



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ГОРНОЗАВОДСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.02.2019

№ 276

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на проведение земляных и землеустроительных работ»

В соответствии с Федеральными законами от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», решениями Думы Горнозаводского городского поселения от 26 декабря 2017 г. № 44 «Об утверждении Правил содержания и благоустройства территории Горнозаводского городского поселения», от 30 ноября 2011 г. № 73 «О порядке выдачи разрешений на производство земляных работ на территории Горнозаводского городского поселения», постановлениями администрации Горнозаводского муниципального района от 15 декабря 2011 г. № 931 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг, состава экспертной группы», от 29 октября 2014 г. № 1232 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Горнозаводского муниципального района, отраслевыми (функциональными) органами администрации, муниципальными учреждениями Горнозаводского муниципального района», статьями 23, 29 Устава Горнозаводского городского округа, администрация города Горнозаводска **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на проведение земляных и землеустроительных работ».

2. Признать утратившими силу постановления администрации Горнозаводского муниципального района от 12 августа 2016 г. № 690 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной

услуги «Выдача разрешения на проведение земляных и землеустроительных работ».

3. Обнародовать настоящее постановление в зданиях, расположенных по адресам: г. Горнозаводск, ул. Кирова, 65, г. Горнозаводск, ул. Свердлова, 59, р.п. Теплая Гора, ул. 1 Мая, 11, р.п. Промысла, ул. Комсомольская, 1, р.п. Кусье – Александровский, ул. Ленина, 13, р.п. Пашия, ул. Ленина, 7, п. Вильва, ул. Пионерская, 6, р.п. Медведка, ул. Октябрьская, 15, п. Средняя Усьва, ул. Советская, 3, р.п. Бисер, ул. Советская, 23, р.п. Старый Бисер, ул. Ермакова, 1, р.п. Сараны, ул. Кирова, 19, а также разместить на официальном сайте администрации Горнозаводского муниципального района (www.gornozavodskii.ru).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Горнозаводска по развитию инфраструктуры Зыкова А.А.

Глава города Горнозаводска –
глава администрации города Горнозаводска

А.Н. Афанасьев

Подлинный экземпляр находится в администрации города Горнозаводска

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
города Горнозаводска
от 28.02.2019 № 276

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на проведение земляных и землеустроительных работ»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на проведение земляных и землеустроительных работ» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий по выдаче разрешений на проведение земляных и землеустроительных работ, порядок и формы контроля оказания муниципальной услуги, порядок и формы обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. В качестве заявителей выступают - физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица (далее - Заявитель).

1.2.2. От имени Заявителя могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы Заявителя, либо лица, уполномоченные Заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее соответственно – официальный сайт, сеть «Интернет») органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Отдел архитектуры и градостроительства управления развития инфраструктуры администрации города Горнозаводска (далее – отдел, предоставляющий муниципальную услугу), расположен по адресу: 618820, Пермский край, г. Горнозаводск, ул. Мира, 15, каб. 5.

График работы:

С 01 мая по 31 октября:

понедельник – четверг с 08.30 до 17.30 ч. с перерывом на обед с 13.00 до 13.48;

пятница с 08.30 до 16.30 ч. с перерывом на обед с 13.00 до 13.48;

С 01 ноября по 30 апреля:

понедельник – пятница с 08.30 до 17.30 с перерывом на обед с 13.00 до 14.00.

Выходные дни - суббота, воскресенье.

Справочные телефоны: 8 (34269) 4 44 41.

Адрес официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети «Интернет», содержащего информацию о порядке предоставления муниципальной услуги: <http://www.gornozavodskii.ru/>.

Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://www.gosuslugi.ru/> (далее – Единый портал).

Адрес региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Пермского края»: <http://gosuslugi.permkrai.ru/> (далее – Региональный портал).

Адрес электронной почты для направления обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги: admin@gornozavodskii.ru.

1.3.2. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе сайта в сети «Интернет» организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Заявители вправе получить муниципальную услугу через краевое государственное автономное учреждение «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее – соглашение о взаимодействии), с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

Информация о местонахождении, справочных телефонах и графиках работы филиалов МФЦ содержится на официальном сайте МФЦ: <http://mfc.permkrai.ru/>.

1.3.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляется:

на информационных стендах в здании органа, предоставляющего муниципальную услугу;

на официальном сайте;

на Едином портале;

на Региональном портале;

посредством публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр и буклетов);

с использованием средств телефонной связи;

при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ.

Заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной связи, электронной почты, Единого портала.

1.3.4. На информационных стендах в здании органа, предоставляющего муниципальную услугу, размещается следующая информация:

1.3.4.1. извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

1.3.4.2. извлечения из текста административного регламента;

1.3.4.3. блок-схема предоставления муниципальной услуги;

1.3.4.4. перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

1.3.4.5. перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

1.3.4.6. образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;

1.3.4.7. информация о местонахождении, справочных телефонах, адресе официального сайта и электронной почты, графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу;

1.3.4.8. график приема заявителей должностными лицами, муниципальными служащими органа, предоставляющего муниципальную услугу;

1.3.4.9. информация о сроках предоставления муниципальной услуги;

1.3.4.10. основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

1.3.4.11. основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

1.3.4.12. порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

1.3.4.13. порядок получения консультаций;

1.3.4.14. порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу;

1.3.4.15. иная информация необходимая для предоставления муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Муниципальная услуга «Выдача разрешения на проведение земляных и землеустроительных работ» предоставляется управлением развития

инфраструктуры администрации города Горнозаводска - отделом архитектуры и градостроительства.

2.2. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Заявления от физических и юридических лиц поступают за 5 рабочих дней до начала планируемых работ по установленной форме в 1 экземпляре, при личном обращении в отдел, либо по электронной почте.

2.2.2. В целях устранения аварии на инженерных коммуникациях и сооружениях заявитель обязан уведомить отдел, предоставляющий муниципальную услугу в течение одного часа с момента обнаружения аварии, в течение 3 суток оформить разрешение в установленном порядке.

2.2.3. Заявитель заполняет заявление по форме согласно приложению 2.

2.2.4. При поступлении заявления специалист отдела, предоставляющий муниципальную услугу должен согласовать производство указанных земляных работ либо отказаться от согласования с указанием обоснованных причин такого отказа в течение 3 дней с момента получения заявления. В случае отсутствия согласования производства земляных работ разрешение на производство земляных работ не выдается.

2.2.5. Отказ в выдаче разрешения направляется заявителю в письменной форме с мотивированным объяснением причин в течение 5 рабочих дней с момента принятия решения об отказе в выдаче разрешения.

2.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

2.3.1. Предоставление муниципальной услуги «Выдача разрешения на проведение земляных и землеустроительных работ» осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 06 октября 2003г. №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 02 мая 2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Устав Горнозаводского городского округа, принятым решением Горнозаводской городской Думой от 31 октября 2018 г. № 24;
- Решение Думы Горнозаводского городского поселения от 26 декабря 2017 г. № 44 «Об утверждении Правил содержания и благоустройства территории Горнозаводского городского поселения»;
- Решение Думы Горнозаводского городского поселения от 30 ноября 2011 г. № 73 «О порядке выдачи разрешений на производство земляных работ на территории Горнозаводского городского поселения».

2.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.4.1. К заявлению прилагаются следующие документы:

2.4.1.1. лист согласований на проведение земляных работ по форме согласно приложению N 3 к настоящему регламенту;

2.4.1.2. проект (за исключением аварийных работ) и(или) ситуационный план производства земляных работ, в том числе восстановления нарушенного благоустройства;

2.4.1.3. график производства земляных работ и полного восстановления нарушенного благоустройства, утвержденный Заказчиком и согласованный соответствующим уполномоченным органом и балансодержателем объекта, схему организации движения транспорта и пешеходов, согласованную со специалистом по дорожной деятельности управления развития инфраструктуры;

2.4.1.4. проект организации работ, предусматривающий меры безопасности при производстве земляных работ;

2.4.1.5. правоустанавливающий документ на владение и пользование земельным участком, в границах которого планируется производить земляные работы;

2.4.1.6. договор подряда на выполнение работ (в случае если выполнение работ будет осуществляться не заказчиком, а подрядной организацией по договору с заказчиком).

2.5. Перечень документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении услуги:

- правоустанавливающие документы на земельный участок.

2.6. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на проведение земляных и землеустроительных работ;
- отказ в выдаче разрешения на проведение земляных и землеустроительных работ.

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

2.7.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является представление документов, имеющих подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также документов, исполненных карандашом.

2.7.2. Заявителю отказывается в приеме документов до момента регистрации поданных Заявителем документов в органе, предоставляющем муниципальную услугу, МФЦ.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

2.8.1. Оснований для приостановления сроков предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Отказ в выдаче разрешения на проведение земляных и землеустроительных работ допускается в случае непредставление необходимых документов для его получения, представление документов для получения разрешения в ненадлежащей форме.

2.10. Муниципальная услуга «Выдача разрешения на проведение земляных и землеустроительных работ» осуществляется на бесплатной основе.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 минут;

2.12. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом управления развития инфраструктуры, ответственным за регистрацию обращений. Заявления, поступающие по почте (письма), регистрируются в день получения.

2.13. Для заявителей должно быть обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановки общественного транспорта до помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга (не более 10 минут пешком).

2.13.1. Вход в здание должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами и пандусами.

2.13.2. На здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

- наименование органа;
- место нахождения и юридический адрес;
- номера телефонов для справок;
- график работы учреждения.

Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

2.13.3. На территории, прилегающей к месторасположению (наименование органа), оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

2.13.4. Под сектор ожидания очереди отводится просторное помещение, площадь которого должна определяться в зависимости от количества граждан, обращающихся в территориальное подразделение.

Сектор ожидания оборудуется стульями, креслами, столами (стойками) для возможности оформления документов.

2.13.5. Сектор информирования граждан располагается в непосредственной близости от сектора ожидания очереди и предназначен для ознакомления с информационными материалами.

Сектор информирования должен быть оборудован информационными стендами. Стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

2.13.6. Получатели муниципальных услуг должны иметь возможность получить по телефону необходимую информацию быстро и комфортно, в частности:

- соединение с сотрудником производится не позже пятого телефонного зуммера;
- сотрудник представляется, называя свою фамилию, имя, отчество и должность;
- сотрудники в случае, если не могут ответить на вопрос гражданина, перезванивают заинтересованному лицу в течение двух дней.

2.13.7. Для сотрудника и гражданина, находящегося на приеме, должны быть предусмотрены места для сидения и раскладки документов.

Рабочее место сотрудника должно обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

Рабочее место сотрудника должно быть оборудовано компьютером с возможностью доступа к информационной системе органа власти, принтером.

2.13.8. Требования к помещению должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03", помещения должны удовлетворять следующим требованиям:

- помещение должно быть оборудовано противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- помещения должны быть оборудованы системой охраны.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

2.14.1. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

2.14.1.1. количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не превышает 2, продолжительность - не более 15 минут;

2.14.1.2. возможность получения муниципальной услуги в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и

организацией, предоставляющей муниципальную услугу, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии;

2.14.1.3. соответствие информации о порядке предоставления муниципальной услуги в местах предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, официальном сайте, Едином портале, Региональном портале требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, Пермского края;

2.14.1.4. возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги по электронной почте, на Едином портале;

2.14.1.5. соответствие мест предоставления муниципальной услуги (мест ожидания, мест для заполнения документов) требованиям раздела 2.14. настоящего административного регламента.

2.14.1.6. уровень удовлетворенности граждан Российской Федерации качеством предоставления муниципальной услуги к 2019 году - не менее 90 процентов;

2.14.1.7. снижение среднего числа обращений представителей бизнес-сообщества в орган, предоставляющий муниципальную услугу для получения одной муниципальной услуги, связанной со сферой предпринимательской деятельности, к 2014 году - до 2.

2.15. Иные требования, учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

2.15.1. Информация о муниципальной услуге внесена:

- в реестр муниципальных услуг (функций) Горнозаводского городского округа;

- размещена на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.15.2. При предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешения на проведение земляных и землеустроительных работ» заявитель может направить заявление и отсканированный пакет документов по электронной почте, указанной выше. Регистрация заявления и комплекта документов после предоставления оригинала в отдел, предоставляющий муниципальную услугу производится в течение 3 рабочих дней после направления заявления по электронной почте. Пакет документов следует предоставлять в виде отсканированных копий в формате pdf.

2.15.3. Заявителю в целях получения услуги в электронной форме, обеспечивается возможность:

- представления документов в электронном виде;

- осуществления копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения услуги в электронном виде;

- получение заявителем сведений о ходе предоставления услуги;

- получения электронного сообщения, в случае обращения за предоставлением услуги в форме электронного документа, подтверждающего прием заявления к рассмотрению.

2.16. Требования к обеспечению доступности для инвалидов к объектам, в которых предоставляется муниципальная услуга:

условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, и к услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, залы ожидания, места для заполнения запросов, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должны быть доступны для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

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

- прием заявлений о предоставлении услуги;
- регистрация заявлений;
- рассмотрение поступивших документов;

- подготовка и выдача разрешения на производство земляных работ или решения об отказе.

3.2. Приём заявлений о предоставлении муниципальной услуги:

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем (его представителем) заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в орган, предоставляющий муниципальную услугу либо через МФЦ, расположенный на территории Пермского края

3.2.2. Ответственным за исполнением административного действия является специалист отдела в соответствии с должностными обязанностями.

3.2.3. Заявление может поступить одним из следующих способов:

- почтовым отправлением;
- по электронной почте;
- при личном обращении;
- в форме «одного окна» (в том числе через многофункциональный центр, далее МФЦ), в случае, если данный МФЦ создан на территории Горнозаводского городского округа).

3.2.4. Муниципальная услуга «Выдача разрешений на проведение земляных и землеустроительных работ» по выбору обратившегося лица предоставляется в следующих формах:

- в традиционной форме;
- в электронной форме;
- в форме «одного окна» (в том числе через многофункциональный центр, далее МФЦ), в случае, если данный МФЦ создан на территории Горнозаводского городского округа).

3.2.5. Максимальный срок приема документов составляет 30 минут.

3.2.6. Прием и первичная обработка заявлений, поступивших почтовым отправлением или по электронной почте, осуществляется в день их поступления. При вскрытии конвертов проверяется полнота и целостность вложенных документов.

3.2.7. Результатом административной процедуры является прием пакета документов.

3.3. Регистрация заявлений:

3.3.1. Основанием для начала предоставления административной процедуры является прием заявления от заявителя.

Ответственным за исполнение административного действия является специалист отдела, предоставляющий муниципальную услугу, ответственный за регистрацию обращений в соответствии с должностными обязанностями управления развития инфраструктуры администрации города Горнозаводска. Все запросы, поступившие в управление развития инфраструктуры, фиксируются в

журнале регистрации заявлений юридических и физических лиц (далее Реестр) в день приема заявления.

Регистрационный номер переносится на бланк заявления.

Дата поступления заявления является началом отсчета срока исполнения поступившего документа.

3.3.2. Результатом административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в журнале учета.

3.4. Рассмотрение поступивших документов.

3.4.1. Основанием для начала действия является зарегистрированное заявление с прилагаемыми документами, установленными пунктом 2.4 настоящего Административного регламента.

Рассмотрение документов, представленных заявителем, осуществляет специалист отдела, предоставляющего муниципальную услугу с целью предоставления муниципальной услуги.

Максимальное время, затраченное на административное действие не должно превышать 1 (одного) рабочего дня.

3.4.2. Специалист отдела, предоставляющий муниципальную услугу ответственный за подготовку документов по предоставлению (отказу в предоставлении) муниципальной услуги, проверяет состав предоставленных заявителем документов и соответствие их требованиям к оформлению этих документов.

3.4.3. Специалист отдела, предоставляющий муниципальную услугу удостоверяется, что:

- отсутствуют противоречия между заявлением, представленным заинтересованным лицом услуги и образцом заявления, предусмотренным Административным регламентом;
- тексты документов написаны разборчиво;
- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства, номера телефонов написаны полностью;
- указаны сроки производства земляных работ с восстановлением нарушенного благоустройства;
- в документах нет подчисток, приписок и зачеркнутых слов;
- документы исполнены не карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.4.4. Специалист отдела, предоставляющий муниципальную услугу по результатам рассмотрения документов принимает решение о предоставлении муниципальной услуги:

- выдача разрешения на проведение земляных и землеустроительных работ;
- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.5. Заявитель, не приступивший к выполнению работ в течение 5 рабочих дней после срока начала работ, установленного разрешением, обязан в трехдневный срок возвратить разрешение в отдел, предоставляющий муниципальную услугу. Для производства работ в дальнейшем должно быть оформлено новое разрешение.

3.4.6. Изменения, дополнения в условия уже выданного разрешения на производство земляных работ могут быть внесены исключительно отделом, предоставляющий муниципальную услугу, выдавшим такое разрешение, при изменении условий работ, на которые он выдан.

3.4.7. Продление сроков производства земляных работ, установленных разрешением, производится исключительно по решению отдела, предоставляющий муниципальную услугу, выдавшего разрешение, при наличии у заказчика соответствующего обоснования и согласования продления сроков с организациями и физическими лицами, чьи интересы затрагиваются.

3.4.8. Срок действия разрешения на производство земляных работ ограничен календарным годом. На работы, переходящие на следующий год, разрешение должно быть продлено в течение последнего месяца текущего года.

3.5. Направление межведомственного запроса.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является проверка комплектности документов и выявленная необходимость направления запросов в государственные инстанции и организации о предоставлении документов и информации, находящихся в их распоряжении.

В случае если заявитель самостоятельно представил документы и информацию, ответственный исполнитель не направляет запросы в государственные органы и организации о предоставлении документов и информации, находящихся в их распоряжении.

3.5.2. Состав документов, которые могут быть запрошены, указаны в пункте 2.5 ответственным за подготовку межведомственного запроса и направления межведомственного запроса является специалист отдела, предоставляющий муниципальную услугу в соответствии с должностными обязанностями.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 3 дня с момента подготовки межведомственного запроса.

Ответственное лицо направляет межведомственный запрос, подписанный электронной цифровой подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия. При отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса по каналам СМЭВ соответствующий межведомственный запрос направляется в орган по месту нахождения заявителя почтой, либо электронным отправлением.

3.5.3. Информация о государственных и муниципальных органах и организациях, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

-Управление Росреестра по Пермскому краю.

Результатом административной процедуры является поступление ответов на межведомственные запросы из государственных инспекций.

Ответы, поступившие на межведомственные запросы, регистрируются в журнале учета и СЭД.

3.6. Выдача разрешения на проведение земляных и землеустроительных работ:

3.6.1. Основанием для предоставления административной процедуры является наличие полного пакета документов необходимого для предоставления услуги;

3.6.2. Ответственным за выдачу разрешения на проведение земляных и землеустроительных работ является специалист отдела, предоставляющий муниципальную услугу в соответствие со своими должностными обязанностями;

3.6.3. Максимальный срок выполнения административного действия составляет 2 дня.

3.6.4. Результатом предоставления административного действия является выдача разрешения на проведение земляных и землеустроительных работ.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами управления развития инфраструктуры, положений настоящего Административного регламента, и принятием решений осуществляется главой города Горнозаводска - главой администрации города Горнозаводска, начальником управления развития инфраструктуры.

4.2. Специалистом отдела, предоставляющий муниципальную услугу осуществляет контроль за производством земляных работ и состоянием объекта в гарантийный период. В случае выявления нарушений при производстве земляных работ специалист отдела, предоставляющий муниципальную услугу в установленном законом порядке составляет протокол об административном правонарушении и направляет его на рассмотрение в отдел внутренней политики аппарата администрации города Горнозаводска.

4.3. Специалист отдела, предоставляющий муниципальную услугу несет персональную ответственность за:

4.3.1. соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги;

4.3.2. правильность проверки документов;

4.3.3. правильность в отказе предоставления муниципальной услуги;

4.3.4. достоверность выданной информации, правомерность предоставления информации. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает проведение проверок на предмет качества предоставления муниципальной услуги, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, принятие по таким обращениям решений и подготовку на них ответов.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжений управления развития инфраструктуры администрации города Горнозаводска.

Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителей. По результатам проведенных проверок в случае, выявления нарушений соблюдения положений административного регламента, виновные должностные лица несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

V. Порядок обжалования действий (бездействий) должностного лица

5.1. Получатели муниципальной услуги (заявители) имеют право на обжалование действия (бездействие) специалистов и решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-

телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации Горнозаводского муниципального района, Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба заявителя должна содержать:

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

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;

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

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.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих 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.

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

5.6.1. 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;

5.6.2. отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6. настоящего административного регламента, заявителю в письменной

форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2. настоящего административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Порядок подачи, порядок рассмотрения и порядок разрешения жалоб, направляемых в суды, определяются законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве

Приложение № 1
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Выдача разрешения на
проведение земляных и землеустроительных
работ»

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги



Приложение № 2
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Выдача разрешения на
проведение земляных и землеустроительных
работ»

Начальнику управления развития
инфраструктуры администрации города
Горнозаводска

от _____
(Ф.И.О., должность, наименование
организации)

_____ (местонахождение заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

на производство земляных работ

№ _____ " __ " _____ 20__ г.

_____ (наименование организации заказчика, Ф.И.О. руководителя, телефон, факс;
для физического лица - Ф.И.О., адрес)
просит Вас выдать разрешение на производство земляных работ для _____

_____ (характер работ)

с _____ 20__ г. по _____ 20__ г. по ул. _____
на участке от _____ до _____
протяженностью _____.
Вид и объем вскрываемого покрытия _____

_____ (проезжая часть, тротуар, газон, внутриквартальная территория,
внутридомовая территория, прочее)

Подрядчик _____
(наименование организации, Ф.И.О. руководителя, телефон, факс)

Гарантируем наличие материалов, рабочей силы, механизмов, автобезопасности (красные фонари, дорожные знаки и тому подобное), аншлагов и восстановление полного благоустройства территории после окончания работ в соответствии с условиями разрешения.

Гарантируем соблюдение всех указанных условий и выполнение работ в срок, установленный в разрешении. За невыполнение обязательств по настоящему разрешению нести ответственность в установленном порядке.

График полного восстановления благоустройства:

Вид работ _____

_____ (восстановление покрытий дорог, тротуаров и пешеходных дорожек, газонов, внутриквартальных, внутридворовых и других территорий, нарушенных в ходе производства земляных работ, восстановление благоустройства на подъездных путях к месту производства земляных работ, восстановление малых архитектурных форм, объектов озеленения)

Срок выполнения _____

Ответственные за выполнение работ:

Заказчик _____
(должность, Ф.И.О., телефон)

Подрядчик _____
(должность, Ф.И.О., телефон)

Руководитель организации _____ / _____ /
М.П.

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на проведение земляных
и землеустроительных работ»

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЙ

на проведение земляных работ от " __ " _____ 20__ г.

Выдано _____

Ответственный руководитель: Ф.И.О. _____, телефон _____

Подрядная организация _____

Место производства работ: ул. _____

Вид работ: _____

Сроки выполнения. Начало: __.__.20___. Окончание: __.__.20__.

СОГЛАСОВАНО:

Горнозаводское обособленное подразделение АО «ОРЭС- Прикамье» (тел. 4-20-52, ул. Школьная, 5)	_____
	(подпись)
	М.П.
ОАО "Ростелеком" (тел. 4-12-40, ул. Красных Партизан, 2)	_____
АО "Газпром газораспределение Пермь" Чусовской филиал Горнозаводская служба (тел. 4-19-76, ул. Гипроцемента, 9)	_____
	(подпись)
	М.П.
ООО "Горнозаводск Микро-ТЭК" (тел. 4-28-46, ул. Ленина, 3)	_____
	(подпись)
	М.П.
МУП "Комбинат благоустройства" (тел. 4-21-78, ул. Октябрьская, 60)	_____
	(подпись)
	М.П.
МУП «Водоканал» (тел. 4-20-03, ул. Ленина, 3)	_____

МУП «Водоканал» р.п. Теплая Гора	

	(подпись)
	М.П.

МУП «Теплогорский ТЭЖ» р.п. Теплая Гора	

	(подпись)
	М.П.

МУП «Тепловод» р.п. Пашия	

	(подпись)
	М.П.

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на проведение земляных
и землеустроительных работ»

ФОРМА
РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРОИЗВОДСТВО ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ

"__" _____ 20__ г.
Заказчик _____
(наименование организации, Ф.И.О. ответственного

представителя, телефон) _____

Подрядчик _____
(наименование организации, Ф.И.О. ответственного

представителя, телефон) _____

Разрешается производство работ по _____
(характер работ)

улице, переулку, площади _____
на участке от _____ до _____,
точное место работ _____

(проезжая часть, тротуар, газон, внутридомовая
территория, прочее)

Разрешается занятие площади (участка) под раскопку и складирование
материалов в границах (кв. м)

Все работы, связанные с прокладкой, переустройством земляных
сооружений, производить в строгом соответствии с Правилами охраны линий
и сооружений связи Российской Федерации, утвержденными Постановлением
Правительства Российской Федерации от 09.06.1995 N 578.

Условия производства работ: соблюдение выполнения Правил
содержания и благоустройства Горнозаводского городского поселения,
утвержденных решением Думы Горнозаводского городского поселения от
26.12.2017 N 44, Порядка выдачи разрешений на производство земляных работ
на территории Горнозаводского городского поселения, утвержденного решением
Думы Горнозаводского городского поселения от 30.11.2011г. N 73.

При пересечении подземных коммуникаций вызывать до начала работ на
место разрытия представителя от организации: _____

Условия безопасности движения пешеходов и автотранспорта _____

Срок производства работ с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

Работу производить с _____ по _____ час.

Работа должна быть начата и закончена в сроки, указанные в настоящем
разрешении.

Работа должна проводиться в соответствии с проектом производства земляных
работ, требованиями действующего законодательства и нормативно-технической
документации.

Уполномоченное лицо _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.) М.П.

Разрешение получил ответственный представитель
заказчика _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.) М.П.

"__" _____ 20__ г.

Действие разрешения продлено _____

(причина продления разрешения, условия, срок)

Уполномоченное лицо _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.) М.П.

"__" _____ 20__ г.