

**«КАМБАРСКОЙ» МУНИЦИПАЛ КЫЛДЫТЭТЛЭН АДМИНИСТРАЦИЕЗ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «КАМБАРСКОЕ»**

##### **П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**г. Камбарка**

**28 марта 2019 г. № 51**

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

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Решением Совета депутатов МО «Камбарское» от 20.10.2017 г. № 25 «Об утверждении Правил благоустройства муниципального образования «Камбарское»», руководствуясь Уставом муниципального образования «Камбарское» Администрация муниципального образования «Камбарское»

**П О С Т А Н О В Л Я Е Т:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» (прилагается).
2. Пункт 1.8. Постановления Администрации муниципального образования «Камбарское» от 09сентября2013 г. № 256 считать утратившим силу.
3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в Информационном бюллетене муниципального образования «Камбарское» и размещению на официальном сайте муниципального образования «Камбарское».
4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава муниципального

образования «Камбарское» М.Р.Сулейманов

Утверждён постановлением

Администрации муниципального

образования «Камбарское»

от 28.03.2019 г. № 51

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Настоящий административный регламент (далее – Регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» (далее – муниципальная услуга), состав, сроки и последовательность административных процедур, формы контроля за исполнением Регламента, досудебный порядок обжалования решений и действий (бездействий) Администрации муниципального образования «Камбарское», а также его должностных лиц и муниципальных служащих.

1.2. Правовые основания принятия Регламента.

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

1.3. Наименование разработчика Регламента.

Регламент разработан Администрацией муниципального образования «Камбарское».

.

1.4. Принципы и цели разработки Регламента.

Регламент разработан на основании принципов:

1) правомерности предоставления муниципальной услуги;

2) заявительного порядка обращения за предоставлением муниципальной услуги;

3) открытости деятельности;

4) доступности обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

5) возможности получения муниципальной услуги в электронной форме, а также в иных формах, предусмотренных законодательством, по выбору заявителя.

Цель разработки Регламента – доведение в доступной форме для заявителей требований при подготовке и выдаче разрешения на осуществление земляных работ.

1.5.  Права заявителей при получении муниципальной услуги.

В соответствии со статьей 5 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьей 7 Федерального закона от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» при получении услуги заявители имеют право:

1) получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

2) получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

3) получать муниципальную услугу в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;

4) на досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб в процессе получения муниципальной услуги;

5) получать муниципальную услугу в многофункциональном центре (далее – МФЦ) по принципу «одного окна» в соответствии с соглашениями, заключенными между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу;

6) на обеспечение конфиденциальности персональных данных заявителя при их обработке, хранении и использовании.

1.6. Описание заявителей.

Заявителями для получения муниципальной услуги (далее – заявители) являются физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги на территории муниципального образования «Камбарское» и являющиеся правообладателями земельного участка или имущества, расположенного на нем, или имеющие разрешение на использование земель и земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута.

1.7. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.7.1 Информация о местах нахождения и графике работы Администрации муниципального образования «Камбарское», исполнителя муниципальной услуги, а также МФЦ:

|  |  |
| --- | --- |
| Администрация муниципального образования «Камбарское» | 42750, Удмуртская Республика, г.Камбарка, ул. Советская, 18  тел. 3-06-08, 3-05-74  График приема граждан и юридических лиц:  Понедельник-пятница – с 9:00 до 13:00  Среда – приема нет  Обедс 13:00 до 13:48  E-mail: mokambarka2012@mail.ru |
| Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Камбарского муниципального района Удмуртской республики" | МАУ "МФЦ Камбарского МР УР"  город Камбарка, ул. Советская, д.27.  Справочный телефон: (8 341 53) 3-02-54.  Время приема заявителей для предоставления муниципальной услуги:  Приемные дни:  Понедельник- с 8.00 до 18.00 часов;  Вторник - с 8.00 до 20.00 часов;  Среда- с 8.00 до 20.00 часов;  Четверг – с 8.00 до 18.00 часов;  Пятница – с 8.00 до 18.00 часов;  Суббота – с 8.00 до 12.00 часов;  Воскресенье – выходной день.  Адрес электронной почты: mfc-kam@yandex.ru |

1.7.2 Заявители могут получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги:

- непосредственно в Администрации муниципального образования «Камбарское»;

- в МФЦ;

- при обращении по телефону;

- в письменном виде по почте или электронным каналам связи;

- в виде информационных материалов, которые размещены на информационных стендах Администрации муниципального образования «Камбарское»;

- на официальном Интернет-сайте муниципального образования «Камбарское» (адрес в сети Интернет –[город-камбарка.рф](http://www.yandex.ru/clck/jsredir?bu=dkm5&from=www.yandex.ru%3Bsearch%2F%3Bweb%3B%3B&text=&etext=2108.-gNaa-xTVAu7N0MRoqWz3C_eqy0YjkTdxOar0wS2oHcj3LS9waNd9eFA13lfmUopt2YzgXgk88c3euBXDYaiBjxRti7Q8IF0Wy1oHUhyqWcG_x9BS6KDJvw0QLHJphk7.a51f7999e70925567925d5ccbd6aeeead174b961&uuid=&state=PEtFfuTeVD4jaxywoSUvtB2i7c0_vxGdKJBUN48dhRZvCoeh7Fr_QTl1jaFU0tAbVFv0N4ZVJSNaxFOwX98MX1Q2dK_Re4xlSsi7Ns2fZ_E,&&cst=AiuY0DBWFJ4CiF6OxvZkNGqSSnVsBveJ1C_hLDuO57it3FkvFIa9UeefWJbW5GRC092GKzHayQCRxToc9z3a0feT7W5qf9I3PW1VcXC885EuHiyXyRx6-HXaE8LCeY1Vf90spJfobLnHDeUGwDW-G3039Jq-qqYHJx4JG6sVz_hdgJBX6lJbDO_FDbQRiR2VFCpDwUNUNlzM8ek6BcEJeyaaJjlTUM22ALh3ZeDnfGdwDV3ufQskGy_oTxycZTngADbKnho5-xJmXvUlhbdX3lUMJkPJ_LdSLjJAF_rZ_kKtGr3BfU1tmUgnrZ6KfFHpGNEaaB0eYGoOvHD4Kkb-9QIqmwa4PmdUwU9PfL4w2JSG302Bnd7VbN-VczNtvi4rze6wBJ1AyEgEcfCRLhTDJyeJzHTTA451FRvtpu3K_h8cPoRNWJHd_E-OgXoi85fe8TXA3kx2u442WT2JvsSWbfQZz31ZUA39BcMqx-YB6-35Rw--y6XA2_V6fxKhjAxCcbAGhFdCALbsVGZQP3dcVB9QLtgJKhZCTZ4Bfz7o3cg0EQTGU-ky3zqIy8Cjhgs785p6O1eEnYKQmx7DodSgC6dZeXWb4hghuEyPizS_TSq9SrLYeu1OBSFeOCCl9cq9nI2-bdXtkJIiLmlidAmCogtzjBHzm9dFvYMnkkl5NPl3pELk_mvo4krIb4wZlIViCSPZL3UyDrKkm-k4lqhiFsYPqiP_eVUHujlPVZ-9mXToysoRA1uzhLdnwNDxJiFZ4m_SJsyZgPnOTC6qsipsELvqWYCHMXX1fhB4SD631hS-LZaYh5yO7xBXEiQJcl6pIs9SHhqoMjPIw9LTAZH2iteaQ0_FYEmGWb1PM50LE54Cm62d5a0LSxRDC2keKaeRWdAsltNP4C84arE4x2Bw-ajiBrPHBrv4ZAqREscwVwT5vV2ZwP9OSNvkKc2yOFmWLenqYWX-tBVUKf-b7FgKFBOozlaZ54mJQ9e9yuBt940kQKWEzZaVkUhz0FNPet6lXM_n-K4IFCYPAZbP0X3x7rduLjHx-M1JwWQtwlCbFT3B5GxHd08BMQ,,&data=UlNrNmk5WktYejR0eWJFYk1LdmtxcFdaUmJZTlVCdDZULTY2alhXU0EyS1U0TWV1ZEJVT3RrdlpNV200TUhPMVZmV3lpTEdBdHFLaWZUcjBLeU1LZTZzNGdnVlJFaXk0b1c1TThUU0VtN0pLVlYxdkktTzM0bzYwZ3dQbk9mMUU,&sign=c0a34f51422fe9290e93cb887cc26d23&keyno=0&b64e=2&ref=orjY4mGPRjlSKyJlbRuxUg7kv3-HD3rXGumT6obkg8l3tT7HZU-m7qqWo1c3375oDcMTjjmLaAcWnv7oDojqNQK-kzdhZuXdDBa2BBNnrNLrecw-zBg01bgadUR-xO5odbwKIbJRZ95XgGKAkBvPde7Fzjw3PUAmss-YklU-hVldhU3S895jXFfQEdMRNehpqhJPUgXrpKW44BoWaayBCrL8onXE_0epsEihRRww81R8TPm3CxjFizXQATRWdy-KEF2r12BztsCXw7JUyaKbL5AV-_GHfDF5agOFRcCHLRyQco3ciMRT_A,,&l10n=ru&rp=1&cts=1554095505113&mc=2.221251836004466&hdtim" \t "_blank));

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (адрес в сети Интернет – <https://www.gosuslugi.ru>) (далее – Единый портал услуг);

- на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) (адрес в сети Интернет – <https://uslugi.udmurt.ru>) (далее – Региональный портал услуг).

1.7.3 Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность при предоставлении информации.

При личном обращении в Администрацию муниципального образования «Камбарское» заявителю предоставляется подробная информация о порядке предоставления муниципальной услуги, разъясняются вопросы, вызывающие наибольшие трудности.

Информирование заявителей по телефону осуществляется в соответствии с графиком работы Администрации муниципального образования «Камбарское» и ее структурных подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, сотрудниками, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги.

При ответах на телефонный звонок сотрудники, уполномоченные на предоставление муниципальной услуги, обязаны произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат (линию). По завершении разговора сотрудники, уполномоченные на предоставление муниципальной услуги, должны кратко подвести итог и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю. Время разговора не должно превышать 10 (десять) минут.

Информация о предоставлении муниципальной услуги в письменной форме предоставляется на основании письменного обращения заявителя в Администрацию муниципального образования «Камбарское»в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня регистрации обращения.

При получении запроса по электронной почте письменный ответ направляется по электронной почте, либо по желанию заявителя (представителя заявителя) в письменном виде, либо по телефону в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня получения запроса Администрацией муниципального образования «Камбарское».

При информировании по обращениям, направленным через официальный интернет-сайт муниципального образования «Камбарское», ответ размещается на указанном сайте в разделе «Интернет-Приемная», либо по желанию заявителя в письменном виде, либо по телефону.

На информационном стенде, расположенном на стене вестибюля Администрации муниципального образования «Камбарское», оказывающего предоставление муниципальной услуги, размещаются:

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов (отказа в приеме заявления), необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- образец заполнения заявления для получения муниципальной услуги;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- часы приема, а также фамилия, имя, отчество должностных лиц исполнителей муниципальной услуги, номер кабинета для приема заявителей.

На официальном интернет-сайте Администрации муниципального образования «Камбарское» размещается полный текст Регламента.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального образования «Камбарское».

2.3. Наименование участвующих в предоставлении муниципальной услуги органов и организаций, структурных подразделений Администрации муниципального образования «Камбарское», а также других предприятий и учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, без обращения в которые заявители не могут получить муниципальную услугу, либо обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- Администрация муниципального образования «Камбарское»;

- Организации, выполняющие геодезические работы;

- Организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) разрешение на осуществление земляных работ;

2) письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги за подписью Главы муниципального образования «Камбарское».

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 18 (восемнадцать) рабочих дней со дня поступления заявления в Администрацию муниципального образования «Камбарское».

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

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

1. Конституция Российской Федерации от 12.12.1993г.;
2. Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ;
3. Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ;
4. Гражданский кодекс Российской Федерации от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ;
5. Жилищный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 188-ФЗ;
6. Федеральный закон от 24.07.2007г. № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»;
7. Федеральный закон от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
8. Федеральный закон РФ от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
9. Федеральный закон РФ от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
10. Федеральный закон от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
11. [Постановление Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2014 г. № 1244 «Об утверждении Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности»](garantF1://70707806.0);
12. [Постановление Правительства Российской Федерации от 3 декабря 2014 г. № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов](garantF1://70715020.0)»;
13. Закон Удмуртской Республики от 06.03.2014г. № 3-РЗ «О градостроительной деятельности в Удмуртской Республике»;
14. настоящий Регламент.

2.7 Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1 Для предоставления муниципальной услуги заявитель обращается с заявлением о выдаче разрешения на осуществление земляных работ. Заявление о предоставлении муниципальной услуги заполняется в одном экземпляре, по рекомендуемому образцу согласно Приложению 1 к настоящему Регламенту, и предоставляется заявителем любым способом (в письменном виде – личный прием, через уполномоченного представителя, почтовое отправление, МФЦ, в электронном виде – через Единый портал услуг, Региональный портал услуг, на электронную почту) c приложением документов, предусмотренных пп. 2.7.2 Регламента.

2.7.2 Перечень документов, представляемых заявителем самостоятельно в обязательном порядке:

1) копии документов, удостоверяющих личность заявителя, с предъявлением оригинала;

2) копии документов, удостоверяющих личность представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если заявление подается представителем заявителя, с предъявлением оригинала.

3) программа выполнения изысканий - при проведении инженерных изысканий;

4) проектная документация - при строительстве, реконструкции и ремонте инженерных коммуникаций; строительстве объектов, не требующих получения разрешения на строительство; посадке зеленых насаждений и благоустройстве;

5) график производства земляных работ, который содержит сроки и этапы проведения работ с подписью заявителя либо его представителя;

6) оригиналы согласований производства земляных работ, подписанные представителями всех заинтересованных организаций и правообладателей земельных участков;

7) копия свидетельства о допуске на выполнение работ, выданного Саморегулируемой организацией (далее - СРО), в случаях, если заявленные работы указаны в «[Перечне](garantf1://2224806.1000/) видов работ по инженерным изысканиям, по подготовке проектной документации, по строительству, реконструкции, капитальному ремонту объектов капитального строительства, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства», утвержденном приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 30.12.2009 года № 624.

8) топографическая съемка М 1:500 с обозначением места разрытия – при шурфовке и ремонте инженерных сетей;

9) акт разграничения балансовой принадлежности сетей;

10) иные документы, предусмотренные действующим законодательством.

2.7.3 Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, запрашиваемых Администрацией муниципального образования «Камбарское» самостоятельно, в том числе в рамках межведомственного взаимодействия, в случае если заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе:

1) документы, подтверждающие регистрацию права на земельный участок, или разрешение органа местного самоуправления на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, если такое разрешение требуется в соответствии с Главой V.6. Земельного кодекса Российской Федерации.

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Администрацию муниципального образования «Камбарское» по собственной инициативе.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов

(отказа в приеме заявления), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для отказа в приеме документов (отказа в приеме заявления), необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

1) поступление заявления от лица, не являющегося заявителем в соответствии с п. 1.6. Регламента;

2) предоставление неполного перечня документов, указанных в пп. 2.7.2. Регламента, обязательных для предоставления заявителем;

3) в заявлении отсутствуют необходимые реквизиты и сведения, текст заявления написан неразборчиво, не полностью или исполнен карандашом; содержит подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, или имеет серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание;

4) документы, направленные в электронном виде, не соответствуют требованиям п.п. 3.2.5 п. 3.2. раздела III Регламента.

5) истечение сроков согласований с представителями заинтересованных организаций и правообладателей земельных участков;

6) отсутствие документов, необходимых в соответствии с действующим законодательством для предоставления муниципальной услуги.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

1) поступление от заявителя письменного заявления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

2) в случае обращения Заявителя за разрешением на осуществление земляных работ на объект, по которому имеется действующее не исполненное либо не закрытое Разрешение на осуществление земляных работ;

3) несоответствие представленных документов требованиям действующего законодательства.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги заявителем не должно превышать 15 (пятнадцать) минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления заявления в Администрацию муниципального образования «Камбарское».

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги.

2.14.1 Место ожидания предоставления муниципальной услуги должно быть оборудовано информационным стендом, стульями и столами для возможности оформления документов. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.14.2 Информационный стенд по предоставлению муниципальной услуги должен содержать следующее:

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов (отказа в приеме заявления), необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- образец заполнения заявления для получения муниципальной услуги;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- часы приема, а также фамилию, имя, отчество должностных лиц исполнителей муниципальной услуги, номер кабинета для приема заявителей.

2.14.3 Вход в здание должен обеспечивать возможность свободного доступа гражданам, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски. У входа в здание размещена табличка с названием Администрации муниципального образования «Камбарское». Здание обеспечено бесплатными парковочными местами, в том числе транспортных средств инвалидов.

2.14.4 Рабочие места сотрудников Администрации муниципального образования «Камбарское» должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым базам данных, печатающим устройствам, и соответствовать установленным санитарным нормам и правилам.

2.14.5 Дверь в кабинет для приема заявителей должна быть оборудована информационной табличкой с указанием номера кабинета, режима работы сотрудников.

2.15. Обеспечение доступности инвалидам при предоставлении муниципальной услуги.

В целях соблюдения прав инвалидов на беспрепятственный доступ к объектам социальной инфраструктуры Администрации муниципального образования «Камбарское» при предоставлении муниципальной услуги обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в Администрацию муниципального образования «Камбарское»;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;

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

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.16.1 Доступность муниципальной услуги обеспечивается информацией о порядке предоставления муниципальной услуги, которая доводится:

1) путем индивидуального и публичного информирования, в устной и письменной форме;

2) с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, на информационных стендах;

3) посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования.

2.16.2 Доступность муниципальной услуги обеспечивается информированием о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляемой сотрудниками Администрации муниципального образования «Камбарское», уполномоченными на рассмотрение представленных заявления и документов, при личном контакте с заявителем (представителем заявителя), с использованием средств почтовой и телефонной связи; возможностью подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа; возможностью получения муниципальной услуги в МФЦ.

2.16.3 Показателями качества муниципальной услуги являются:

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб заявителей;

- отсутствие замечаний контролирующих (надзорных) организаций.

2.17. Иные требования и особенности предоставления муниципальной услуги.

В электронной форме муниципальная услуга предоставляется с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого и Регионального порталов услуг. При предоставлении услуги в электронной форме для заявителей обеспечиваются следующие возможности:

- доступ к сведениям об услуге;

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

- подача с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и возможность получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур,

требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме.

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

1) Прием заявления и пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с отметкой о дате его поступления.

2) Рассмотрение заявления и принятие решения о подготовке разрешения на осуществление земляных работ или отказе в приеме пакета документов.

3) Принятие решения Комиссией по выдаче разрешения на осуществление земляных работ Администрации муниципального образования «Камбарское» об открытии разрешения или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4) Выдача подготовленного разрешения на осуществление земляных работ или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2. Блок-схема последовательности административных процедур указана в приложении 2 к Регламенту.

3.2. Прием заявления и пакета документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги, с отметкой о дате его поступления.

3.2.1 Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя (представителя заявителя) любым способом (личный прием, через доверенное лицо, почтовое отправление, через Единый портал услуг, Региональный портал услуг, МФЦ, на электронную почту) письменного или электронного заявления (рекомендуемая форма заявления в Приложении 1 Регламента) и документов, предусмотренных пп. 2.7.2 Регламента.

3.2.2 Заявление должно содержать следующие сведения:

1) сведения о заявителе:

* Ф.И.О. (отчество – при наличии), паспортные данные, почтовый адрес, номер контактного телефона – для физических лиц;
* наименование и организационно-правовая форма, юридический адрес организации, ИНН, номер контактного телефона, Ф.И.О. (отчество – при наличии) лица, подписавшего заявление, Ф.И.О. (отчество – при наличии) ответственных исполнителей от заявителя, должность, номер контактного телефона – для юридических лиц;

2) Просьбу разрешить осуществление земляных работ с указанием площади занимаемого земельного участка, его местоположения, площади и вида нарушенного покрытия;

3) наименование и виды земляных работ с указанием технических характеристик объекта;

4) номер проекта, наименование проектировщика, допуск СРО (не указывается при выполнении аварийных работ);

5) Сведения о подрядной организации:

* наименование, юридический адрес, телефон подрядной организации;
* должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) ответственных исполнителей за осуществление земляных работ от подрядной организации;
* допуск СРО на право выполнения работ, если запрашиваемый вид работ входит в «Перечень видов работ по инженерным изысканиям, по подготовке проектной документации, по строительству, реконструкции, капитальному ремонту объектов капитального строительства, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства», утверждённый Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 30.12.2009 года № 624;

6) запрашиваемые сроки выполнения работ;

7) дату фактического начала выполнения земляных работ при ликвидации последствий аварии (указывается при выполнении аварийных работ);

8) обязательства Заказчика:

«Организация заказчика - объект обеспечен проектно-сметной документацией и финансированием. Обязуюсь при осуществлении земляных работ исключить повреждения смежных или пересекаемых коммуникаций, сетей, сооружений, иного имущества третьих лиц. В случае причинения в результате осуществления земляных работ ущерба третьим лицам обязуюсь за свой счет возместить причиненный ущерб»;

9) личная подпись заявителя или иного уполномоченного лица с указанием реквизитов документа, подтверждающего полномочие.

3.2.3 Заявитель обращается за предоставлением муниципальной услуги любым удобным для него способом:

- в МФЦ,

- в электронной форме посредством Единого портала услуг и Регионального портала услуг;

- почтовым отправлением в Администрацию муниципального образования «Камбарское» по адресу: г. Камбарка, ул. Советская, 18.

- на прием в Администрацию муниципального образования «Камбарское»(кабинет 25) в приемное время ежедневно, кроме среды, с 9.00 до 13.00.

3.2.4 При обращении заявителя в МФЦ сотрудник МФЦ регистрирует заявление и направляет пакет документов в Администрацию муниципального образования «Камбарское» в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и Администрацией муниципального образования «Камбарское». Передача заявления и пакета документов в Администрацию муниципального образования «Камбарское» обеспечивается сотрудником МФЦ.

3.2.5 Заявление в форме электронного документа подписывается Заявителем (представителем Заявителя) с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

3.2.6 При представлении заявления представителем Заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель Заявителя действует на основании доверенности).

3.2.7 Виды электронных подписей, использование которых допускается при обращении за получением муниципальных услуг, и порядок их использования установлены постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 № 634.

3.2.8 При поступлении в Администрацию муниципального образования «Камбарское» заявления и прилагаемых необходимых документов через Единый портал услуг, Региональный портал услуг получение заявления и прилагаемых необходимых документов подтверждается путем направления заявителю сотрудником Администрации муниципального образования «Камбарское», ответственным за прием документов, уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

3.2.9 Поступление в Администрацию муниципального образования «Камбарское»заявления и прилагаемых необходимых документов согласно п. 2.7.2 Регламента по электронной почте подтверждается путем направления заявителю сотрудником Администрации муниципального образования «Камбарское», ответственным за прием документов, уведомления, содержащего информацию о входящем регистрационном номере заявления, дате получения указанного заявления и прилагаемых необходимых документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Уведомление о получении заявления направляется заявителю способом, указанным в заявлении, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

3.2.10 При поступлении в Администрацию муниципального образования «Камбарское» заявления и прилагаемых необходимых документов через МФЦ сотрудник Администрации муниципального образования «Камбарское», ответственный за прием документов, ставит в Акте приема-передачи заявлений отметку о дате их получения.

3.2.11 Результатом данной административной процедуры является принятое в Администрацию муниципального образования «Камбарское»заявление и пакет документов, необходимые для предоставления муниципальной услуги, с отметкой о дате их поступления.

3.2.12 Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.3. Рассмотрение заявления и принятие решения о подготовке разрешения

на осуществление земляных работ или отказе в приеме пакета документов.

3.3.1 Основанием для начала данной административной процедуры является принятое в Администрацию муниципального образования «Камбарское»заявление и пакет документов, необходимые для предоставления муниципальной услуги, с отметкой о дате их поступления.

3.3.2 Сотрудник Администрации муниципального образования «Камбарское», уполномоченный на рассмотрение заявления и документов, проверяет наличие оснований для отказа в приеме пакета документов в соответствии с пунктом 2.8. настоящего Регламента, а также на соответствие требованиям земельного, жилищного и градостроительного законодательства.

3.3.3 Сотрудник Администрации муниципального образования «Камбарское», уполномоченный на рассмотрение заявления и документов, в случае отсутствия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в п. 2.7.3 Регламента и не представленных заявителем, направляет межведомственный запрос.

3.3.4 Межведомственный запрос направляется в срок не позднее дня, следующего за днем регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрацию муниципального образования «Камбарское».

3.3.5. Сотрудник Администрации муниципального образования «Камбарское», ответственный за рассмотрение документов, осуществляет подготовку и направление запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и иные организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном виде через системы межведомственного взаимодействия.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляются в срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса в соответствии с действующим законодательством.

3.3.6 Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрацию муниципального образования «Камбарское», не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной или муниципальной услуги.

3.3.7 При наличии оснований, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента, заявление с пакетом документов возвращается Заявителю с письменным указанием на перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подписанным Главой муниципального образования «Камбарское».

3.3.8 Уведомлению об отказе в приеме документов присваивается регистрационный номер и дата регистрации. Один экземпляр уведомления остается в Администрации муниципального образования «Камбарское» для архивного хранения, второй экземпляр с пакетом документов направляется заявителю.

3.3.9 В случае отсутствия оснований для возврата пакета документов сотрудник Администрации муниципального образования «Камбарское», уполномоченный на рассмотрение представленных заявления и документов, готовит бланк разрешения на осуществление земляных работ в двух экземплярах и в порядке делопроизводства направляет подготовленные бланки Главе муниципального образования «Камбарское»для согласующей подписи.

3.3.10 Подписанным бланкам сотрудник Администрации муниципального образования «Камбарское», уполномоченный на рассмотрение представленных заявления и документов, в хронологическом порядке присваивает соответствующий порядковый номер.

После присвоения порядкового номера один экземпляр разрешения остается в Администрации муниципального образования «Камбарское» для архивного хранения.

3.3.11 Результатом данной административной процедуры является подготовленный сотрудником Администрации муниципального образования «Камбарское»,уполномоченным на рассмотрение представленных заявления и документов, и согласованный Главой муниципального образования «Камбарское» бланк разрешения на осуществление земляных работ с присвоенным порядковым номером, или уведомление об отказе в приеме документов.

3.3.12 Максимальный срок выполнения данной административной процедуры при подготовке разрешения на осуществление земляных работ составляет 8 (восемь) рабочих дней.

3.4. Принятие решения Комиссией по выдаче разрешения на осуществление

земляных работ Администрации муниципального образования «Камбарское»

об открытии разрешения или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1 Основанием для начала данной административной процедуры является подготовленный сотрудником Администрации муниципального образования «Камбарское», уполномоченным на рассмотрение представленных заявления и документов, и согласованный Главой муниципального образования «Камбарское» бланк разрешения на осуществление земляных работ с присвоенным порядковым номером.

3.4.2 В порядке делопроизводства один экземпляр бланка разрешения на осуществление земляных работ и пакет документов направляются на рассмотрение Комиссии по выдаче разрешения на осуществление земляных работ Администрации города (далее - Комиссия).

3.4.3 По результатам рассмотрения на Комиссии председатель Комиссии принимает решение о выдаче разрешения на осуществление земляных работ.

Соответствующее решение оформляется путем проставления на бланке разрешения на осуществление земляных работ сроков проведения земляных работ и визирующей подписи председателя Комиссии.

3.4.4 Сроки проведения земляных работ устанавливаются согласно представленному графику производства работ, который содержит сроки и этапы проведения работ.

3.4.5 К рассмотрению вопроса на Комиссии может быть привлечен заявитель или его законный представитель и представитель подрядной организации, которая будет осуществлять земляные и восстановительные работы.

3.4.6 В случае отказа Комиссии бланк разрешения на осуществление земляных работ с присвоенным порядковым номером возвращается в Администрацию муниципального образования «Камбарское».

3.4.7 Сотрудник Администрации муниципального образования «Камбарское», уполномоченный на рассмотрение представленных заявления и документов, готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины, которая послужила основанием для отказа в соответствии с п. 2.9. настоящего Регламента, за подписью Главы муниципального образования «Камбарское».

3.4.8 Уведомлению об отказе в предоставлении муниципальной услуги присваивается регистрационный номер и дата регистрации. Один экземпляр уведомления остается в Администрации муниципального образования «Камбарское»для архивного хранения, второй экземпляр с пакетом документов направляется заявителю.

3.4.9 Заявитель вправе в любой момент рассмотрения документации отозвать свое заявление путем направления соответствующего письменного уведомления в Администрацию муниципального образования «Камбарское». В этом случае рассмотрение документации по существу прекращается.

3.4.10 Результатом данной административной процедуры является подписанный председателем Комиссии бланк разрешения на осуществление земляных работ с указанием сроков проведения земляных работ, либо подписанный Главой муниципального образования «Камбарское» мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.11 Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 7 (семь) рабочих дней.

3.5. Выдача подготовленного разрешения на осуществление земляных работ

или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.1 Основанием начала данной административной процедуры является подписанный председателем Комиссии бланк разрешения на осуществление земляных работ с указанием сроков проведения земляных работ, либо подписанный Главой муниципального образования «Камбарское» мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2 О принятом решении заявитель уведомляется в течение 3 (трех) рабочих дней со дня принятия Комиссией решения.

3.5.3 Результат оказания муниципальной услуги и пакет документов заявитель или законный представитель получает лично в Комиссии или в МФЦ.

3.5.4 Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 3 (три) рабочих дня.

IV Формы контроля за исполнением Регламента.

4.1 Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется Главой муниципального образования «Камбарское».

4.2 Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой муниципального образования «Камбарское».

4.3 Контроль за предоставлением в полном объеме и качеством предоставленной муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителя.

4.4 Проведение проверок может носить плановый (осуществляется на основании утвержденных планов) и внеплановый характер (осуществляется по конкретному обращению заявителя).

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

V. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего.

5.1 Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих определяется Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и принимаемыми в соответствии с ним муниципальными правовыми актами.

5.2 Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

5.2.1 Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

5.2.2 Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

5.2.3 Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, Регламентом.

5.2.4 Отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, Регламентом.

5.2.5 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 Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами.

5.2.6 Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами.

5.2.7 Отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2.8 Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги.

5.2.9 Приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2.10 Требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3 Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1 Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала услуг либо Регионального портала услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, Единого портала услуг либо Регионального портала услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, Единого портала услуг либо Регионального портала услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.2 Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления и его должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются постановлением Администрации муниципального образования «Камбарское».

Заявитель направляет жалобу в Администрацию муниципального образования «Камбарское», Главе муниципального образования «Камбарское» на решения, действия (бездействия) муниципального служащего Администрации муниципального образования «Камбарское» в случаях, предусмотренных в п. 5.2. Регламента.

Жалоба подлежит рассмотрению и по ней принимается решение указанными выше лицами, наделенными полномочиями по рассмотрению жалобы.

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

5.5 Жалоба должна содержать указание на:

5.5.1 Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу - Администрация муниципального образования «Камбарское», Главы муниципального образования «Камбарское», либо муниципального служащего Администрации муниципального образования «Камбарское», решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

5.5.2 Фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте нахождения заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю.

5.5.3 Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

5.6 По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

5.6.1 Жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.6.2 В удовлетворении жалобы отказывается.

5.7 Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.6 раздела 5, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление разрешений на осуществление земляных работ»

В Администрацию МО «Камбарское»

Заявление

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.  
на получение разрешения на осуществление земляных работ

1. Заказчик (заявитель) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

для юрид. лиц: адрес организации, ИНН, телефон; для физ. лиц: серия и номер паспорта, когда и кем выдан, телефон, адрес регистрации

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

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

Ф.И.О (при наличии) ответст. исполнителей (от заказчика), должность, тел.

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

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

2. Прошу разрешить осуществление земляных работ на земельном участке площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

с нарушением покрытия:

- дорог \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв.м;

- тротуара \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв.м;

- газона \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв.м.

3. Наименование и виды работ с указанием участка, диаметра и протяженности

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

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

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

4. Номер проекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проектировщик, допуск СРО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Подрядная организация \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

юридический адрес, тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. ответст. за осуществление земляных работ (от подрядчика),

должность, тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Допуск СРО на право выполнения работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Запрашиваемые сроки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Дата фактического начала выполнения земляных работ при ликвидации последствий аварии\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Примечание: При оформлении разрешения на ликвидацию последствий аварии пп.4 не заполняется.

Пункт 7 заполняется только при оформлении разрешения на ликвидацию последствий аварии.

ОБЯЗАТЕЛЬСТВА:

Организация заказчика - объект обеспечен проектно-сметной документацией и финансированием.

Обязуюсь при осуществлении земляных работ исключить повреждения смежных или пересекаемых коммуникаций, сетей, сооружений, иного имущества третьих лиц. В случае причинения в результате осуществления земляных работ ущерба третьим лицам обязуюсь за свой счет возместить причиненный ущерб.

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

Должность Подпись руководителя Расшифровка

М.П.

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление разрешений на осуществление земляных работ»

Блок-схема   
последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Прием заявления и пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с отметкой о дате его поступления

Уведомление об отказе в приеме пакета документов (согласно п. 2.8 Регламента)

Рассмотрение заявления

При устранении замечаний и предоставлении недостающих документов Заявитель вправе повторно подать заявление о предоставлении муниципальной услуги

Выдача разрешения на осуществление

земляных работ

Подготовка разрешения на осуществление земляных работ

Отказ в предоставлении муниципальной услуги (согласно п. 2.9 Регламента)

Принятие решения Комиссией по выдаче разрешения на осуществление земляных работ Администрации города об открытии разрешения или отказе в предоставлении муниципальной услуги