Приложение

к постановлению администрации

Елизовского городского поселения

от \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Административный регламент по предоставлению**

**администрацией Елизовского городского поселения муниципальной услуги по выдаче разрешений на производство земляных работ на территории Елизовского городского поселения**

1. Общие положения

1.1 Предметом регулирования настоящего Административного регламента (далее – Административный регламент) являются отношения, возникающие в процессе предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на производство земляных работна территории Елизовского городского поселения.

Регламент разработан в целях создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

* 1. Заявителями, которым предоставляется муниципальная услуга, являются юридические лица, индивидуальные предприниматели, физические лица, заинтересованные в выдаче разрешения на производство земляных работ (далее – заявители).
  2. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Заявитель имеет возможность получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги следующим образом:

1) в форме публичного информирования:

а) в официальных средствах массовой информации Елизовского городского поселения (официальное печатное издание – еженедельная газета «Мой город»);

б) на официальном сайте администрации Елизовского городского поселения: www.admelizovo.ru, по электронному адресу Управления архитектуры: [arh-egp@rambler.ru](mailto:arh-egp@rambler.ru);

в) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕПГУ) и Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края (далее – РПГУ);

г) на информационных стендах в административном здании по адресу: ул. Виталия Кручины, 20 1 этаж.

2) в форме индивидуального информирования:

а) устного:

- лично на приеме у руководителя, заместителя руководителя, специалистов Управления архитектуры и градостроительства администрации Елизовского городского поселения;

б) письменного:

- путем направления ответов на заявления, запросы, обращения заявителей, поступившие в Управление архитектуры и градостроительства администрации Елизовского городского поселения по почте, посредством факсимильной связи, на электронный адрес администрации Елизовского городского поселения.

1.3.2. При ответах на телефонные звонки и при общении с заявителями в случае их личного обращения руководитель, заместитель руководителя и специалисты Управления архитектуры и градостроительства администрации Елизовского городского поселения должны:

- назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование отдела Управления архитектуры и градостроительства администрации Елизовского городского поселения, в который обратился заявитель;

- подробно и в вежливой, корректной форме ответить обратившимся заявителям на интересующие их вопросы;

- корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижать его чести и достоинства;

- при устном информировании использовать официально-деловой стиль речи;

- произносить во время разговора слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми, не прерывать разговор по причине поступления звонка на телефонный аппарат;

- принять все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы заявитель должен быть переадресован (переведен) на соответствующих должностных лиц или специалистов, или же заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- соблюдать время ответа на обращение, которое не должно превышать 10 (десяти) минут. В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, заявителю может быть предложено обратиться за необходимой информацией в письменном виде, а также через соответствующий официальный сайт или электронную почту, либо назначить другое удобное для заявителя время для информирования;

- в конце информирования кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринимать (кто именно, когда и что должен сделать).

Руководитель, заместитель руководителя и специалисты Управления архитектуры и градостроительства администрации Елизовского городского поселения не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и прямо или косвенно влияющее на индивидуальное решение заявителя.

Руководитель, заместитель руководителя и специалисты Управления архитектуры и градостроительства администрации Елизовского городского поселения вправе устно сообщить информацию по следующим вопросам:

- категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;

- перечень документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги;

- требования к заверению документов и сведений;

- входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и прилагающиеся к ним материалы.

Заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения его заявления.

Информирование по иным вопросам осуществляется на основании письменного обращения.

1.3.4. Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителей осуществляется путем направления письма почтой, посредством факсимильной связи или электронного письма, соответственно, на почтовый либо электронный адрес заявителя.

При поступлении обращения в Управление архитектуры и градостроительства администрации Елизовского городского поселения, должностное лицо, а в случае его отсутствия, лицо его замещающее, определяет непосредственного исполнителя для подготовки ответа.

Индивидуальное письменное информирование должно содержать: ответы на поставленные вопросы в простой, четкой и понятной форме, должность, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Письмо направляется в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения заявителя.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1 Наименование муниципальной услуги – выдача разрешения на производство земляных работ на территории Елизовского городского поселения (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа администрации Елизовского городского поселения, предоставляющего муниципальную услугу – Управление архитектуры и градостроительства администрации Елизовского городского поселения (далее – Управление архитектуры и градостроительства).

Управление архитектуры и градостроительства не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни услуг необходимых и обязательных для предоставления муниципальных услуг в соответствии с перечнем, утвержденным Решением Собрания депутатов Елизовского городского поселения 16.02.2012 №239.

2.3. Лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, являются:

- руководитель Управления архитектуры и градостроительства;

- заместитель руководителя Управления архитектуры и градостроительства;

- специалисты Управления архитектуры и градостроительства.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на производство земляных работ;

- продление действия разрешения на производство земляных работ;

- переоформление разрешения на производство земляных работ.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 календарных дней с момента поступления всех необходимых документов

2.5.2. В случае подачи заявления на продление срока действия разрешения на производство земляных работ, его переоформления срок рассмотрения заявления не может превышать 10 (десять календарных) дней со дня поступления заявления.

2.6 Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

2.6.1. Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 («Российская газета» № 237 от 25.12.1993);

2.6.2. Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ.

2.6.3. Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ.

2.6.4. Федеральным законом от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения».

2.6.5. Федеральным законом от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды».

2.6.6. Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

2.6.7. Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6.8. Приказом Минрегионразвития РФ от 27.12.2011 № 613 «Об утверждении методических рекомендаций по разработке норм и правил по благоустройству территорий муниципальных образований».

2.6.9. Уставом Елизовского городского поселения, принятым решением Собрания депутатов Елизовского городского поселения от 31.07.2006 № 39.

2.6.10. Порядком производства земляных работ на территории Елизовского городского поселения, утвержденным постановлением администрации Елизовского городского поселения от 25.06.2018 № 762-п.

2.6.11. Положением об Управлении архитектуры и градостроительства администрации Елизовского городского поселения, утвержденным решением Собрания депутатов Елизовского городского поселения от 11.02.2016 № 885.

2.6.12. Правилами благоустройства и содержания территории Елизовского городского поселения, принятыми Решением Собрания депутатов Елизовского городского поселения от 26.10.2017 № 236.

2.6.13. Иными нормативными правовыми актами.

2.7. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.7.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании заявления поступившего на имя руководителя Управления архитектуры и градостроительства администрации Елизовского городского поселения, подписанного лицом, представляющим интересы юридического лица в соответствии с учредительными документами этого юридического лица или доверенностью, и удостоверенное печатью юридического лица, от имени которого и подается заявление, индивидуального предпринимателя, заявления гражданина *(приложение 2).*

В заявлении должны быть указаны:

* полное и (если имеется) сокращенное наименования заказчика производства работ;
* место его нахождения;
* полное и (если имеется) сокращенное наименования производителя работ;
* место его нахождения;
* месторасположение производства работ;
* вид производимых работ;
* сроки начала и окончания работ;
* лицо, ответственное за производство работ.
  + 1. Для предоставления разрешения также необходимы следующие документы:

***Представляются заявителем самостоятельно:***

* документы, удостоверяющие личность заявителя;
* доверенность на представление интересов юридического или физического лица;
* документы, подтверждающие право на земельный участок, выданные до вступления в силу Федерального закона «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» от 21.07.1997 № 122-ФЗ;
* документы, подтверждающие право на объект недвижимости, расположенный на земельном участке, выданные до вступления в силу Федерального закона «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» от 21.07.1997 № 122-ФЗ;
* приказ, либо иной документ, содержащий информацию об ответственном за проведение земляных работ должностном лице.

***Оформляются заявителем самостоятельно и представляется одновременно с заявлением о выдаче разрешения на производство земляных работ:***

* актуализированная топографическая съёмка участка производства работ, согласованная с уполномоченными (органами) службами, организациями, владельцами коммуникационных сетей;
* соглашение с собственником или уполномоченным им лицом о восстановлении благоустройства земельного участка, на территории которого будут проводиться земляные работы;
* договор с подрядной организацией, либо контракт, технические условия) на проведение земляных работ;
* согласование со специализированной организацией, обслуживающей дорожное покрытие при производстве работ, связанных с необходимостью восстановления покрытия дорог, тротуаров или газонов;
* схема движения транспорта и пешеходов, согласованная с государственной инспекцией по безопасности дорожного движения;
* согласование органа санитарно-эпидемиологического надзора при проведении земляных работ на участках с возможным патогенным заражением почвы (свалки, скотомогильники, кладбище и другие);
* гарантийное обязательство (письмо) о восстановлении заявителем благоустройства (дорожных покрытий, зеленых насаждений и других элементов благоустройства) с указанием сроков восстановления.

В случае если у юридического лица (индивидуального предпринимателя), намеревающегося производить земляные работы, нет объективной возможности для качественного восстановления благоустройства собственными силами, необходимо представить договор на восстановление благоустройства со специализированной организацией.

***Запрашиваются в рамках межведомственного взаимодействия в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы (если они не были представлены заявителем самостоятельно):***

* свидетельство о государственной регистрации юридического лица (физического лица в качестве индивидуального предпринимателя);
* свидетельство о постановке на учёт в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации (свидетельство о постановке на учёт физического лица в налоговом органе на территории Российской Федерации);
* документы, подтверждающие право на земельный участок, выданные после вступления в силу Федерального закона «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» от 21.07.1997 № 122-ФЗ;
* документы, подтверждающие право на объект недвижимости, выданные после вступления в силу Федерального закона «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» от 21.07.1997 № 122-ФЗ.

Документы, представляемые заявителем должны соответствовать следующим требованиям:

* заявление составлено в единственном экземпляре - подлиннике и подписано заявителем, заявление может быть заполнено от руки или машинным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств;
* полномочия представителя оформлены в установленном порядке;
* тексты документов написаны разборчиво;
* фамилия, имя, отчество (наименование) заявителя, адрес его места жительства (места нахождения), телефон (если имеется) написаны полностью;
* в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
* документы не исполнены карандашом;
* предоставляемые документы не должны содержать разночтений.

2.8. Запрещено требовать от заявителя представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6](consultantplus://offline/ref=90C381A82B6E22C683D695AA0B0593EF5DB3ADF5B55F0E195EA95D37C66677580CF6877DQ0S8F) статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

2.9. Перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- непредставление заявителем документа, удостоверяющего его личность;

- непредставление представителем заявителя документа, удостоверяющего личность и полномочия.

2.10. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

* подача заявления о выдаче разрешения с нарушением установленных требований и (или) предоставление документов, прилагаемых к заявлению, содержащих недостоверные сведения.
* отсутствие права на объект или объекты недвижимости, расположенные в пределах территории, на которой предполагается проведение земляных работ;
* предоставление неполного пакета документов, предусмотренного абзацами 1,2 подпункта 2 пункта 2.6 настоящего административного регламента;
* несоответствие места расположения на местности участка производства земляных работ, указанному на топографической съёмке;
* предоставление заявления при истекших сроках согласований;
* нарушение заявителем условий проведения земляных работ, указанных в ранее выданном разрешении, и непринятие мер по устранению допущенных нарушений (нарушение сроков благоустройства).

2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги – не более 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – в день поступления заявления.

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

Муниципальная услуга оказывается в специально предназначенных помещениях, доступных для потребителей услуги.

Площадь, необходимая для проведения мероприятий в рамках предоставления муниципальной услуги, должна обеспечивать размещение специалистов Управления архитектуры и градостроительства, оказывающих муниципальную услугу, и получателей услуги.

По размерам и состоянию помещения должны отвечать требованиям санитарно-гигиенических, строительных норм и правил, противопожарной и антитеррористической безопасности и быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемой услуги (повышенной температуры воздуха, влажности воздуха, запыленности, загрязненности, шума, вибрации и т.д.).

Внутри административного здания в доступных, хорошо освещенных местах на специальных стендах должны быть размещены: информация о предоставлении муниципальной услуги, график приема граждан, перечни документов, образцы заявлений.

Места для ожидания приема и информирования заявителей должны быть оборудованы столами (стойками), стульями для возможности оформления документов. На столах (стойках) находятся писчая бумага и канцелярские принадлежности (шариковые ручки) в количестве, достаточном для написания письменного обращения.

Помещения, в которых осуществляется прием заявителей, оборудуются стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Кабинет приема заявителей, в котором предоставляется муниципальная услуга или информация о ее предоставлении, должен быть оборудован вывеской с указанием номера кабинета, наименованием должности специалиста, графиком приема.

Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, электронной почте, сети Интернет и оборудовано печатным устройством (принтером), телефоном, иметь информацию о должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием заявителей.

Лицо, предоставляющее муниципальную услугу или осуществляющее информирование о ее предоставлении, обязано предложить заявителю воспользоваться стулом, находящимся рядом с рабочим местом данного лица.

2.15. В целях реализации Федерального закона от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» помещения должны обеспечивать возможность реализации прав инвалидов на предоставление муниципальной услуги. Помещения оборудуются пандусами, лифтами (при необходимости), санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Заявителям инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения, обеспечивается сопровождение и оказание им помощи в здании Управления архитектуры и градостроительства при получении ими услуги, а так же в помещения Управления архитектуры и градостроительства допускаются собаки – проводники.

Вызов должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, обеспечивается специальной кнопкой вызова, установленной на входе в здание администрации Елизовского городского поселения. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, оказывают помощь инвалидам в получении муниципальной услуги, а так же в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.16 Предоставление муниципальной услуги должно основываться на принципах доступности и качества.

1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

* доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе лиц с ограниченными возможностями здоровья.
* наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;
* наличие полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
* возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб в процессе предоставления муниципальной услуги;
* транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги.

1. Показателями качества муниципальной услуги являются:

* соблюдение сроков предоставления услуги;
* отсутствие жалоб со стороны заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) специалистов, участвующих в предоставлении услуги.
* получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
* получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.17 Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Для заявителей в целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте администрации Елизовского городского поселения и на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.18. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ Камчатского края.

Предоставление муниципальной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях Краевого государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае» (далее – МФЦ Камчатского края) с момента технической реализации.

2.19. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде через ЕПГУ И РПГУ.

Деятельность ЕПГУ и РПГУ по организации предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом  от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме и информирование о ходе и результате предоставления муниципальной услуги через ЕПГУ и РПГУ осуществляется с момента технической реализации муниципальной услуги на ЕПГУ и РПГУ.

2.19.1. Для получения муниципальной услуги через ЕПГУ или через РПГУ заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

2.19.2. Для подачи заявления через ЕПГУ заявитель должен выполнить следующие действия:

- пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

- в личном кабинете на ЕПГУ заполнить в электронном виде заявление на оказание муниципальной услуги;

- приложить к заявлению отсканированные образы документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- направить пакет электронных документов в администрацию Елизовского городского поселения посредством функционала ЕПГУ.

2.19.3. Для подачи заявления через РПГУ заявитель должен выполнить следующие действия:

- пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

- в личном кабинете на РПГУ заполнить в электронном виде заявление на оказание услуги;

- приложить к заявлению отсканированные образы документов, необходимых для получения услуги;

- в случае, если заявитель выбрал способ оказания услуги без личной явки на прием в администрацию Елизовского городского поселения – заверить заявление и прилагаемые к нему отсканированные документы (далее – пакет электронных документов) полученной ранее квалифицированной ЭП;

- в случае, если заявитель выбрал способ оказания услуги с личной явкой на прием в администрацию Елизовского городского поселения – заверение пакета электронных документов квалифицированной ЭП не требуется;

- направить пакет электронных документов в администрацию Елизовского городского поселения посредством функционала РПГУ.

2.20. После получения результата услуги, предоставление которой осуществлялось в электронном виде через ЕПГУ или РПГУ, либо посредством МФЦ, заявителю обеспечивается возможность оценки качества оказания услуги.

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

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

* прием заявления и прилагаемых к нему документов и регистрация заявления;
* проверка полноты и достоверности сведений, содержащихся в приложенных к заявлению документах, принятие решения;
* подготовка проекта разрешения на производство земляных работ, либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на производство земляных работ;
* выдача разрешения на производство земляных работ;
* продление срока действия разрешения, переоформление, закрытие разрешения на производство земляных работ.

Блок-схема оказания муниципальной услуги приведена в *приложении 1* к административному регламенту.

3.2 Прием заявления и прилагаемых к нему документов и регистрация заявления.

Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является представление заявителем (его представителем) в Управление архитектуры и градостроительства заявления о выдаче разрешения на производство земляных работ, с приложением к нему документов, указанных подпункте 2.7.2. Административного регламента.

Специалист Управления архитектуры и градостроительства, выполняющий функции по приему корреспонденции (далее – специалист), принимает и регистрирует заявление с пакетом документов.

Специалист устанавливает личность заявителя, в том числе его полномочия по представлению интересов юридического лица, проверяет заявление и приложенные документы удостоверяясь, что: тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения с указанием их мест нахождения; фамилия, имя и отчество заявителя написаны полностью; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не исполнены карандашом; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Максимальный срок выполнения действия 15 минут.

3.3. Зарегистрированное заявление направляется на рассмотрение руководителю Управления архитектуры и градостроительства.

По результатам рассмотрения заявление и документы передаются специалисту Управления архитектуры и градостроительства, ответственному за проверку предоставленных документов на соответствие установленным требованиям.

Максимальное время выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

Результатом данной административной процедуры является зарегистрированное в установленном порядке заявление на производство земляных работ на территории Елизовского городского поселения.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления в установленном порядке специалистами Управления архитектуры и градостроительства.

3.4 Проверка полноты и достоверности сведений, содержащихся в приложенных к заявлению документах, принятие решения.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление архитектуры и градостроительства заявления о выдаче разрешения, зарегистрированного в установленном порядке, и прилагаемых к нему документов.

Проверка полноты и достоверности сведений, содержащихся в приложенных к заявлению документах, осуществляется специалистами Управления архитектуры и градостроительства.

Проверка документов проводится с целью выявления в них недостоверных и (или) искаженных данных, а также установления соответствия (несоответствия) сведений о заявителе требованиям действующего законодательства.

В рамках межведомственного взаимодействия специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, запрашивает необходимые для принятия решения сведения указанные в подпункте 2.7.2. настоящего Административного регламента, если они не предоставлены заявителем самостоятельно.

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении разрешения на производство земляных работ и сформированного пакета документов Управление архитектуры и градостроительства принимает решение о выдаче разрешения на производство земляных работ или об отказе в выдаче разрешения на производство земляных работ.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – не более 10 (десяти) календарных дней.

Результатом исполнения административной процедуры является рассмотрение предоставленного заявления и комплекта документов на соответствие требованиям пункта 2.10 настоящего административного регламента Управлением архитектуры и градостроительства и принятие решения.

3.6 Выдача разрешения на производство земляных работ.

Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о выдаче разрешения на производство земляных работ.

После принятия решения, ответственный специалист Управления готовит 2 (два) экземпляра разрешения на производство земляных работ по утвержденной форме *(приложение 4).*

В срок не позднее 3 (трёх) дней со дня принятия указанного решения специалист Управления архитектуры и градостроительства извещает заявителя любым доступным способом о готовности разрешения на производство земляных работ, а в случае отказа в выдаче разрешения – Уведомление об отказе в выдаче разрешения *(приложение 5),* в котором приводится обоснование причин такого отказа.

Разрешение выдаётся на срок от 1 (одного) до 6 (шести) месяцев (за исключением строительства, при котором срок действия разрешения может составлять до 1 (одного) года.

В случае, если заявителю объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается проводить земляные работы, принадлежат на праве аренды (ином виде права), срок действия разрешения не может превышать срока действия соответствующего договора (разрешения на использование) аренды.

Максимальный срок исполнения процедуры 3 (три) дня со дня принятия решения о выдаче разрешения.

Результатом исполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю 1 экземпляра разрешения на производство земляных работ.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является выдача (направление по почте) заявителю 1 экземпляра разрешения на производство земляных работ, подготовленное в установленном порядке.

Заявитель проставляет Ф.И.О., должность, дату получения, подпись в экземпляре разрешения, которое хранится в Управлении архитектуры и градостроительства.

В случае невозможности получения разрешения лично, копия такого разрешения направляется по почте на адрес заявителя, указанный в заявлении.

3.7 Продление, переоформление, закрытие разрешения на производство земляных работ.

Срок действия разрешения по его окончании может быть продлен по заявлению заявителя с указанием объективных причин увеличения срока выполнения работ в течение трехдневного срока до окончания срока действия разрешения на производство земляных работ.

Срок действия разрешения может продляться, но не более чем на срок, указанный в первоначально выданном разрешении, о чём специалистом Управления архитектуры и градостроительства делается соответствующая отметка в разрешении.

Разрешение может быть переоформлено только в случае реорганизации юридического лица в форме преобразования, изменения его наименования.

Срок рассмотрения данного заявления не может превышать 10 (десяти) дней со дня поступления заявления.

Закрытие разрешения на производство земляных работ осуществляется по завершению выполнения земляных работ после полного восстановления благоустройства, в сроки, указанные в разрешении.

1. **Формы контроля за исполнением Административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем Управления архитектуры и градостроительства.

Текущий контроль за принятием решений руководителем Управления архитектуры и градостроительства осуществляется Главой администрации Елизовского городского поселения.

Персональная ответственность должностных лиц и специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами и специалистами, ответственным за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на действия и/или бездействие должностных лиц и специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе принятие решений и подготовку ответов на указанные обращения.

По результатам проверок даются указания по устранению выявленных нарушений и контролируется их исполнение, виновные лица в случае выявления нарушений привлекаются к дисциплинарной ответственности в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

4.4. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановый текущий контроль должен осуществляться не реже двух раз в год.

Внеплановый текущий контроль проводится по конкретному обращению заявителя.

При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры.

1. **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц**

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Заявители могут направить обращение:

5.2.1. Главе Елизовского городского поселения, в Собрание депутатов Елизовского городского поселения:

а) в письменной форме:

- путем направления обращения по почте по адресу: г. Елизово ул. Виталия Кручины,19а;

- лично по вышеуказанному адресу в кабинет 7 на 1 этаже;

б) в форме электронного сообщения:

- по адресу электронной почты – [sde@mail.kamchatka.ru](mailto:sde@mail.kamchatka.ru);

- через официальный сайт www.admelizovo.ru.

5.2.2. Главе администрации Елизовского городского поселения:

а) в письменной форме:

- путем направления обращения по почте по адресу: г.Елизово ул. Виталия Кручины, 20;

- лично по вышеуказанному адресу в кабинет № 6 на 1 этаже административного здания;

б) в форме электронного сообщения:

- по адресу электронной почты – egp@admelizovo.ru;

- через официальный сайт www.admelizovo.ru.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

Приложение 1

к административному регламенту

Блок – схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

«Выдача разрешения на производство земляных работ на территории Елизовского городского поселения»

Прием и регистрация заявления

Продление срока действия разрешения на производство земляных работ

Проверка полноты и достоверности сведений, содержащихся в приложенных к заявлению документах.

Переоформление разрешения на производство земляных работ

Направление запросов в рамках межведомственного взаимодействия для получения необходимых сведений

Закрытие разрешения на производство земляных работ

Принятие решения об отказе

Принятие решения о выдаче разрешения

Выдача (направление) разрешения на производство земляных работ

Подготовка разрешения на производство земляных работ

Направление (выдача) заявителю уведомления об отказе в выдаче разрешения на производство земляных работ

Приложение 2

к административному регламенту

Руководителю Управления архитектуры и градостроительства администрации

Елизовского городского поселения

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на проведение земляных работ

**Заказчик**: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Ответственное лицо заказчика \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность, адрес, телефон)

**Подрядчик**: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Ответственное лицо подрядчика \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность адрес, телефон)

**Адрес** производства работ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Участок работ от: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Участок работ до: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вид работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Виды открываемого покрова (объем, площадь):

Тротуар Грунт Озеленение

Проезжая часть Вырубка деревьев

Запрашиваемые сроки проведения работ:

Начало « » 20 г.

Окончание « » 20 г.

Сведения о производителе работ:

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

(наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, телефон)

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. Схема границ земельного участка или части земельного участка, на котором планируется проведение работ, на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ с согласованиями владельцев инженерных коммуникационных сетей *(основание – Постановление Правительства Камчатского края от 24.07.2015 № 271-П);*
2. Акт выбора трассы или проектная документация, выполненная на основе материалов топографической съемки территории в масштабе 1:500 с указанием координат характерных точек границ территории *(основание – Постановление Правительства Камчатского края от 24.07.2015 № 271-П);*
3. Соглашение с собственником или уполномоченным им лицом о восстановлении благоустройства земельного участка, на территории которого будут проводиться земляные работы;
4. Договор с подрядной организацией на проведение земляных работ (копия государственного (муниципального) контракта);
5. Согласование со специализированной организацией, обслуживающей дорожное покрытие при производстве работ, связанных с необходимостью восстановления покрытия дорог, тротуаров или газонов (в т.ч. Управляющие организации МКД);
6. Схема движения транспорта и пешеходов, согласованная с государственной инспекцией по безопасности дорожного движения;
7. Согласование органа санитарно-эпидемиологического надзора при проведении земляных работ на участках с возможным патогенным заражением почвы (свалки, скотомогильники, кладбище и другие);
8. **Гарантийное обязательство (письмо) о восстановлении заявителем** благоустройства (дорожных покрытий, зеленых насаждений и других элементов благоустройства) с указанием сроков восстановления;
9. Приказ, либо иной документ, содержащий информацию об ответственном за проведение земляных работ должностном лице **заказчика**;
10. Приказ, либо иной документ, содержащий информацию об ответственном за проведение земляных работ должностном лице **подрядчика**;
11. Доверенность от заказчика работ на подачу заявления и получение разрешения на производство земляных работ;
12. \*Свидетельство о государственной регистрации юридического лица (физического лица в качестве индивидуального предпринимателя) и копию свидетельства о постановке на учёт в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации (свидетельство о постановке на учёт физического лица в налоговом органе на территории Российской Федерации).
13. \*Документы, подтверждающие право на земельный участок, выданные после вступления в силу Федерального закона «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» от 21.07.1997 № 122-ФЗ.
14. \*Документы, подтверждающие право на объект недвижимости, выданные после вступления в силу Федерального закона «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» от 21.07.1997 № 122-ФЗ.

|  |
| --- |
| Согласие  на обработку персональных данных |
| В целях получения муниципальных и других услуг, даю согласие в Управление архитектуры и градостроительства администрации Елизовского городского поселения, расположенное по адресу: 684000, г. Елизово, ул. В.Кручины, д. 20, на обработку моих персональных данных, а именно на совершение действий, предусмотренных п.3. ч.1. ст.3 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».  Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме. |
|
|
|
|
|
|
|

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(дата) (подпись)

Руководитель организации (**Заказчик**) Производитель работ (**Подрядчик**)

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

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г. «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г.

М.П. М.П.

Исполнитель организации подрядчика

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

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г.

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

\**Данные документы запрашиваются Управлением архитектуры и градостроительства администрации Елизовского городского поселения в рамках межведомственного взаимодействия в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если они не были представлены заявителем самостоятельно*

Приложение 3

к административному регламенту

**СПИСОК ОРГАНИЗАЦИЙ,**

**СОГЛАСУЮЩИХ ПРОВЕДЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование | Адрес | Телефон | Факс | Эл.почта |
| 1. | ОАО «**Ростелеком**». | г. П-Камчатский,  пр. Победы, 47. | Инспектор  Печёный А.В.  89246868184 | **29-87-97** | [LobosovaSN@dv.rt.ru](mailto:LobosovaSN@dv.rt.ru)  89246868979 |
| 2. | Елизовский **ЛТЦ-2.** | г. Елизово,  ул. Завойко, д.8. | 6-47-68  **6-13-37**  8-924-686-92-58 Торбин Василий Михайлович | 41-17-17  **7-39-48** | priem l@ dv.rt.ru |
| 3. | КГУП «Камчатский **водоканал**» | г. Елизово,  ул. Ленина, д.46.  г.П-К, пр. Циолковского, 3/1 | 7-51-04  6-50-81  21-86-28 | **7-36-48**  21-86-29 | [Elizovo@pkvoda.ru](mailto:Elizovo@pkvoda.ru)  [priemnaya@pkvoda.ru](mailto:priemnaya@pkvoda.ru) |
| 4. | ПАО Камчатскэнерго Филиал **ЦЭС**  Елизовский сетевой район (ЕСР). | г.Елизово,  ул.Подстанционная, 2. (29км). | 2-00-26  6-11-05  Малышев Денис Олегович | **2-00-27** | Malyshev-DO@kamenergo.ru |
| 5. | ПАО Камчатскэнерго Филиал «**Теплоэнерго**» | п. Светлый, ул. Мирная, 2а. (13 км) | 2-11-73  **8-924-586-34-00**  **Александр Панин** | **2-11-72** | Kozachenko-PN@ kamenergo.ru |
| 6. | Филиал «**Камчатаэронавигация**»  Служба ЭРТОС ЛКС. | г. Елизово,  ул. Мурманская, 2. |  | **99-2-29** | [office@Kam.gkovd.ru](mailto:office@Kam.gkovd.ru)  8-914-021-0862 |
| 7. | Служба связи и автоматизации  **Аэропорта** | г. Елизово,  ул. Звездная, 1. | 99-4-13  99-1-12  99-2-73 Наводникова Татьяна Викторовна  **8-961-962-33-19** | **9-99-31** | Tania-6767@ mail.ru |
| 8. | Филиал Камчатский  АО «**Оборонэнерго**». | г. Елизово,  ул. Морская, 5. | 8(4152) 41-26-31  8-924-586-00-46  Метинский Александр Николаевич |  |  |
| 9. | ОАО «**Воентелеком**». | г. П-Камчатский,  ул.Тургенева, 54а. | 8-924-585-02-80 |  |  |
| 10. | ОАО «**Газпром** газораспределение», ОАО «Хабаровск край газ» Камчатская группа | П-Камч, Вулканная, 49  диспетчерская служба по тел. 8(4152) 25-79-85; 04; 040 |  | **25-80-36** | Начальник КРЭС Лычев Алексей Владимирович, 25-80-36 |
| 11. | **Узел связи** | в/ч 32782 | **42-94-31**  **8 924 781 4020** начальник телефонного отделения  **6-22-91** | **7-10-60** |  |

Приложение 4

к административному регламенту

УПРАВЛЕНИЕ АРХИТЕКТУРЫ И ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА АДМИНИСТРАЦИИ ЕЛИЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

## РАЗРЕШЕНИЕ № \_\_\_\_\_\_\_

## на производство земляных работ

**29 августа 2017 года**

Заказчик: ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

Адрес заказчика: ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

Ответственное лицо заказчика: ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

Организация (подрядчик): ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

Адрес подрядчика: ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

Ответственное лицо подрядчика: ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

Адрес производства работ: ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

Вид работ - ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

Производство работ осуществлять в присутствии представителей:

Организаций – владельцев инженерных коммуникационных сетей в соответствии с полученными согласованиями.

Дополнительные условия:

***- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

* ***при необходимости оформить разрешительные документы на вырубку деревьев, кустарников, обрезку ветвей и нарушение дернового покрова;***

|  |
| --- |
| * ***на период производства земляных работ обеспечить ограждение участка производства земляных работ;*** |

по окончании производства работ:

1. ***Участок освободить от мусора и выемочного грунта.***
2. ***Восстановить нарушенное благоустройство территории.***
3. ***Деформации и разрушения должны быть устранены в течение суток с момента их обнаружения. Восстановленные участки производства земляных работ должны быть ровными в плане, не иметь разрушений и деформаций, без выбоин, проломов и просадок.***
4. ***И т.д….***

Срок действия разрешения**: *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

***По окончании производства земляных работ предоставить участок для проверки и сдать по акту приемки.***

По завершению производства земляных работ заказчик обеспечивает мероприятия по планировке грунта, вывозу остатков строительных материалов, восстановление асфальтобетонного покрытия проезжей части дорог и тротуаров *(п. 3.4. «Порядка проведения земляных работ, прокладки и переустройства инженерных сетей и коммуникаций в Елизовском городском поселении», утвержденного постановлением администрации Елизовского городского поселения от 13.11.2010 № 371-П (далее – Порядок).*

За невыполнение восстановительных работ применяются меры, предусмотренные административным, гражданским, земельным и уголовным законодательством РФ, Законом Камчатского края от 19.12.2008 № 20 «Об административных правонарушениях» *(п. 5.1. Порядка).*

Ответственность за нарушение настоящего порядка несут заказчики работ *(п. 5.3. Порядка).*

В соответствии с Правилами благоустройства и содержания территории Елизовского городского поселения, принятых Решением Собрания Депутатов Елизовского городского поселения от 08.11.2017 № 236

*9.4.1 при производстве земляных работ, в том числе аварийных необходимо:*

* *оградить место производства работ, установить информационный указатель с наименованием организации, производящей работы, номерами телефонов, фамилиями должностных лиц, ответственных за производство работ, установить габаритные указатели, световые предупреждающие знаки. Места установки ограждений определяются проектом производства работ. Механизмы, бытовки, строительные материалы и прочее должны находиться в пределах огражденного участка. Ограждение места производства земляных работ должно быть снято только после полного восстановления дорожного покрытия;*

*9.5. Конструкция ограждения участков производства земляных работ, в том числе аварийных, с целью строительства, реконструкции и ремонта подземных сетей инженерных коммуникаций должна удовлетворять следующим требованиям:*

* *высота ограждения участка производства земляных работ - не менее 1,2 м;*
* *ограждения, примыкающие к местам массового прохода людей, должны иметь высоту не менее 2 м и быть оборудованы сплошным козырьком, козырек должен выдерживать действие снеговой нагрузки, а также нагрузки от падения одиночных мелких предметов;*
* *ограждения не должны иметь проемов, кроме ворот и калиток, контролируемых в течение рабочего времени и запираемых после его окончания;*
* *ограждения должны содержаться в чистом и исправном состоянии. Повреждения ограждений необходимо устранять в течение суток с момента повреждения.*

*9.9. После проведения земляных работ, лицо, осуществляющее работы, обязано вызвать представителя Управления архитектуры и градостроительства администрации Елизовского городского поселения, уполномоченного в сфере контроля благоустройства для составления акта о восстановлении благоустройства, в котором отражается состояние территории.*

***За нарушение Правил благоустройства наступает административная ответственность в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации и Камчатского края.***

В соответствии с частью 1 статьи 10 Закона Камчатского края «Об административных правонарушениях» от 19.12.2008 № 209 Нарушение правил благоустройства городских округов и поселений, утвержденных органами местного самоуправления городских округов и поселений в Камчатском крае, - влечет наложение административного штрафа на граждан в размере от одной тысячи пятисот до трех тысяч рублей; на должностных лиц - от десяти тысяч до двадцати пяти тысяч рублей; на лиц, осуществляющих предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, - от десяти тысяч до двадцати пяти тысяч рублей; на юридических лиц - от двадцати пяти тысяч до пятидесяти тысяч рублей.

С Разрешением ознакомлен, получил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата, должность, Ф.И.О, подпись)

Руководитель Управления О.Ю. Мороз

м.п

Приложение 5

к административному регламенту

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**об отказе в выдаче разрешения на производство земляных работ**

**на территории Елизовского городского поселения**

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

Настоящее уведомление выдано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в т.ч. фирменное наименование, и организационно-правовая форма юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, гражданина)

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

(место нахождения)

Адрес производства работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Основания в выдаче настоящего уведомления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Руководитель Управления архитектуры

и градостроительства администрации

Елизовского городского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись) (Ф.И.О.)