**ПРОЕКТ**

**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 Административный регламент по предоставлению администрацией Елизовского городского поселения муниципальной услуги по выдаче разрешения на производство земляных работ (далее – административный регламент) определяет сроки и последовательность административных действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги, устанавливает порядок взаимодействия администрации Елизовского городского поселения с заявителями, государственными органами, учреждениями и организациями.

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 по тексту – заявители).

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1. Информация о месте нахождения и графике работы:

***Администрация Елизовского городского поселения:***

местонахождение: 684000, Камчатский край, г. Елизово,

ул. В. Кручины, д. 20, каб. № 3;

график работы:

понедельник – четверг: 8:30 – 17:30;

пятница: 8:30 – 16:00;

перерыв на обед: 12:30 – 14:00;

суббота, воскресенье: выходной.

Справочные телефоны: 8 (415 31) 7-28-77.

Телефон/Факс: 8 (415 31) 7-28-77.

***Управление архитектуры и градостроительства:***

местонахождение: 684000, Камчатский край, г. Елизово, ул. В. Кручины, д. 20, каб.23,24,25,26;

график работы:

понедельник – четверг: 8:30- 17:30;

пятница: 8:30 – 16:00;

перерыв на обед: 12:30 – 14:00

суббота, воскресенье: выходной.

Справочные телефоны: 8(415 31) 6-40-77; 7- 30-16; 7-30-11;

Телефон/Факс 8(415 31) 7-30-16

Адрес электронной почты администрации Елизовского городского поселения: admelizovo@fromru.com.

Адрес электронной почты Управления архитектуры и градостроительства администрации Елизовского городского поселения: arh-egp@rambler.ru

Адрес официального сайта администрации Елизовского городского поселения в сети «Интернет»: [www.admelizovo.ru](http://www.admelizovo.ru).

1. Заявитель имеет возможность получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги следующим образом:
2. в форме публичного информирования:
* в официальных средствах массовой информации администрации Елизовского городского поселения (официальное печатное издание – информационный бюллетень «Мой город»);
* на официальном сайте администрации Елизовского городского поселения;
* на информационных стендах в административном здании.
1. в форме индивидуального информирования:
* устного:
* по телефону для справок (консультаций);
* лично на приеме у Руководителя Управления архитектуры и градостроительства администрации Елизовского городского поселения;
* письменного:
* путем получения ответов на заявления, запросы, обращения, поступившие в Управление архитектуры и градостроительства администрации Елизовского городского поселения по почте, посредством факсимильной связи, на электронный адрес;
* посредством ознакомления на официальном сайте администрации Елизовского городского поселения, а также на портале государственных и муниципальных услуг Камчатского края *-* <http://pgu41.kamgov.ru>, портале государственных услуг Российской Федерации – <http://www.gosuslugi.ru>.
1. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на официальном сайте администрации Елизовского городского поселения размещаются следующие информационные материалы:
* информация о порядке предоставления муниципальной услуги;
* текст настоящего административного регламента с приложениями;
* режим приема граждан, номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц, муниципальных служащих;
* перечень документов, представляемых получателями муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
* порядок обжалования решения, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу.
1. Информирование и консультирование по телефону осуществляется во время ответа на телефонный звонок заинтересованного лица.

При ответах на телефонные звонки и при общении с заявителями в случае их личного обращения специалисты Управления архитектуры и градостроительства должны:

* назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование отдела, Управления 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).

Специалисты Управления архитектуры и градостроительства не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и прямо или косвенно влияющее на индивидуальное решение заявителя.

Специалисты Управления архитектуры и градостроительства 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. Информирование и консультирование посредством почтового отправления осуществляется путем направления ответа на обращение заинтересованного лица.

Датой получения обращения является дата его регистрации как входящего документа.

Ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой по адресу, указанному заинтересованным лицом в его обращении, в срок, не превышающий 30 (тридцати) дней со дня поступления письменного обращения. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса для получения документов, необходимых для рассмотрения обращения, руководитель Управления архитектуры и градостроительства вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 (тридцати) дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя, направившего обращение.

1. Информирование и консультирование в электронном виде осуществляется посредством:
* размещения консультационно-справочной информации на официальном сайте администрации Елизовского городского поселения;
* индивидуального консультирования по электронной почте.

Консультирование путем размещения справочной информации на официальном сайте администрации Елизовского городского поселения осуществляется посредством получения заинтересованным лицом информации самостоятельно при посещении соответствующего сайта.

При консультировании по электронной почте заинтересованное лицо направляет обращение на электронный адрес администрации Елизовского городского поселения либо Управления архитектуры и градостроительства.

Датой поступления обращения является дата его регистрации как входящего сообщения. Ответ на вышеуказанное обращение направляется по электронной почте на электронный адрес, указанный заинтересованным лицом в обращении, в срок, не превышающий 30 (тридцати) дней со дня поступления обращения.

1. Консультации предоставляются по следующим вопросам:
* по составу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязательных для представления заявителем;
* по комплектности (достаточности) представленных документов;
* по правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
* об источнике получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган или организация и его (ее) местонахождение);
* о времени приема, порядке и сроке выдачи документов, сроках предоставления услуги;
* по порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;
* по другим интересующим вопросам о порядке предоставления муниципальной услуги.

**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. Муниципальную услугу по выдаче разрешения на производство земляных работ предоставляет администрация Елизовского городского поселения в лице Управления архитектуры и градостроительства администрации Елизовского городского поселения (далее – Управление).

Управление не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. 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.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Полный срок оказания услуги, без учёта направления запросов в рамках межведомственного взаимодействия, составляет 15 (пятнадцать календарных) дней со дня подачи заявления о выдаче разрешения на производство земляных работ.

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.

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

1. Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 1993 № 237);
2. Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);
3. Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ («Российская газета», № 211-212, 30.10.2001);
4. Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ («Российская газета», № 290, 30.12.2004);
5. Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);
6. Строительными нормами и правилами РФ «Безопасность труда в строительстве. Часть 2 Строительное производство», утв. Постановлением Госкомстроя и ЖКХ от 17.09.2002 № 123 («Российская газета», № 206, 30.10.2002);
7. Санитарными правилами и нормативами Санпин 2.2.3.1384-03, утв. Постановлением Минздрава РФ от 11.06.2003 № 141(«Российская газета», № 119/1, 20.06.2003);
8. Приказом Минрегионразвития РФ «Об утверждении методических рекомендаций по разработке норм и правил по благоустройству

территорий муниципальных образований» от 27.12.2011 № 613 («Законодательные и нормативные документы в ЖКХ», № 3, март, 2012 (Приказ);

1. Уставом Елизовского городского поселения, принятым решением Собрания депутатов Елизовского городского поселения от 31.07.2006 №39;
2. Перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении администрацией Елизовского городского поселения муниципальных услуг, утверждённым Решением Собрания депутатов Елизовского городского поселения от 16.02.2012 № 239;
3. Положением об Управлении архитектуры и градостроительства администрации Елизовского городского поселения, утвержденного решением Собрания депутатов Елизовского городского поселения от 16.01.2008 № 357;
4. Порядком проведения земляных работ, прокладки и переустройства инженерных сетей и коммуникаций в Елизовском городском поселении, утверждённым постановлением администрации Елизовского городского поселения от 13.11.2010 № 371-п;
5. Порядком приемки участков производства земляных работ на территории Елизовского городского поселения, утверждённым постановлением администрации Елизовского городского поселения от 16.05.2012 № 219-п;
6. иными федеральными, региональными, муниципальными нормативными правовыми актами.

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

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.

Предприятия, организации, производящие в предстоящем году работы по строительству, реконструкции и ремонту подземных сооружений и коммуникаций, должны не позднее 01 марта текущего года подать заявки в администрацию Елизовского городского поселения о предстоящих работах с указанием адреса (места) производства этих работ, их характера, объема, сроков начала и окончания для получения разрешения на раскопки до начала работ по благоустройству.

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 в специализированных организациях самостоятельно и представляется одновременно с заявлением о выдаче разрешения на производство земляных работ:***

* актуализированная топографическая съёмка участка производства работ, согласованная с организациями, владельцами коммуникационных сетей согласно приложению 3 к административному регламенту;
* соглашение с собственником или уполномоченным им лицом о восстановлении благоустройства земельного участка, на территории которого будут проводиться земляные работы;
* договор с подрядной организацией (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.

2.7 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 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.

2.8 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.

2.9. 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).

2.10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

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

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

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

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

Площадь, необходимая для проведения мероприятий в рамках предоставления муниципальной услуги, должна обеспечивать размещение специалистов Управления, 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.

2.14 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.

2.15 Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Для заявителей в целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме обеспечивается возможность:

а) получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте администрации Елизовского городского поселения и на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

 2.16. 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)

 2.16.1. МФЦ Камчатского края осуществляет:

 - взаимодействие с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти Камчатского края, органами местного самоуправления Камчатского края и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг в рамках заключенных соглашений о взаимодействии;

 - информирование граждан и организаций по вопросам предоставления муниципальных услуг;

 - прием и выдачу документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг либо являющихся результатом предоставления муниципальных услуг;

 - обработку персональных данных, связанных с предоставлением муниципальных услуг.

 2.16.2. В случае подачи документов в администрацию Елизовского городского поселения посредством МФЦ Камчатского края специалист МФЦ Камчатского края, осуществляющий прием документов, представленных для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

 а) определяет предмет обращения;

 б) проводит проверку полномочий лица, подающего документы;

 в) проводит проверку правильности заполнения запроса;

 г) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за муниципальной услугой;

 д) заверяет электронное дело своей электронной подписью (далее – ЭП);

 е) направляет копии документов и реестр документов в администрацию Елизовского городского поселения:

 - в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в день обращения заявителя в МФЦ Камчатского края;

 - на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) – в течение 3 рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ Камчатского края посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ камчатского края.

По окончании приема документов специалист МФЦ Камчатского края выдает заявителю расписку в приеме документов.

 2.16.3. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления муниципальной услуги) посредством МФЦ Камчатского края должностное лицо администрации Елизовского городского поселения, ответственное за выполнение административной процедуры, направляет необходимые документы (справки, письма, решения и другие документы) в МФЦ Камчатского края для их последующей передачи заявителю:

 - в электронном виде в течение 1 рабочего (рабочих) дня (дней) со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю услуги;

 - на бумажном носителе – в срок не более 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю услуги.

Указанные в настоящем пункте документы направляются в МФЦ Камчатского края не позднее двух рабочих дней до окончания срока предоставления муниципальной услуги.

 Специалист МФЦ Камчатского края, ответственный за выдачу документов, полученных от администрации Елизовского городского поселения по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, в день их получения от администрации Елизовского городского поселения сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), а также о возможности получения документов в МФЦ Камчатского края.

 Предоставление муниципальной услуги в МФЦ Камчатского края осуществляется с момента технической реализации.

 2.17. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде через Портал государственных и муниципальных услуг Камчатского края (далее – ПГУ КК) и Единый Портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕПГУ).

 Деятельность ЕПГУ и ПГУ КК 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 ПГУ КК и ЕПГУ осуществляется с момента технической реализации муниципальной услуги на ПГУ КК и ЕПГУ.

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

 2.17.2. 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.

 2.17.3. Для подачи заявления через ПГУ КК заявитель должен выполнить следующие действия:

 - пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

 - в личном кабинете на ПГУ КК 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 ПГУ КК.

1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур 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 заявления о выдаче разрешения на производство земляных работ, с приложением к нему документов, указанных в части 2 пункта 2.6 административного регламента.

Специалист Управления, 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.

Зарегистрированное заявление направляется на рассмотрение руководителю Управления.

По результатам рассмотрения заявление и документы передаются специалисту Управления, 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.

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

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление 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.

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 подпунктах 1-4 абзаца 3части 2 пункта 2.6 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 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 2.9 настоящего административного регламента Управлением 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 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, срок действия разрешения не может превышать срока действия соответствующего договора (договоров) 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. дату получения, подпись в экземпляре разрешения, которое хранится в Управлении архитектуры и градостроительства администрации Елизовского городского поселения.

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 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. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента

4.1 Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Управления положений данного административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению данной муниципальной услуги, принятием решений должностными лицами, предоставляющими данную муниципальную услугу осуществляется руководителем Управления.

4.2 Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется путем проведения руководителем Управления проверок соблюдения и исполнения работниками Управления положений настоящего административного регламента, требований к заполнению, ведению и хранению документов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

4.3 Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем Управления.

4.4 Проверки осуществляются на основании планов проведения проверок (плановые проверки).

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению получателя услуги.

4.5 В ходе проверок выявляются и устраняются нарушения прав заинтересованных лиц, рассматриваются, принимаются решения и подготавливаются ответы на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих.

4.6 Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проведения проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Специалисты Управления несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность специалистов Управления закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

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

5.1 Решения и действия (бездействие) органа предоставившего муниципальную услугу, должностного лица органа предоставившего муниципальную услугу либо муниципального служащего, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке путём направления жалобы Главе администрации Елизовского городского поселения.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Елизовского городского поселения [www.admelizovo.ru](http://www.admelizovo.ru), единого портала государственных и муниципальных услуг [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) либо регионального портала государственных и муниципальных услуг <http://pgu.kamchatka.gov.ru>, направлена на электронный адрес администрации Елизовского городского поселения admelizovo@fromru.com, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2 Жалоба должна содержать:

1) наименование органа предоставившего муниципальную услугу, либо фамилию, имя, отчество должностного лица, либо фамилию, имя, отчество специалиста органа предоставившего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа предоставившего муниципальную услугу, должностного лица органа предоставившего муниципальную услугу, специалиста органа предоставившего муниципальную услугу;

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

5.3 Получатель муниципальной услуги может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления 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 субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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 субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) истребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта 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.

5.4 Жалоба, поступившая в орган, предоставивший муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом органа предоставившего муниципальную услугу в течение 15 (пятнадцати) дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа предоставившего муниципальную услугу, должностного лица органа предоставившего 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 5 (пяти) дней со дня её регистрации.

Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.5 По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо органа или структурного подразделения администрации Елизовского городского поселения предоставившего муниципальную услугу, Глава администрации Елизовского городского поселения принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органа предоставившего муниципальную услугу опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6 Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 5.4 настоящей главы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7 Обращение заявителя считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы по существу всех поставленных в обращении вопросов.

5.8 Заявитель, вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения муниципальной услуги, действия (бездействие) специалистов органа или структурного подразделения администрации Елизовского городского поселения предоставившего муниципальную услугу в судебном порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

 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. Договор с подрядной организацией на проведение земляных работ (копия государственного (муниципального) контракта), Технические условия;
2. Копия государственного (муниципального) контракта на выполнение работ;
3. 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);*
4. 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);*
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. **Гарантийное обязательство (письмо) о восстановлении заявителем** благоустройства (дорожных покрытий, зеленых насаждений и других элементов благоустройства) с указанием сроков восстановления;
8. Приказ, либо иной документ, содержащий информацию об ответственном за проведение земляных работ должностном лице **заказчика**;
9. Приказ, либо иной документ, содержащий информацию об ответственном за проведение земляных работ должностном лице **подрядчика**;
10. Доверенность от заказчика работ на подачу заявления и получение разрешения на производство земляных работ;
11. \*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).
12. \*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.
13. \*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.

|  |
| --- |
| Согласиена 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. | 468-6064-13-18 | **29-87-97** | LobosovaSN@dv.rt.ru |
| 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 | priem l@ dv.rt.ru |
| 3. | КГУП «Камчатский **водоканал**» Филиал Елизовский. | г. Елизово, ул. Ленина, д.46. | 7-51-046-50-816-32-82 | **7-36-48** | Elizovo@pkvoda.ru |
| 4. | ПАО Камчатскэнерго Филиал **ЦЭС**Елизовский сетевой район (ЕСР). | г.Елизово, ул.Подстанционная, 2. (29км). | 2-00-246-11-058-909-890-69-35Дорошенко Владимир Александрович | **2-00-27** | mr.Zal1973@mail.ru |
| 5. | ПАО Камчатскэнерго Филиал «**Теплоэнерго**» | п. Светлый, ул. Мирная, 2а. (13 км) | 2-11-73**8-914-784-37-73**Козаченко Павел Николаевич | **2-11-72** | Kozaghenko-PN@ Kamenergo.ru |
| 6. | Филиал «**Камчатаэронавигация**»Служба ЭРТОС ЛКС. | г. Елизово, ул. Мурманская, 2. |  | **99-2-29** | office@Kam.gkovd.ru |
| 7. | Служба связи и автоматизации**Аэропорта** | г. Елизово, ул. Звездная, 1. | 99-4-1399-1-1299-2-73 Наводникова Татьяна Викторовна**8-961-962-33-19** | **9-99-31** | Tania-6767@ mail.ru |
| 8. | Филиал КамчатскийОАО «**Оборонэнерго**». | г. Елизово, ул. Морская, 5. | 8(4152) 41-26-318-924-586-00-468-924-586-00-48Метинский Александр Николаевич |  |  |
| 9. | Воинские части (в соответствии с местом производства земляных работ) | в/ч 78690 | 7-10-60(факс на командира части) |  |  |
| 10. | ОАО «**Воентелеком**». | г. П-Камчатский,ул.Тургенева, 54а. | 8-924-585-02-80 |  |  |
| 11. | ОАО «**Газпром** газораспределение», ОАО «Хабаровск край газ» Камчатская группа  | П-Камч, Вулканная, 49диспетчерская служба по тел. 8(4152) 25-79-85; 04 | **8-909-830-72-19**Хабаров Федор Павлович | **25-80-36** | Начальник КРЭС Лычев Алексей Владимирович, 25-80-36 |
| 12. | Центр связи морской авиации и противовоздушной обороны | в/ч 2477 | 42-94-31Ильин Алексей Владимирович |  |  |
| 13. | **Узел связи** | в/ч 32782 | 42-94-31**8 914 990 6896** | **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.)