ее направившему.

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу.

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

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

- в удовлетворении жалобы отказывается. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме, не позднее дня, следующего за днем принятия решения

5.9. Информацию о ходе рассмотрения жалобы и результате можно получить по телефонам:

- 8(30245)2-81-55 (приемная Главы городского поселения «Город Краснокаменск»);

- 8(30245)2-81-66 (Отдел по общим, социальным и кадровым вопросам);

- 8(30245)6-95-15 (КГАУ «МФЦ»).

*(В редакции Постановления Администрации городского поселения «Город Краснокаменск» от 25 ноября 2019 года № 1068)*

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»

**Информация о днях и часах личного приема**

Время работы Администрации городского поселения «Город Краснокаменск» (время местное):

понедельник – четверг: с 08.00 до 12.00, с 13.00 до 17.15

пятница: с 08.00 до 12.00, с 13.00 до 16.00

суббота – воскресенье: выходные дни.

В предпраздничные дни время работы Администрация городского поселения сокращается на 1 час.

Личный прием Главы городского поселения «Город Краснокаменск»:

четверг: с 14.00 до 16.00.

Личный прием начальником отдела (время местное):

понедельник, четверг с 10.00 до 12.00, с 13.00 до 17.00

суббота – воскресенье: выходные дни.

В предпраздничные дни время работы отдела архитектуры и градостроительства Администрации городского поселения «город Краснокаменск» сокращается на 1 час.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»

|  |
| --- |
| Квалифицированную электронную подпись можно получить |
| 1 | Уполномоченная организация Забайкальского краяГУ «Забайкальский информационный центр» | 672000 г. Чита, ул. Амурская, 81, 3 этаж, каб. 5, тел. (302-2) 35-75-19 |

*(в ред. Постановления Администрации городского поселения от 17 марта 2017 года № 316)*

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ**

**О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ РАЗРЕШЕНИЯ НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ**

Начальнику отдела архитектуры и

градостроительства Администрации

городского поселения «Город Краснокаменск»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.)

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. – для физ. лиц, полное наименование

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

организации, Ф.И.О. должностного лица - для

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

юридических лиц)

Адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на осуществление земляных (буровых) работ:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается вид работ)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта)

Место проведения работ:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (адрес осуществления земляных работ согласно выкопировке из генплана)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Срок проведения работ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать дату начала и окончания работ)

Подрядная организация: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать подрядную организацию, производителя работ)

Ответственный за осуществление работ:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО)

После окончания работ в \_\_\_\_\_\_\_\_\_ дневный срок обязуемся произвести необходимые восстановительные работы, выполнить обратную засыпку траншеи (котлована) уплотнить грунт засыпки до требуемой плотности, восстановить благоустройство и дорожное покрытие, ликвидировать нарушения прилегающей территории, связанные с осуществлением работ.

Контактный телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель организации

(должность) Подпись ФИО

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»

**Блок-схема**

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

|  |
| --- |
| Поступление письменного обращения, в том числе в форме электронного документа, в адрес Администрации городского поселения «Город Краснокаменск», либо личного обращения физического или юридического лица, поступившего в ходе личного приема |
|  |  |  |  |
| Регистрация обращения |
|  |  |  |  |
| Выдача (направление) бланка разрешения на осуществление земляных работ |
|  |  |  |  |
| Согласование разрешения на осуществление земляных работ с организациями, указанными в разрешении. |
|  |  |  |  |
| Рассмотрение заявления, принятие решения |
|  |  |  |  |
| Утверждение и регистрация разрешения на осуществление земляных работ |  |  | Мотивированный отказ на осуществление земляных работ |
|  |
| Выдача разрешения лично или направление по адресу |

*(в ред. Постановления Администрации городского поселения от 17 марта 2017 года № 316)*

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»

**ФОРМА РАЗРЕШЕНИЯ**

**НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ**

УТВЕРЖДАЮ

Начальник отдела архитектуры и градостроительства

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Расшифровка подписи

**РАЗРЕШЕНИЕ № \_\_\_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201**

**на осуществление земляных работ**

Разрешение действительно до « » 201 г.

Отдел архитектуры и градостроительства разрешает с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201 г. начать осуществление земляных работ в котловане (траншее) под \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

По прокладке, устройству, строительству. Механизированным (ручным) способом, согласно прилагаемым к настоящему «Разрешению» документам, но при этом сообщает:

1. В районе осуществления земляных работ согласно выкопировке из генплана расположены следующие подземные инженерные коммуникации:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. При выполнении земляных работ необходимо выполнять условия:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

За сутки до начала осуществления работ необходимо предупредить представителей следующих организаций:

1. ООО «Энергострой) тел 7-73-30 (дом 9 «в»)
2. Цех ТВСиК «ЖКУ», наружные сети, тел. 2-88-94 (дом 127)
3. Цех связи (ПЭС), тел. 3-50-80 (дом 109)
4. Электроцех ЖКУ, тел. 2-52-69 (дом 119)Краснокаменский узел

телекоммуникаций, тел. 6-02-78 (ОТЦ 2-5 мкр.)

1. ГИБДД тел. 2-51-52, 6-16-81 (ул. Октябрьская, 9)
2. (в случае работы в полосе отвода автомобильных дорог)
3. Отдел архитектуры и градостроительства, тел. 4-30-31 (дом 505, каб. 314)

4. Вышеперечисленные уполномоченные подтверждают, что на прилагаемой к данному разрешению выкопировке из генплана нанесены все подземные инженерные коммуникации и разрешают выполнение земляных работ при соблюдении следующих условий:

1) ООО «Энергострой»:

2) Цех ТВСиК ЖКУ:

3) Цех связи (ПЭС) ОАО ППГХО:

4) Электроцех ЖКУ:

5) Узел телекоммуникаций:

6) ГИБДД:

7) Отдел архитектуры:

Выкопировку из генплана с инженерными коммуникациями подготовил

Представитель бюро инженерно-геодезических работ (тел. 3-50-25):

Должность подпись расшифровка подписи « »\_\_\_\_\_\_201

Начальник бюро инженерно-геодезических работ (тел. 3-50-52):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должность подпись расшифровка подписи « »\_\_\_\_\_\_201

5. Настоящее разрешение действительно после его согласования при выполнении особых условий, поставленных уполномоченными представителями организаций и утверждения начальником отдела архитектуры и градостроительства администрации.

Приложение: 1. Выкопировка из генплана с инженерными коммуникациями-1экз.