Приложение

**УТВЕРЖДЕН**

постановлением администрации

Камышловского городского округа

от 25.04.2019 № 365

 АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

АДМИНИСТРАЦИИ КАМЫШЛОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

 ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ

 ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ»

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

* 1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения на осуществление земляных работ (далее - Регламент) устанавливает обязательные требования, обеспечивающие необходимый уровень доступности муниципальной услуги, разработан в целях повышения качества оказания и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении услуги.

Разрешениена осуществление земляных работ – документ, дающий право осуществлять производство земляных работ при прокладке, ремонте сетей инженерно-технического обеспечения (водо-, газо-, тепло-, электроснабжения, канализации, связи и т.д.), ремонте дорог, благоустройстве территорий. Форма разрешения (Приложение № 5).

Оформление разрешения на осуществление земляных работ не требуется в случаях осуществления земляных работ, выполняемых в границах земельного участка, предоставленного для строительства, осуществляемых в соответствии с разрешением на строительство, а также в границах земельных участков, не являющихся территориями общего пользования, не обременённых соответствующим сервитутом и принадлежащих гражданам и организациям на вещных или иных правах.

* 1. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются юридические и физические лица, а также их представители, наделенные соответствующими полномочиями.

1.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

1) по телефонам отдела архитектуры и градостроительства администрации Камышловского городского округа в часы его работы;

2) посредством размещения информационных материалов на официальном сайте Камышловского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([http://gorod-kamyslov.ru](http://gorod-kamyslov.ru/));

3) по электронной почте отдела архитектуры и градостроительства администрации Камышловского городского округа;

4) в форме ответов на обращения граждан, направленные в письменной форме в адрес администрации Камышловского городского округа;

5) в ходе личного приема граждан;

6) на информационных стендах, размещенных в администрации Камышловского городского округа;

7) в Камышловском отделе Государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг» (далее – МФЦ).

Место нахождения, режим работы, номера телефонов и адрес электронной почты отдела архитектуры и градостроительства администрации Камышловского городского округа, предоставляющего муниципальную услугу, размещены на официальном сайте Камышловского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([http://gorod-kamyslov.ru](http://gorod-kamyslov.ru/)).

Место нахождения, режим работы, номера телефонов и адрес электронной почты Камышловского отдела МФЦ размещены на официальном сайте Камышловского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([http://gorod-kamyslov.ru](http://gorod-kamyslov.ru/)), на официальном сайте «Реестр государственных услуг Свердловской области» ([rgu4.egov66.ru](http://yandex.ru/clck/jsredir?bu=b4yk&from=yandex.ru%3Bsearch%2F%3Bweb%3B%3B&text=&etext=1970.CYbrhkn2wavakddGkI4DfbaiO3JD0YKfUKQlkTHmPl_EmVA3sAWLy7xDKw3KbZlW7it1vURsc_OQYSHwk3dzoH8kt_NGw0_wAleHog5YDMs.768f95e3a81f2430ef4d76b14d41929481f24c71&uuid=&state=PEtFfuTeVD4jaxywoSUvtJXex15Wcbo_WC5IbL5gF2nA55R7BZzfUbx-UGhzxgeV&&cst=AiuY0DBWFJ5fN_r-AEszkxzH0EK7nHWlacgZj4e6h6TeJylkIB6EfuFrapl9rDXQLZr9zKn3jfj6PQC2uIAFL0DnO6Y7StuojoKgKZaAxDxQ0xB8xEytMepWtRFCeJjlkmHa2zNHitTWQg8MeZP0TTyAzuVqFHzcKYo5vRJc-bjttTifZ_WwoDckYE4J5M2fOFAuJGYAkzutfNUeWdZsi8-MkPhqjCx9HkQ-j95G9uQDLu5W-Mlf5VI9XVmUDcs2RDMPgpgZmn0Q27euNLmMm471h8a8F-jy9gPUYuB1wQeDi41NZ0dsEYhdoJR1XvzdRsKRNlrE7Bta-mTVqsaLguHobyOST21Edb-YMe4AhWP9wWXWw7GMasGNcGxXHybrf9QvoVeqLy5G9BuVRMa8hKtbXsolLndDpoz2y881EkOuVjQaGhADwdg5XC5jD5uVj8zXID1vjWEducWKDaCRqQT_zfl_6lHyDdapYDRa81cCxZuEGdwFe9vL1snyTl564ndDt9vgqmm8QaDSmqGFd-izMqryKtOL84DaMAJXxRVzjOiT-4fMqJufTnAnVhJnwfpG0jOnxT8lhPCLmCzLV21MOmiIkhVpHE65ZyV17MR9B1GvsbFLrQ,,&data=UlNrNmk5WktYejR0eWJFYk1LdmtxbEgyMkMwM0dmcHUzNHBKS3pKampVaFMwbUZ0eC1uWnd4QUo2OXppTnhscWR6QVhVY1hfOVVxS2FKTGhqYmlGODZjY3pjQ0wyUDAt&sign=ccfdd970f57567c75b58d2a548fb21c9&keyno=0&b64e=2&ref=orjY4mGPRjk5boDnW0uvlrrd71vZw9kps-uGm764JY_QgA3vUJooX0hFm5nHmBu97fN86pkXaoMP6WWl7ZAXWNyA6ou5fP20GVScjQaVrhBI9yT7wOr_OycnqSMxp-Prl5TjF7kwU89NM6jxF10T17_fQURwMn5shs3RaOhz3emP5ycaz77zFA5NvQWznWi70uuFUHe11PdYVMYGQ2uncd6OL2hrn9-OWSDLgA4QkGN1YmGaK5ToiE_D0uz2vVZ8lRVOWsGP6Fz-TIGD2XPzQ_yAxD6tuvkZ&l10n=ru&rp=1&cts=1542099502801&mc=3.8820930918571057&hdtime=18891.5)), на Едином портале государственных услуг (https://www.gosuslugi.ru/).

Информирование заявителей о процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться при личном обращении, обращении по телефону, письменном обращении по почте, письменном обращении по электронной почте:

1) при индивидуальном устном информировании должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, дает обратившемуся полный, точный и оперативный ответ по вопросам процедуры предоставления муниципальной услуги;

2) при информировании по телефону должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, должно назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем - в вежливой форме, четко и подробно проинформировать обратившегося по вопросам процедуры предоставления муниципальной услуги;

3) при информировании по письменным обращениям обратившемуся должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, дается четкий и понятный ответ по вопросам процедуры предоставления муниципальной услуги, указывается фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение направляется по почте на адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения, при условии соблюдения заявителями требований к оформлению письменного обращения, предъявляемых статьей 7

Федерального закона от 02.05.2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

4) при информировании по электронной почте заявителю должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, дается четкий и понятный ответ по вопросам процедуры предоставления муниципальной услуги, указывается фамилия, имя, отчество, должность, адрес электронной почты и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение направляется на адрес электронной почты заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения, при условии соблюдения заявителями требований к оформлению письменного обращения, предъявляемых статьей 7 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

1.6. Информационные стенды, размещенные в администрации Камышловского городского округа и в МФЦ, должны содержать:

режим работы, адрес администрации Камышловского городского округа и МФЦ;

адрес официального интернет-портала, адрес электронной почты администрации Камышловского городского округа;

почтовые адреса, телефоны администрации Камышловского городского округа и МФЦ;

порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

образцы заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы заполнения таких заявлений;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в приеме документов о предоставлении муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

1.7. В случае если в указанную информацию были внесены изменения, то она в течение 5 рабочих дней подлежит обновлению на информационных стендах и на сайте.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги - Предоставление разрешения на осуществление земляных работ.

2.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация Камышловского городского округа (далее - администрация КГО).

Предоставление информации о муниципальной услуге и предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом архитектуры и градостроительства администрации Камышловского городского округа (далее **-** Отдел).

За предоставлением муниципальной услуги можно обратиться через Камышловский отдел МФЦ или через Единый портал государственных услуг.

2.3. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1) предоставление разрешения на осуществление земляных работ, либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин;

2) принятие решения о продлении срока действия разрешения на осуществление земляных работ, либо принятие решения об отказе в продлении срока действия на осуществление земляных работ;

3) закрытие разрешения на осуществление земляных работ.

2.4. Срок предоставления услуги: не более семи рабочих дней со дня регистрации заявления и соответствующих документов в администрации КГО.

При предоставлении муниципальной услуги посредством МФЦ в общий срок предоставления услуги не входит срок доставки документов от Камышловского отдела МФЦ в администрацию Камышловского городского округа и обратно.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги размещен на официальном сайте Камышловского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([http://gorod-kamyslov.ru](http://gorod-kamyslov.ru/)), на официальном сайте «Реестр государственных услуг Свердловской области» ([rgu4.egov66.ru](http://yandex.ru/clck/jsredir?bu=b4yk&from=yandex.ru%3Bsearch%2F%3Bweb%3B%3B&text=&etext=1970.CYbrhkn2wavakddGkI4DfbaiO3JD0YKfUKQlkTHmPl_EmVA3sAWLy7xDKw3KbZlW7it1vURsc_OQYSHwk3dzoH8kt_NGw0_wAleHog5YDMs.768f95e3a81f2430ef4d76b14d41929481f24c71&uuid=&state=PEtFfuTeVD4jaxywoSUvtJXex15Wcbo_WC5IbL5gF2nA55R7BZzfUbx-UGhzxgeV&&cst=AiuY0DBWFJ5fN_r-AEszkxzH0EK7nHWlacgZj4e6h6TeJylkIB6EfuFrapl9rDXQLZr9zKn3jfj6PQC2uIAFL0DnO6Y7StuojoKgKZaAxDxQ0xB8xEytMepWtRFCeJjlkmHa2zNHitTWQg8MeZP0TTyAzuVqFHzcKYo5vRJc-bjttTifZ_WwoDckYE4J5M2fOFAuJGYAkzutfNUeWdZsi8-MkPhqjCx9HkQ-j95G9uQDLu5W-Mlf5VI9XVmUDcs2RDMPgpgZmn0Q27euNLmMm471h8a8F-jy9gPUYuB1wQeDi41NZ0dsEYhdoJR1XvzdRsKRNlrE7Bta-mTVqsaLguHobyOST21Edb-YMe4AhWP9wWXWw7GMasGNcGxXHybrf9QvoVeqLy5G9BuVRMa8hKtbXsolLndDpoz2y881EkOuVjQaGhADwdg5XC5jD5uVj8zXID1vjWEducWKDaCRqQT_zfl_6lHyDdapYDRa81cCxZuEGdwFe9vL1snyTl564ndDt9vgqmm8QaDSmqGFd-izMqryKtOL84DaMAJXxRVzjOiT-4fMqJufTnAnVhJnwfpG0jOnxT8lhPCLmCzLV21MOmiIkhVpHE65ZyV17MR9B1GvsbFLrQ,,&data=UlNrNmk5WktYejR0eWJFYk1LdmtxbEgyMkMwM0dmcHUzNHBKS3pKampVaFMwbUZ0eC1uWnd4QUo2OXppTnhscWR6QVhVY1hfOVVxS2FKTGhqYmlGODZjY3pjQ0wyUDAt&sign=ccfdd970f57567c75b58d2a548fb21c9&keyno=0&b64e=2&ref=orjY4mGPRjk5boDnW0uvlrrd71vZw9kps-uGm764JY_QgA3vUJooX0hFm5nHmBu97fN86pkXaoMP6WWl7ZAXWNyA6ou5fP20GVScjQaVrhBI9yT7wOr_OycnqSMxp-Prl5TjF7kwU89NM6jxF10T17_fQURwMn5shs3RaOhz3emP5ycaz77zFA5NvQWznWi70uuFUHe11PdYVMYGQ2uncd6OL2hrn9-OWSDLgA4QkGN1YmGaK5ToiE_D0uz2vVZ8lRVOWsGP6Fz-TIGD2XPzQ_yAxD6tuvkZ&l10n=ru&rp=1&cts=1542099502801&mc=3.8820930918571057&hdtime=18891.5)), на Едином портале государственных услуг (https://www.gosuslugi.ru/).

2.6. Для предоставления муниципальной услуги заявителю необходимо предоставить следующие документы:

а) заявление на получение разрешения на осуществление земляных работ по установленной форме (Приложение № 1), заверенное подписью заявителя (для физических лиц), подписью руководителя или уполномоченного лица и печатью (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей);

б) в случае обращения физического лица - копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность; в случае обращения юридического лица или индивидуального предпринимателя - копия свидетельства о государственной регистрации в качестве юридического лица, либо индивидуального предпринимателя и документ, подтверждающий полномочия представителя (доверенность);

в) схема производства работ (далее - СПР) с указанием места производства работ;

г) график производства работ по установленной форме (Приложение № 2) с приложением листа согласования осуществления земляных работ по установленной форме (Приложение № 3) согласованный уполномоченными лицами:

- начальником отдела архитектуры и градостроительства администрации Камышловского городского округа;

- владельцев тепловых сетей (в случае проведения земляных работ в пределах охранных зон тепловых сетей);

- эксплуатационных организаций газораспределительных сетей (в случае проведения земляных работ в охранных зонах газораспределительных сетей);

- организаций, владеющих объектами электросетевого хозяйства (в случае проведения земляных работ в охранных зонах объектов электросетевого хозяйства);

- организаций, в ведении которых находится телекоммуникации (в случае проведения земляных работ в охранных зонах линии телекоммуникации);

- собственников, балансодержателей сетей водоснабжения и водоотведения (в случае проведения земляных работ в охранных зонах сетей водоснабжения и водоотведения);

- управляющие компании (при осуществлении земляных работ на придомовых территориях многоквартирных домов);

д) схему организации уличного движения (в случае проведения земляных работ, влияющих на безопасность дорожного движения, на участках дорог (улиц)), согласованная с отделом ГИБДД МВД России "Камышловский";

е) фототаблицу места осуществления земляных работ до момента проведения работ;

ж) гарантийное обязательство по восстановлению нарушенного благоустройства после проведения земляных работ по форме (Приложение № 4) к регламенту, подписанное заявителем.

В случае, если действующим законодательством установлено, что для производства земляных работ требуется выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, выдача разрешения на осуществление земляных работ выдается после получения разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности.

Заявитель вправе представить заявление и прилагаемые к нему документы на бумажном носителе лично или посредством почтового отправления с уведомлением о вручении либо в форме электронных документов с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг", или посредством отдела МФЦ.

Заявление, подаваемое в форме электронного документа, подписывается заявителем простой электронной подписью, а прилагаемые к нему электронные документы должны быть подписаны должностными лицами органов (организаций), выдавших эти документы.

2.7. От заявителя запрещено требовать представления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникшие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Запрещено требовать представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области и муниципальными актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг.

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

- предоставление не в полном объеме документов, указанных в п. 2.6 регламента;

- представление заявителем документов, имеющих повреждение и наличие исправлений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, не содержащих обратного адреса, подписи, печати (при наличии).

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.9.1. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- неполный состав сведений в заявлении и представленных документах;

- наличие недостоверных данных в представленных документах;

- отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги;

- отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренные настоящим регламентом;

- заявитель не завершил работы по восстановлению элементов благоустройства в сроки, установленные в ранее выданном разрешении на осуществление земляных работ;

- отказ в согласовании либо отсутствие необходимого согласования одного из уполномоченных лиц организаций, указанных в [подпункте г) пункта 2.6 раздела](#Par41) настоящего регламента, в листе согласования;

- наличие не устраненных нарушений в ходе производства ранее выполненных работ.

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

Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.11. Услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления заявителем о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги не должна превышать 15 минут.

2.13. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в день их поступления.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги поступившими в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый за ним рабочий день.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов представленных заявителем, не может превышать двадцати минут.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

Здание, в котором осуществляется прием заявителей, оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей в здание, средствами пожаротушения и располагается с учетом пешеходной доступности (не более 10 минут) от остановок общественного транспорта.

На территории, прилегающей к зданию, в котором осуществляется прием заявителей, имеются места, предназначенные для парковки автомобилей.

Помещения для предоставления муниципальной услуги обеспечены необходимым оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, наглядной информацией, стульями и столами.

В местах предоставления муниципальной услуги предусмотрено оборудование доступных мест общего пользования (туалетов) и мест ожидания в очереди. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для их размещения в здании.

Место, предназначенное для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудовано информационным стендом, содержащим:

1. исчерпывающую информацию о порядке предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административной процедуры);
2. адреса и время приема в федеральных органах государственной власти и органах местного самоуправления, организациях, последовательность их посещения;
3. перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов.

Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается также на Едином и Региональном порталах государственных и муниципальных услуг, на официальном сайте Камышловского городского округа и сайте МФЦ.

2.15. Требования к обеспечению условий доступности муниципальных услуг инвалидам и другим маломобильным гражданам.

2.15.1. Условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

2.15.2. Возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него;

2.15.3. Сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

2.15.4. Надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

2.15.5. Дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

2.15.6. Допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

2.15.7. Допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

2.15.8. Оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.16. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- количество обращений за получением муниципальной услуги;

- отсутствие избыточных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

- возможность получения муниципальной услуги через многофункциональный центр.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.17.1. Для получения муниципальной услуги заявителям предоставляется возможность представить заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе в форме электронного документа:

- в уполномоченный орган;

- через МФЦ в уполномоченный орган;

- посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Портала, с применением электронной подписи, вид которой должен соответствовать требованиям постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее – электронная подпись).

Заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

В случае направления заявлений и документов в электронной форме с использованием Портала, заявление и документы должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.17.2. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Портале.

Для получения доступа к возможностям Портала необходимо выбрать субъект Российской Федерации, и после открытия списка территориальных федеральных органов исполнительной власти в этом субъекте Российской Федерации, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации и органов местного самоуправления выбрать администрацию (указать наименование администрации согласно Уставу) Камышловского городского округа с перечнем оказываемых муниципальных услуг и информацией по каждой услуге.

В карточке каждой услуги содержится описание услуги, подробная информация о порядке и способах обращения за услугой, перечень документов, необходимых для получения услуги, информация о сроках ее исполнения, а также бланки заявлений и форм, которые необходимо заполнить для обращения за услугой.

Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов осуществляется в следующем порядке:

подача запроса на предоставление муниципальной услуги в электронном виде заявителем осуществляется через личный кабинет на Портале;

для оформления документов посредством сети «Интернет» заявителю необходимо пройти процедуру авторизации на Портале;

для авторизации заявителю необходимо ввести страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица, выданный Пенсионным фондом Российской Федерации (государственным учреждением) СНИЛС, и пароль, полученный после регистрации на Портале;

заявитель, выбрав муниципальную услугу, готовит пакет документов (копии в электронном виде), необходимых для ее предоставления, и направляет их вместе с заявлением через личный кабинет заявителя на Портале;

заявление вместе с электронными копиями документов попадает в информационную систему уполномоченного органа, оказывающего выбранную заявителем услугу, которая обеспечивает прием запросов, обращений, заявлений и иных документов (сведений), поступивших с Портала и (или) через систему межведомственного электронного взаимодействия.

2.17.3. Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Портала получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о ходе и результате выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде заявителю представляются в виде уведомления в личном кабинете заявителя на Портале.

2.17.4. При направлении заявления и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов, обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

2.17.5. При обращении в МФЦ муниципальная услуга предоставляется с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением услуги МФЦ, расположенный на территории Свердловской области, независимо от места его регистрации на территории Свердловской области, места расположения на территории Свердловской области объектов недвижимости.

Условием предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу является регистрация заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронном виде».

Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется в соответствии с настоящим регламентом предоставления муниципальной услуги на основании соглашения о взаимодействии, заключенного администрацией Камышловского городского округа с уполномоченным многофункциональным центром.

МФЦ осуществляются следующие административные процедуры (действия):

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) прием и регистрация заявления и документов;

3) выдачу результата предоставления услуги.

Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в МФЦ заявление о предоставлении услуги и необходимые документы, установленные [п. 2.](#Par37)6 настоящего регламента. МФЦ принимает документы и выдает заявителю расписку о приеме заявления с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ. Принятый запрос регистрируется МФЦ. Принятые от заявителя документы передаются в администрацию Камышловского городского округа на следующий рабочий день после приема в МФЦ по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной в 2-х экземплярах.

После оформления результата муниципальной услуги специалист Отдела на следующий рабочий день передает его по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной в 2-х экземплярах, в МФЦ для выдачи заявителю.

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, В МФЦ

3.1. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующих последовательных административных процедур:

1) Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, в том числе с использованием Портала.

2) Передача курьером пакета документов из МФЦ в администрацию Камышловского городского округа (при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ).

3) Формирование и направление межведомственного запроса;

4) Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

5) Рассмотрение заявления, документов и принятие решения о продлении срока действия разрешения на осуществление земляных работ.

6) Подготовка, подписание и регистрация разрешения на проведение земляных работ или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

7) Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

8) Закрытие разрешения на осуществление земляных работ.

3.2. Заявитель вправе отозвать свое заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа уполномоченным органом, обратившись с соответствующим заявлением в администрацию Камышловского городского округа либо в МФЦ.

 3.3. Основанием для начала административной процедуры является обращение гражданина в администрацию Камышловского городского округа, через МФЦ в администрацию Камышловского городского округа, посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Портала, с заявлением и документами, указанными в подразделе 2.6 раздела II регламента.

3.3.1. Порядок приема и выдачи документов в МФЦ.

При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ, основанием для начала административной процедуры является получение в МФЦ прилагаемого пакета документов.

При приеме заявления и прилагаемых к нему документов работник МФЦ:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

- проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями (при наличии печати), имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво;

фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

срок действия документов не истек;

документы содержат информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, указанной в заявлении;

документы представлены в полном объеме;

- при отсутствии оснований для отказа в приеме документов оформляет с использованием системы электронной очереди расписку о приеме документов, а при наличии таких оснований – расписку об отказе в приеме документов.

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется работником МФЦ:

о сроке предоставления муниципальной услуги;

о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Для получения документов заявитель прибывает в МФЦ лично с документом, удостоверяющим личность.

При выдаче документов должностное лицо МФЦ:

устанавливает личность заявителя;

знакомит с содержанием документов и выдает их.

 В случае обращения заявителя для предоставления муниципальной услуги через Портал заявление и сканированные копии документов, указанные в подразделе 2.6 раздела II регламента, направляются в администрацию Камышловского городского округа в электронной форме.

Обращение за получением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью.

В случае поступления заявления и документов, указанных в подразделе 2.6 раздела II регламента, в электронной форме с использованием Портала, подписанных электронной подписью, должностное лицо администрации Камышловского городского округа проверяет действительность электронной подписи с использованием средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг.

3.3.2. Передача курьером пакета документов из МФЦ в администрацию Камышловского городского округа (при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ).

Порядок передачи курьером пакета документов в администрацию Камышловского городского округа:

Передача документов из МФЦ в администрацию Камышловского городского округа осуществляется не позднее следующего дня на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи.

3.4. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов в администрации Камышловского городского округа, принятие решения о продлении срока предоставления разрешения на осуществление земляных работ, предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию Камышловского городского округа.

Заявление направляется заявителем (представителем заявителя) в администрацию на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомления о вручении или представляется заявителем лично.

Должностное лицо администрации, ответственное за рассмотрение заявления и документов осуществляет проверку представленных документов на наличие (отсутствие) оснований для предоставления муниципальной услуги.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов регистрирует заявление с прилагаемым комплектом документов с присвоением ему входящего номера и даты.

Зарегистрированное заявление и прилагаемый комплект документов (при его наличии) передаются на рассмотрение главе Камышловского городского округа, который определяет исполнителя (отдел), ответственный за работу с поступившим заявлением (далее – ответственный исполнитель).

Продолжительность административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Ответственный исполнитель регистрирует принятое заявление в Журнале регистрации заявлений и выдачи разрешений по форме (приложение № 7) с отметкой о наличии прилагаемых к заявлению документов.

При приеме заявления без приложения документов, которые находятся в распоряжении органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, ответственный исполнитель в течении 2 рабочих дней от даты регистрации заявления осуществляет подготовку и направление межведомственного запроса.

Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме и не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющую документы и информацию.

Ответственный исполнитель в течении 3 рабочих дней со дня поступления документов, указанных в пункте 2.6., осуществляет проверку сведений, содержащихся в заявлении и документах, с целью определения:

полноты и достоверности сведений, содержащихся в представленных документах;

согласованности предоставленной информации между отдельными документами комплекта;

наличие оснований для отказа в продлении срока действия разрешения на осуществление земляных работ;

разрешения, либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин.

По результатам экспертизы документов ответственный исполнитель принимает решение о выдаче разрешения на проведение земляных работ либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, либо принимает решение о возможности продления срока действия разрешения на осуществление земляных работ посредством внесения в бланк оригинала разрешения, записи о продлении срока действия разрешения на осуществление земляных работ с указанием периода, на который продлевается действие разрешения.

Подготовленные документы направляются на подпись главе Камышловского городского округа. Продолжительность административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

Рассмотрение заявления и прилагаемых документов, полученных в электронной форме через Портал, осуществляется в том же порядке, что и рассмотрение заявления, полученного через МФЦ.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги решение об отказе принимается не позднее 3-х рабочих дней с момента выявления обстоятельств, являющихся основанием для отказа.

Не позднее 3-х рабочих дней с даты принятия такого решения заявителю направляется мотивированное письмо об отказе в выдаче разрешения на проведение земляных работ.

В случае если заявление и прилагаемые документы поданы в электронном виде решение о предоставлении или уведомление об отказе в выдаче разрешения на проведение земляных работ в отсканированном виде направляется заявителю по электронной почте или в личный кабинет заявителя на Портал.

3.5. Требования к разрешению на проведение земляных работ или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.1. Разрешение на осуществление земляных работ представляет собой документ, дающий право осуществлять производство земляных работ, указанных в пункте 1.1. настоящего регламента.

Разрешение на осуществление земляных работ оформляется на заказчика производства работ с указанием подрядной организации и ответственных лиц, как от заказчика, так и от подрядчика. Подрядчик не вправе приступать к работам без разрешения на осуществление земляных работ. Разрешение на осуществление земляных работ готовится в 2-х экземплярах. Первый экземпляр выдается заказчику, второй находится в администрации Камышловского городского округа.

3.5.2. Сроки начала и окончания работ в разрешении на осуществление земляных работ определяются в соответствии с графиком производства земляных работ (Приложение № 2).

Сроки производства земляных работ, восстановления благоустройства продлеваются на основании заявления заказчика, если их окончание в первоначально определенный срок невозможно по следующим причинам:

- неблагоприятные погодные условия и температурный режим для соблюдения технологии производства работ;

- несоответствие фактического положения сетей инженерно-технического обеспечения указанному положению в проекте строительства или геодезической съемке;

- затопление участка производства работ (котлована, траншеи) грунтовыми водами либо вследствие аварии на сетях инженерно-технического обеспечения;

- увеличение объема работ, которое невозможно было предусмотреть на стадии их планирования, а именно:

Организация, получившая разрешение на производство земляных работ и не окончившая земляные работы в установленные разрешением на производство земляных работ сроки, должна не позднее одного дня до дня окончания срока производства работ, указанного в разрешении, письменно обратиться в уполномоченный орган о продлении разрешения на производство земляных работ с представлением уточненного графика производства работ.

В случае если земляные работы не начинались в сроки, указанные в разрешении на производство земляных работ, по заявлению заказчика они переносятся уполномоченным органом на другой срок. В случае если после подачи такого заявления заказчиком земляные работы не производятся в течение 14 календарных дней с даты принятия решения о продлении, разрешение на производство земляных работ аннулируется.

Допускается однократное продление срока действия Разрешения.

 По окончании осуществления земляных работ заявитель обязан восстановить поврежденные при этом элементы благоустройства и дорожное покрытие своими силами или силами привлеченных специализированных подрядных организаций.

При этом подписывается [акт](#P864) сдачи-приемки данной территории (Приложение № 6) к регламенту, подписанный официальными представителями всех сторон, который является основанием для закрытия выданного Разрешения на осуществление земляных работ.

Восстановление нарушенного благоустройства после осуществления земляных работ на основании выданного Разрешения выполняется в соответствии с действующими Правилами благоустройства и принимается по акту сдачи-приемки выполненных работ по восстановлению нарушенного благоустройства территории после осуществлении земляных работ.

После осуществления земляных работ и выполненного благоустройства заявитель в течении двух лет несет гарантийные обязательства по восстановлению, заявитель должен в случае усадки, обвалов земли, разрушений, изменений дорожных покрытий, полностью производить необходимые, восстановительные работы.

3.6. Разрешается осуществление земляных работ без предварительного получения Разрешения для ликвидации аварий на инженерных сетях, угрожающих нарушением жизнеобеспечения объектов жилищного назначения, с последующим оформлением необходимых для Разрешения документов в течение двух рабочих дней после обнаружения аварии.

В этом случае руководитель организации - Производитель работ обязан:

1. сообщить телефонограммой в Единую дежурно-диспетчерскую службу Камышловского городского округа по телефонам: 8 (34375) 2-45-42, 47-5-94.
2. направить в Отдел администрации КГО телефонограмму с последующей подачей заявления на получение разрешения на осуществление земляных работ по установленной форме, согласно п. 2.6 административного регламента;

3) поставить в известность организации, имеющие на балансе и (или) обслуживании инженерные коммуникации, владельцев территории, на которой произошла авария, другие заинтересованные организации, потребителей и (при необходимости) население;

4) принять необходимые меры, обеспечивающие безопасность населения, транспорта в зоне проведения работ;

5) в случае необходимости ограничения или закрытия проезда автотранспорта информацию об аварии передать дополнительно в органы ГИБДД. В указанном случае работы должны производиться в присутствии вызванных на место производства работ для согласования их производства ответственных представителей организаций, имеющих на балансе и (или) обслуживании инженерные сети, а также представителей органов ГИБДД.

В случае ликвидации аварии и восстановления нарушенного благоустройства в течение двух дней с начала проведения аварийных земляных работ до их окончания Разрешение на проведение аварийных земляных работ не оформляется. В этом случае организация, эксплуатирующая сети, обязана уведомить администрацию Камышловского городского округа в письменной форме или телефонограммой об устранении аварии в течение 5 дней.

3.7. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, в том числе взаимодействие органов, предоставляющих муниципальные услуги, и заявителей, осуществляется на базе информационной системы - Единый портал государственных и муниципальных услуг.

Единый портал государственных и муниципальных услуг обеспечивает:

1) доступ заявителей к сведениям о муниципальных услугах;

2) доступность для копирования и заполнения в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

3) возможность подачи заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении муниципальной услуги;

4) возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения

запроса о предоставлении муниципальной услуги;

5) возможность получения заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий результатов предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, когда такое получение запрещено Федеральным законом.

3.8. Обращение за получением муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона "Об электронной подписи" и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления

государственных и муниципальных услуг".

3.9. При оказании муниципальных услуг с использованием простых электронных подписей должны обеспечиваться:

1) возможность бесплатного получения любыми лицами ключей простых электронных подписей для использования в целях получения муниципальных услуг;

2) отсутствие необходимости использования физическими и юридическими лицами программных и аппаратных средств, специально предназначенных для получения муниципальных услуг с использованием простых электронных подписей.

3.10. Заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные простой электронной подписью и поданные заявителем, признаются равнозначными заявлению и иным документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе, за исключением случаев, если Федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлен запрет на обращение за получением муниципальной услуги в электронной форме.

3.11. Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах – является получение администрацией Камышловского городского округа заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, представленного заявителем (далее – заявление об исправлении ошибок).

Заявление об исправлении ошибок предоставляется в администрацию Камышловского городского округа в произвольной форме.

Заявление об исправлении ошибок рассматривается уполномоченным лицом в течении 3 рабочих дней с даты его регистрации.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах замена указанных документов осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги заявитель письменно уведомляется об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

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

4.1.1. Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, руководствуются положениями настоящего Регламента.

В должностных регламентах должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, осуществляющих функции по предоставлению муниципальной услуги, устанавливаются должностные обязанности, ответственность, требования к знаниям и квалификации специалистов.

Должностные лица органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим Регламентом. При предоставлении муниципальной услуги гражданину гарантируется право на получение информации о своих правах, обязанностях и условиях оказания муниципальной услуги; защиту сведений о персональных данных, уважительное отношение со стороны должностных лиц.

4.1.2. Текущий контроль и координация последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги должностными лицами уполномоченного органа осуществляется постоянно непосредственно должностным лицом уполномоченного органа путем проведения проверок.

4.1.3. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействия) и решения должностных лиц уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

Плановые и внеплановые проверки за соблюдением последовательности действий, по предоставлению муниципальной услуги осуществляется должностным лицом - заместителем главы администрации Камышловского городского округа, курирующего вопросы жилищно-коммунального хозяйства.

Внеплановые проверки проводятся по обращениям юридических и физических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения административного регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

проверяется знание ответственными лицами требований настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3. Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, и принимаются меры по устранению нарушений.

4.3.2. Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решения и действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги.

4.3.3. Персональная ответственность устанавливается в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами уполномоченного органа нормативных правовых актов Российской Федерации, Свердловской области, а также положений Регламента.

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах.

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И

ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО

МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ,

МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, А ТАКЖЕ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) МФЦ, РАБОТНИКОВ МФЦ

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и (или) действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников при предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) уполномоченным органом, должностным лицом уполномоченного органа, либо муниципальным служащим, МФЦ, работником МФЦ в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

5.2. Предмет жалобы

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия), уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, является конкретное решение или действие (бездействие), принятое или осуществленное ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальных услуг»;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги у заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

отказ уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, а также их должностные лица, муниципальные служащие, работники и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

5.3.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, муниципальных служащих подается заявителем в уполномоченный орган на имя главы Камышловского городского округа.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ подается заявителем на имя руководителя МФЦ.

5.3.2. В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя уполномоченного органа, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности).

5.3.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Камышловского городского округа.

5.3.4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников при предоставлении муниципальной услуги установлены Положением «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Камышловского городского округа, структурных подразделений, отраслевых (функциональных) органов администрации Камышловкого городского округа, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальные услуги».

5.4. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах расположенных в местах предоставления муниципальной услуги непосредственно в уполномоченном органе, на официальном сайте уполномоченного органа, в МФЦ, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Региональном портале.

5.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного)обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц.

 5.5.1.  Нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц:

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

Постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1 статьи 16 Федерального закона
«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуги их работников».

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

Перечень нормативных правовых актов, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц муниципальной услуги размещен на официальном сайте Камышловского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([http://gorod-kamyslov.ru](http://gorod-kamyslov.ru/)), на официальном сайте «Реестр государственных услуг Свердловской области» ([rgu4.egov66.ru](http://yandex.ru/clck/jsredir?bu=b4yk&from=yandex.ru%3Bsearch%2F%3Bweb%3B%3B&text=&etext=1970.CYbrhkn2wavakddGkI4DfbaiO3JD0YKfUKQlkTHmPl_EmVA3sAWLy7xDKw3KbZlW7it1vURsc_OQYSHwk3dzoH8kt_NGw0_wAleHog5YDMs.768f95e3a81f2430ef4d76b14d41929481f24c71&uuid=&state=PEtFfuTeVD4jaxywoSUvtJXex15Wcbo_WC5IbL5gF2nA55R7BZzfUbx-UGhzxgeV&&cst=AiuY0DBWFJ5fN_r-AEszkxzH0EK7nHWlacgZj4e6h6TeJylkIB6EfuFrapl9rDXQLZr9zKn3jfj6PQC2uIAFL0DnO6Y7StuojoKgKZaAxDxQ0xB8xEytMepWtRFCeJjlkmHa2zNHitTWQg8MeZP0TTyAzuVqFHzcKYo5vRJc-bjttTifZ_WwoDckYE4J5M2fOFAuJGYAkzutfNUeWdZsi8-MkPhqjCx9HkQ-j95G9uQDLu5W-Mlf5VI9XVmUDcs2RDMPgpgZmn0Q27euNLmMm471h8a8F-jy9gPUYuB1wQeDi41NZ0dsEYhdoJR1XvzdRsKRNlrE7Bta-mTVqsaLguHobyOST21Edb-YMe4AhWP9wWXWw7GMasGNcGxXHybrf9QvoVeqLy5G9BuVRMa8hKtbXsolLndDpoz2y881EkOuVjQaGhADwdg5XC5jD5uVj8zXID1vjWEducWKDaCRqQT_zfl_6lHyDdapYDRa81cCxZuEGdwFe9vL1snyTl564ndDt9vgqmm8QaDSmqGFd-izMqryKtOL84DaMAJXxRVzjOiT-4fMqJufTnAnVhJnwfpG0jOnxT8lhPCLmCzLV21MOmiIkhVpHE65ZyV17MR9B1GvsbFLrQ,,&data=UlNrNmk5WktYejR0eWJFYk1LdmtxbEgyMkMwM0dmcHUzNHBKS3pKampVaFMwbUZ0eC1uWnd4QUo2OXppTnhscWR6QVhVY1hfOVVxS2FKTGhqYmlGODZjY3pjQ0wyUDAt&sign=ccfdd970f57567c75b58d2a548fb21c9&keyno=0&b64e=2&ref=orjY4mGPRjk5boDnW0uvlrrd71vZw9kps-uGm764JY_QgA3vUJooX0hFm5nHmBu97fN86pkXaoMP6WWl7ZAXWNyA6ou5fP20GVScjQaVrhBI9yT7wOr_OycnqSMxp-Prl5TjF7kwU89NM6jxF10T17_fQURwMn5shs3RaOhz3emP5ycaz77zFA5NvQWznWi70uuFUHe11PdYVMYGQ2uncd6OL2hrn9-OWSDLgA4QkGN1YmGaK5ToiE_D0uz2vVZ8lRVOWsGP6Fz-TIGD2XPzQ_yAxD6tuvkZ&l10n=ru&rp=1&cts=1542099502801&mc=3.8820930918571057&hdtime=18891.5)), на Едином портале государственных услуг (<https://www.gosuslugi.ru/>).

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»

 Главе Камышловского городского округа

 Половникову Алексею Владимировичу

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  |
| наименование заявителя |
|  |
| (фамилия, имя, отчество заявителя, |
|  |
| паспортные данные физического лица, |
|  |
| реквизиты юридического лица,  |
|  |
| адрес проживания, место нахождение |
|  |
| почтовый индекс, телефон, e-mail |
|  |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу выдать разрешение на осуществление земляных работ на территории Камышловского городского округа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид и место работ)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Срок выполнения работ с |  | по |  | , по согласованному |

проекту производства работ

При этом сообщаю:

Ответственным за осуществление земляных работ назначен:

(фамилия, имя, отчество, должность, телефон)

После окончания работ обязуемся произвести необходимые восстановительные работы, выполнить обратную засыпку траншеи (котлована), уплотнить грунт засыпки до требуемой плотности, восстановить благоустройство и дорожные покрытия, ликвидировать нарушения прилегающей территории, связанные с производством работ.

Приложение:

1. документ, удостоверяющие личность заявителя (при подаче заявления физическим лицом);
2. свидетельство о государственной регистрации юридического лица (если заявление подается юридическим лицом);
3. свидетельство о государственной регистрации индивидуального предпринимателя (при подаче заявления ИП);
4. доверенность представителя заявителя;
5. оформленный в установленном порядке проект (разрешение) на строительство в случае нового строительства либо реконструкции объектов с сетями инженерно-технического обеспечения;
6. схема производства работ с указанием места осуществления земляных работ, включающий в себя календарный график производства работ по установленной форме с приложением листа согласования производства земляных работ по установленной форме;

7) схема организации уличного движения, в случае осуществления земляных работ, влияющих на безопасность дорожного движения, на участках дорог (улиц), согласованная с отделом ГИБДД;

8) фототаблица места осуществления земляных работ до момента проведения земляных работ;

9) гарантийное обязательство по восстановлению нарушенного благоустройства после проведения земляных работ по установленной форме, подписанное заявителем;

10) договор подряда на восстановление нарушенного благоустройства (в случае вскрытия дорожных покрытий улиц).

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Заявитель |  |  |  |
|  | фамилия, имя, отчество (для граждан);фамилия, имя, отчество, должностьруководителя, печать (для юридических лиц) |  | подпись, печать  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | г. |

Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»

График производства земляных работ

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование работ | Объем | Сроки выполнения  | Организация, выполняющая работы | Ответственный исполнитель, Ф.И.О., должность, подпись |
| начало | окончание |  |  |
| 1. | Земляные работы, м3 |  |  |  |  |  |
| 2. | Монтажные работы, в т.ч.: |  |  |  |  |  |
| Ремонтные |  |  |  |  |  |
| Аварийно-восстановительные |  |  |  |  |  |
| 3. | Обратная засыпка, м3 |  |  |  |  |  |
| 4. | Восстановление благоустройства, м2 |  |  |  |  |  |
| - проезжая часть  |  |  |  |  |  |
| - тротуары  |  |  |  |  |  |
| - зеленые насаждения, шт. |  |  |  |  |  |
| - газон, м2 |  |  |  |  |  |
| - дворовая территория, м2 |  |  |  |  |  |

Руководитель организации,

выполняющей осуществление

земляных работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись расшифровка подписи

М.П.

Заказчик \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись расшифровка подписи

М.П.

Дата: "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»

Согласование производства земляных работ

по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование строительства, виды инженерных работ)

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

Организация \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- Главный архитектор\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**-** Организация, отвечающая за содержание улично-дорожной сети **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**-** Организация, отвечающая за водоснабжение и водоотведение в городе **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**-** Организация, отвечающая за газоснабжение **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**-** Организации, отвечающие за электроснабжение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**-** Организация, отвечающая за проезд общественного транспорта по городу

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

**-** Организация, отвечающая телекоммуникационные сети \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- Организация, отвечающая за теплоснабжение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- Управляющая компания (при осуществлении земляных работ на территории многоквартирных домов, во внутриквартальной застройке) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**-** Филиал «Свердловская железная дорога» ст.Камышлов(при осуществлении земляных работ по улицам: Кр.Орлов, Маяковского, Свердлова, Гагарина, Вокзальная, г.Камышлов) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**-** Отделение ГИБДД МО МВД России «Камышловский» (при осуществлении земляных работ, влияющих на безопасность дорожного движения) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Срок действия согласования составляет один месяц от первой даты согласования одной из перечисленных организаций.

Приложение № 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»

ГАРАНТИЙНОЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

ПО ВОССТАНОВЛЕНИЮ НАРУШЕННОГО БЛАГОУСТРОЙСТВА

ПОСЛЕ ПРОВЕДЕНИЯ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ

от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (физ. лицо - Ф.И.О., юр. лицо - наименование юр. лица, Ф.И.О.,

 должность ответственного лица за проведение работ)

Обязуется восстановить нарушенное благоустройство после осуществления земляных работ на земельном участке, находящемся на территории Камышловского городского округа на объекте:

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 (наименование объекта, место проведения)

по улице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на участке \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

с \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г. по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г.

в срок до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; E-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

 МП

Приложение № 5

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»



**КАМЫШЛОВСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ**

**РАЗРЕШЕНИЕ № \_\_\_\_\_**

на осуществление земляных работ

на территории Камышловского городского округа

г. Камышлов «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

Наименование организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Разрешается осуществление земляных работ по прокладке (ремонту) инженерных сетей (каких, в т.ч. диаметр трубопровода, сечение кабеля, материал), устройству и установке \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Адрес, проведения работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На участке от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

По рабочим чертежам \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Способ прокладки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Особые условия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Срок производства работ установлен с "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 до "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

График производства земляных работ

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование работ | Объем | Сроки выполнения  | Организация, выполняющая работы | Ответственный исполнитель, Ф.И.О., должность, подпись |
| начало | окончание |  |  |
| 1. | Земляные работы, м3 |  |  |  |  |  |
| 2. | Монтажные работы, в т.ч.: |  |  |  |  |  |
| Ремонтные |  |  |  |  |  |
| Аварийно-восстановительные |  |  |  |  |  |
| 3. | Обратная засыпка, м3 |  |  |  |  |  |
| 4. | Восстановление благоустройства, м2 |  |  |  |  |  |
| - проезжая часть  |  |  |  |  |  |
| - тротуары  |  |  |  |  |  |
| - зеленые насаждения, шт. |  |  |  |  |  |
| - газон, м2 |  |  |  |  |  |
| - дворовая территория, м2 |  |  |  |  |  |

Работы производятся в соответствии с Правилами благоустройства, санитарного содержания, обращения с отходами производства и потребления в Камышловском городском округе.

Перед началом работ вызвать представителей наружных и подземных сетей.

Благоустройство восстановить в полном объёме.

По окончании работ разрешение сдать в отдел архитектуры и градостроительства администрации Камышловского городского округа.

Заказчик в течение 2 лет несёт гарантийные обязательства по восстановлению благоустройства, нарушенного в процессе производства земляных работ.

С условиями производства работ ознакомлен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись расшифровка подписи

Глава Камышловского городского округа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись расшифровка подписи

Срок осуществления земляных работ продлен до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Глава Камышловского городского округа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись расшифровка подписи

Приложение № 6

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»

АКТ

сдачи-приёмки выполненных работ

по восстановлению нарушенного благоустройства

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

Мною, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, фамилия, имя, отчество уполномоченного специалиста отдела архитектуры и градостроительства)

в присутствии заявителя (представителя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество)

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

осуществлён выход на место произведённых земляных работ на основании

разрешения № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

В результате визуального осмотра установлено: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (указывается, восстановлено ли благоустройство в полном объёме, либо перечисляются

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

 замечания к благоустройству)

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

Принято решение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается: закрыть ордер на производство земляных работ, либо заявителю

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

 устранить замечания и предъявить восстановленное благоустройство повторно,

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

 срок для устранения замечаний)

Специалист отдела архитектуры

и градостроительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

 (подпись)

Заявитель (представитель заявителя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

 (подпись)

|  |
| --- |
|  |

Приложение № 7

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»

**ЖУРНАЛ**

**регистрации заявлений по оформлению разрешений на осуществление**

**земляных работ на территории Камышловского городского округа**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Дата регистрации заявления | Отметка о прилагаемых к заявлению документах  | Заявитель (Ф.И.О. физ.лица, ИП, юрид.лица, представитель заявителя) | Реквизиты заявителя(адрес, телефон) | Вид ра­бо­т | Сроквыполнения работ | №разрешения | Дата выдачи разрешения | Ответ. исполнитель провод. восстанови-тельные работы | Подпись заявителя при сдаче объекта |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |