АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОДА ПЕРЕСЛАВЛЯ-ЗАЛЕССКОГО

* 1. ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ
     1. **ПОCТАНОВЛЕНИЕ**
  2. От\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

г. Переславль-Залесский

«Об утверждении Административного регламента

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на производство

земляных работ»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

Администрация города Переславля-Залесского постановляет:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на производство земляных работ» согласно приложению.

2. Признать утратившими силу постановления Администрации г. Переславля-Залесского:

- от 10.09.2018 № ПОС.03-1327/18 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на производство земляных работ»;

- от 29.11.2018 № ПОС.03-2015/18 «О внесении изменений в постановление Администрации г.Переславля-Залесского от 10.09.2018 № ПОС.03-1327/18 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на производство земляных работ».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Переславская неделя» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления г.Переславля-Залесского.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации города Переславля-Залесского М.М. Василькова.

Первый заместитель Главы Администрации

города Переславля-Залесского М.М. Васильков

Согласовано:

Начальник управления городского хозяйства

Администрации г. Переславля-Залесского В.А. Талалаев

Начальник юридического управления

Администрации г. Переславля-Залесского Е.В. Николаева

В рассылку: 2 экз.

1 - Управление городского хозяйства Администрации г.Переславля-Залесского

2 – Управление экономики Администрации г.Переславля-Залесского

Холодкова Александра Сергеевна

тел.(848535) 3-04-72

Утвержден

постановлением Администрации

г. Переславля-Залесского

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

Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги   
«Выдача разрешения на производство земляных работ»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на производство земляных работ» (далее – Регламент) разработан в целях оптимизации административных процедур, повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на производство земляных работ (далее – муниципальная услуга). Регламент определяет сроки предоставления муниципальной услуги, а также состав, последовательность действий, сроки их выполнения, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги. Регламент также определяет особенности предоставления услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Действие регламента распространяется на общественные отношения возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги в случае осуществления работ, связанных с прокладкой, ремонтом, содержанием инженерных коммуникаций, установкой и эксплуатацией, демонтажем рекламных и информационных конструкций, объектов (средств) наружного освещения и другими видами работ, за исключением случаев производства земляных работ, осуществляемых в соответствии с разрешением на строительство, а также в границах земельных участков, не являющихся территориями общего пользования, не обремененных соответствующим публичным сервитутом и принадлежащих гражданам и организациям на вещных или иных правах, на территории городского округа город Переславль-Залесский.

1.2. При предоставлении муниципальной услуги заявителями являются физические и юридические лица, а также индивидуальные предприниматели, являющееся заказчиками и обеспечивающие производство земляных работ на территории городского округа город Переславль-Залесский (далее – заявитель, заказчик). Интересы заявителей могут представлять иные лица, уполномоченные заявителем в соответствии с действующим законодательством.

1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Отдел капитального строительства управления городского хозяйства Администрации г. Переславля-Залесского (далее по тексту – ОКС).

Место нахождения: Ярославская область, г.Переславль-Залесский, ул. Советская, д. 5.

График работы: понедельник-четверг с 08.00 до 17.00

пятница с 08.00 до 15.45

суббота, воскресенье – выходные дни

перерыв на обед: с 12.00 до 12.45

Прием по вопросам предоставления муниципальной услуги ведется по месту нахождения ОКС по следующему графику: среда с 09.30 до 12.00.

Справочные телефоны: 8 (48535) 3-04-72.

Адрес электронной почты: a.holodkova@admpereslavl.ru

Информация о порядке предоставления муниципальных услуг в электронной форме размещается в присутственных местах (многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, органах местного самоуправления).

1.3.2. Муниципальная услуга предоставляется по принципу «одного окна» через государственное автономное учреждение Ярославской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – многофункциональный центр, МФЦ).

Местонахождение: Ярославская область, г. Переславль-Залесский, ул. Проездная, д. 2-Б.

График работы, в том числе информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги:

понедельник, среда, четверг, пятница, суббота с 08:00 до 18:00

вторник с 10:00 до 20:00

воскресенье – выходной день

Справочные телефоны: (8 48535) 6-23-44

Адрес сайта многофункционального центра в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: http://mfc76.ru

Адрес электронной почты МФЦ: mfc@mfc76.ru

Информация о филиалах многофункционального центра размещена на сайте многофункционального центра.

1.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги, формы и образцы документов, в том числе бланк заявления (далее – заявление), доступный для копирования и заполнения, в том числе в электронной форме, размещаются:

- на официальном сайте органов местного самоуправления города Переславля-Залесского (<http://admpereslavl.ru>);

- на информационном стенде в помещении Администрации города Переславля-Залесского (далее - Администрация города);

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал);

- на сайте МФЦ;

- в МФЦ.

1.5. Предоставление информации заявителям по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- в устной форме при личном обращении в ОКС или в МФЦ;

- посредством телефонной связи 8 (48535) 3-04-72;

- с использованием электронной почты: [a.holodkova@admpereslavl.ru](mailto:a.holodkova@admpereslavl.ru)

- с использованием Единого портала;

В случае обращения за предоставлением информации посредством Единого портала, информирование заявителя о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее – уведомление о ходе предоставления услуги) осуществляется заявителем самостоятельно через личный кабинет.

Письменное обращение за информацией о порядке предоставления муниципальной услуги рассматривается в срок не более 30 календарных дней с даты регистрации такого обращения в уполномоченном органе.

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в уполномоченный орган или должностному лицу в форме электронного документа.

1.6. Консультации при личном обращении, по телефону производятся сотрудниками ОКС. При консультировании дается полный, точный и понятный ответ на поставленные вопросы.

Лица, обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги, непосредственно информируются:

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, их комплектности (достаточности);

- о правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- об источниках получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (сведения об органах государственной власти, иных организациях и предприятиях, учреждениях);

- о порядке и сроках оформления документов;

- о правилах и основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1.7. Заявителю обеспечена возможность осуществить предварительную запись на прием для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ посредством телефонной связи с региональным центром телефонного обслуживания и портала МФЦ (https://mfc76.ru) для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги, выбрав удобные для заявителя дату и время приема в пределах установленного в МФЦ графика приема заявителей.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Выдача разрешения на производство земляных работ». Под земляными работами в настоящем Регламенте понимается производство работ по разрытию, выемке, перемещению, укладке, уплотнению грунта и (или) иное вмешательство в грунт на уровне ниже верхнего слоя грунта.

Муниципальная услуга включает в себя следующие подуслуги:

1) «Выдача разрешения на производство земляных работ», включающая в себя процедуры оформления разрешения на производство земляных работ и оформление аварийного разрешения на производство земляных работ.

Разрешение на производство земляных работ (далее – разрешение) удостоверяет право заявителя осуществлять производство земляных работ в определенные сроки с соблюдением условий и требований проектной документации либо положений плана (схемы) производства работ и действующего законодательства Российской Федерации.

Аварийное разрешение на производство земляных работ в связи проведением ремонтных и аварийно-восстановительных работ, производимых на инженерных коммуникациях эксплуатационными организациями в соответствии с организационно-технической документацией на производство работ.

2) «Продление срока действия разрешения на производство земляных работ».

Продление срока действия разрешения на производство земляных работ осуществляется в случае изменения существенных условий производства работ (вид работ, объем работ и изменения технических решений, объем нарушаемого в процессе земляных работ благоустройства), а также в случае возникновения обстоятельств, не позволяющих качественно произвести земляные работы.

3) «Приемка восстановленного благоустройства после производства работ и закрытие разрешения на производство земляных работ».

Под работами по восстановлению благоустройства понимаются работы, проводимые для восстановления покрытий земельных участков, почвенного слоя, зеленых насаждений (путем реконструкции, замены, пересадки) элементов благоустройства, поврежденных в ходе проведения земляных работ.

Понятие «элементы благоустройства» в настоящем регламенте используется в значении, указанном в пункте 38 статьи 1 1.6 раздела 1 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Приемка восстановленного благоустройства осуществляется по окончании производства земляных работ и работ по восстановлению нарушенных объектов благоустройства, а также после очистки (при необходимости) прилегающей к месту производства земляных работ территории от строительного мусора и реализуется путем оформления соответствующего акта.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется отделом капитального строительства управления городского хозяйства Администрацией города Переславля-Залесского.

2.3. Формы подачи заявления и получения результата предоставления услуги:

- очная форма – при личном присутствии заявителя в ОКС или МФЦ;

- заочная форма – без личного присутствия заявителя (Единый портал, МФЦ, электронная почта).

Форма и способ получения документа и (или) информации, подтверждающих предоставление муниципальной услуги, указываются заявителем в заявлении, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача (направление) заявителю разрешения на производство земляных работ;

2) выдача (направление) заявителю аварийного разрешения на производство земляных работ;

3) продление срока действия разрешения на производство земляных работ и выдача (направление) заявителю такого разрешения на производство земляных работ с продленным сроком;

4) закрытие разрешения на производство земляных работ;

5) выдача (направление) заявителю мотивированного отказа в выдаче разрешения на производство земляных работ, в выдаче аварийного разрешения на производство земляных работ, в продлении срока действия разрешения на производство земляных работ, а также в закрытии разрешения на производство земляных работ, оформленного в форме муниципального правового акта.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

- 10 рабочих дней со дня получения в ОКС заявления в отношении следующих подуслуг муниципальной услуги: «Оформление разрешения на производство земляных работ», «Продление срока действия разрешения на производство земляных работ» и «Приемка восстановленного благоустройства после производства работ и закрытие разрешения на производство земляных работ»;

- 3 рабочих дня со дня поступления в ОКС заявления о выдаче аварийного разрешения на производство земляных работ.

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

- Градостроительный кодекс Российской Федерации.

- Земельный кодекс Российской Федерации.

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-Ф3 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

- Постановление Правительства РФ от 27.11.2014 № 1244 «Об утверждении Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности».

- Постановление Правительства Ярославской области от 02.04.2015 № 366-п «Об утверждении Порядка и условий размещения объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов на территории Ярославской области».

- Постановление Администрации г. Переславля-Залесского Ярославской области № 271 от 21.03.2012 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» (в редакции от 24.05.2012 № 666).

- Решение Переславль-Залесской городской Думы от 26.04.2018 № 46 "Об утверждении Правил благоустройства территории города Переславля-Залесского".

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Для подуслуги «Выдача разрешения на производство земляных работ»

2.7.1.1. Оформление разрешения на производство земляных работ.

Для получения разрешения на производство земляных работ заявитель прилагает следующие документы:

1) заявление по установленной форме (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя;

3) документ, удостоверяющий полномочия представителя, если с заявлением обращается представитель заявителя физического, юридического лица, либо индивидуального предпринимателя, в том числе копия документа, подтверждающего полномочия лица на осуществление действий без доверенности от имени заявителя (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности);

4) обязательство по восстановлению нарушенного благоустройства после проведения земляных работ на территории г. Переславля-Залесского (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту);

5) проектная документация, содержащая графические материалы производства работ в масштабе 1:500 с приложением отчета об инженерно-геодезических изысканиях, согласованная с:

- МКУ «Центр развития г. Переславля-Залесского» по адресу Ярославская область, г. Переславль-Залесский, ул. Свободы, д. 98, этаж 2, пом. 2-32, тел. (48535) 3-04-64;

- Единой теплоснабжающей организацией на территории г. Переславля-Залесского МУП «Теплосервис» по адресу: Ярославская область, г. Переславль-Залесский, ул. Свободы, д. 98, этаж 2, пом.12, тел. (48535) 3-24-23;

- МУП «Комплекс» по адресу: Ярославская область, близ д. Соловеново, очистные сооружения, координаты: 56.774286, 38.888233, тел. (48535) 3-84-25;

- Переславским филиалом АО «ЯрЭСК» по адресу: Ярославская область, г. Переславль-Залесский, пер. Призывной, д. 16, тел. (48535) 9-44-81;

- АО «Газпром газораспределение Ярославль» в г. Ростове по адресу: Ярославская область, г. Переславль-Залесский, ул. Свободы, д. 105 А, тел. (48535) 6-61-00;

- Переславский РЭС ПАО МРСК Центр по адресу: Ярославская область, г. Переславль-Залесский, ул. Московская, д. 120, тел. 8-800-505-0115;

- ПАО «Ростелеком» по адресу: Ярославская область, г. Переславль-Залесский, ул. Свободы, 1А, тел. (48535) 3-25-99, (48535) 3-41-99.

- ОГПС-4 МЧС России по адресу: Ярославская область, г. Переславль-Залесский, ул. Менделеева, д. 47, тел. (48535) 2-00-17.

- АО «Воентелеком», тел. 8 (800) 200-02-64, эл. почта eto@voentelekom.ru

- Согласование с предприятиями и организациями, включая ТСЖ – с владельцами закрепленных территорий.

6) разрешение на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, в Управлении муниципальной собственности Администрации г. Переславля-Залесского, по адресу: Ярославская область, г. Переславль-Залесский, ул. Комсомольская, дом 5, тел. (48535)3-05-63;

7) съемка места производства работ с привязкой к местности и нанесением существующих инженерных сетей и коммуникаций в масштабе 1:500 с согласованиями от эксплуатирующих организаций и служб;

8) график производства работ с указанием даты начала и окончания каждого этапа работ в пределах запрашиваемого срока действия разрешения на производство земляных работ;

9) схема организации движения транспорта и пешеходов, в случае закрытия или ограничения движения на период производства работ;

10) согласование выполнения работ на тему: Выполнение научно-исследовательских охранных археологических работ (наблюдения) по сохранению объекта археологического наследия, памятника археологии «Культурный слой, XII-XVII вв.», в том числе согласование «Заключения историко-культурной экспертизы» (в случаи проведения земляных работ в границах территорий, в отношении которых у органов охраны объектов культурного наследия имеются основания предполагать наличие на указанных территориях объектов археологического наследия либо объектов, обладающих признаками объекта археологического наследия), с Департаментом охраны объектов культурного наследия Ярославской области по адресу: г. Ярославль, ул. Комсомольская, д. 12, тел. (4852) 59-42-92;

11) копию отчета об инженерно-геодезических изысканиях в электронном виде в формате «dwg».

Заявителем также могут быть представлены иные документы в подтверждение сведений, задекларированных в заявлении.

2.7.1.2. Оформление аварийного разрешения на производство земляных работ.

Для получения аварийного разрешения на производство земляных работ заявитель прилагает следующие документы:

1) заявление по установленной форме (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя;

3) документ, удостоверяющий полномочия представителя, если с заявлением обращается представитель заявителя физического, юридического лица, либо индивидуального предпринимателя, в том числе копия документа, подтверждающего полномочия лица на осуществление действий без доверенности от имени заявителя (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности);

4) обязательство по восстановлению нарушенного благоустройства после проведения земляных работ на территории г. Переславля-Залесского (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту);

5) схему (либо фрагмент топографического плана) места осуществления работ, с обозначением сетей инженерно-технического обеспечения и указанием места их повреждения, согласованная с:

- МКУ «Центр развития г. Переславля-Залесского» по адресу Ярославская область, г. Переславль-Залесский, ул. Свободы, д. 98, этаж 2, пом. 2-32, тел. (48535) 3-04-64;

- Единой теплоснабжающей организацией на территории г. Переславля-Залесского МУП «Теплосервис» по адресу: Ярославская область, г. Переславль-Залесский, ул. Свободы, д. 98, этаж 2, пом.12, тел. (48535) 3-24-23;

- МУП «Комплекс» по адресу: Ярославская область, близ д. Соловеново, очистные сооружения, координаты: 56.774286, 38.888233, тел. (48535) 3-84-25;

- Переславским филиалом АО «ЯрЭСК» по адресу: Ярославская область, г. Переславль-Залесский, пер. Призывной, д. 16, тел. (48535) 9-44-81;

- АО «Газпром газораспределение Ярославль» в г. Ростове по адресу: Ярославская область, г. Переславль-Залесский, ул. Свободы, д. 105 А, тел. (48535) 6-61-00;

- Переславский РЭС ПАО МРСК Центр по адресу: Ярославская область, г. Переславль-Залесский, ул. Московская, д. 120, тел. 8-800-505-0115;

- ПАО «Ростелеком» по адресу: Ярославская область, г. Переславль-Залесский, ул. Свободы, 1А, тел. (48535) 3-25-99, (48535) 3-41-99.

- ОГПС-4 МЧС России по адресу: Ярославская область, г. Переславль-Залесский, ул. Менделеева, д. 47, тел. (48535) 2-00-17.

- АО «Воентелеком», тел. 8 (800) 200-02-64, эл. почта eto@voentelekom.ru

- Согласование с предприятиями и организациями, включая ТСЖ – с владельцами закрепленных территорий.

2.7.2. Для подуслуги «Продление срока действия разрешения производство земляных работ».

Для продления срока действия разрешения на производство земляных работ заявитель не позднее, чем за 3 рабочих дня до окончания срока действия разрешения обращается в ОКС и прилагает следующие документы:

1) заявление по установленной форме (приложение № 4 к регламенту);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя;

3) документ, удостоверяющий полномочия представителя, если с заявлением обращается представитель заявителя физического либо юридического лица, в том числе копия документа, подтверждающего полномочия лица на осуществление действий без доверенности от имени заявителя - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности);

4) рабочий чертеж на проводимые работы с указанием выполненных и незавершенных объемов работ;

5) подлинный экземпляр разрешения на производство земляных работ;

6) календарный график производства работ по незавершенным объемам работ и полному восстановлению нарушенных элементов благоустройства;

7) схему (либо фрагмент топографического плана) места осуществления работ (требуется в случае истечения срока действия согласований с предприятиями и организациями, ранее представленной для получения разрешения на производство земляных работ).

2.7.3. Для подуслуги «Приемка восстановленного благоустройства после производства работ и закрытие разрешения на производство земляных работ».

Для закрытия разрешения на производство земляных работ заявитель предоставляет подлинный экземпляр разрешения на производство земляных работ, с отметкой уполномоченного органа ответственного на подведомственной территории.

2.7.4. Требования к заявлениям и документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги:

- заявление представляется заявителем по форме, согласно приложению № 1, 3 или 4 к настоящему Административному регламенту. Юридические лица представляют заявление на официальном бланке (при наличии), за подписью руководителя или уполномоченного лица, заверенное печатью юридического лица. Заявление подписывается заявителем лично либо его уполномоченным представителем с приложением оригинала (заверенной копии) доверенности, удостоверяющей полномочия представителя. При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность. Тексты документов, представляемых для оказания муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво. При оформлении разрешения срок действия согласований организациями не должен превышать шести месяцев до срока выдачи разрешения.

Установленный пунктом 2.7. раздела 2 регламента перечень документов является исчерпывающим.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона 210-ФЗ;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, привлекаемой для реализации функций МФЦ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, привлекаемой для реализации функций МФЦ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.».

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

- отсутствие у лица полномочий на подачу заявления;

- ненадлежащее оформление заявления и (или) его некомплектность (несоответствие указанных в заявлении сведений, сведениям в представленных документах; несоответствие представленных документов документам, указанным в заявлении, а также отсутствие в заявлении необходимых сведений и (или) документов, предусмотренных подпунктами 2.7.1. – 2.7.3. пункта 2.7. регламента, обязанность предоставления которых возложена на заявителя).

Перечень оснований для отказа в приеме документов является исчерпывающим.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги. Оснований для приостановлений или отказа в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено.

2.10. Перечень услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствует.

2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для принятия решения о мотивированном отказе в выдаче разрешения на производство земляных работ либо аварийного разрешения на производство земляных работ, в продлении срока действия разрешения на производство земляных работ, а также в приемке восстановленного благоустройства после производства работ и закрытия разрешения на производство земляных работ:

1) непредставление документов и (или) несоответствие представленных документов требованиям, предусмотренных п. 2.7. регламента;

2) отсутствие необходимых согласований либо истечение сроков согласований организаций, представленных в составе комплекта документов (не применяется при предоставлении подуслуги «Приемка восстановленного благоустройства и закрытие разрешения на производство земляных работ»);

3) отсутствие условий для продления срока действия разрешения – отсутствие изменений существенных условий производства работ и (или) отсутствие обстоятельств, не позволяющих качественно произвести земляные работы (применяется при предоставлении подуслуги «Продление срока действия разрешения на производство земляных работ»);

4) подача заявления по окончании сроков действия разрешения на производство земляных работ (применяется при предоставлении подуслуги «Продление срока действия разрешения на производство земляных работ»);

5) выявление недостатков в восстановлении благоустройства (применяется при предоставлении подуслуги «Приемка восстановленного благоустройства и закрытие разрешения на производство земляных работ»).

6) планирование общегородских мероприятий и праздников в месте проведения земляных работ.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации заявления на предоставление муниципальной услуги.

Заявление, поданное в очной форме в ОКС, регистрируется непосредственно при подаче соответствующего заявления в ОКС.

Заявление, поданное в очной форме в МФЦ, регистрируется в порядке, определенном подпунктом 3.5.1. пункта 3.5. раздела 3 регламента.

Заявление, поданное в заочной форме, в том числе поданное посредством Единого портала, регистрируется в течение 1 рабочего дня с даты поступления в ОКС.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы, а также о телефонных номерах справочной службы.

Все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, соответствуют санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

Помещения для работы с заявителями оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Места ожидания оборудуются стульями или столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

Помещение для предоставления муниципальной услуги обеспечивается санитарно-гигиеническими помещениями, оборудованными в соответствии с требованиями строительных норм и правил, обеспечивающих доступность для инвалидов и маломобильных групп населения.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- возможность получения услуги всеми способами, предусмотренными законодательством, в том числе через Единый портал и МФЦ;

- отсутствие превышения срока предоставления муниципальной услуги установленного пунктом 2.5 раздела 2 регламента;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей;

- условия для беспрепятственного доступа к объекту, в котором предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются в соответствии с паспортом доступности объекта социальной инфраструктуры;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект (место предоставления муниципальной услуги), вход в такой объект и выход из него (за исключением инвалидов, использующих кресла-коляски);

- оборудование мест для бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе не менее 1 - для транспортных средств инвалидов;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, к месту предоставления муниципальной услуги и оказание им соответствующей помощи;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги с учетом ограничений их жизнедеятельности, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск к месту предоставления муниципальной услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и порядке, определенным действующим законодательством Российской Федерации;

- оказание работниками управления, предоставляющего услугу населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами;

- пешеходная доступность от остановки общественного транспорта до объекта, в котором предоставляется муниципальная услуга.

2.17. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с этапами перехода на предоставление услуг (функций) в электронном виде, утвержденными распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р, и Планом перехода на предоставление в электронном виде государственных, муниципальных и иных услуг, утвержденных Постановлением Правительства Ярославской области от 11.05.2012 № 421-п.

Муниципальную услугу в электронной форме могут получить только физические или юридические лица, зарегистрированные на Едином портале.

Электронная форма заявления заполняется на Едином портале. При подаче заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала к нему прикрепляются копии документов в виде электронных файлов с соблюдением следующих требований:

* электронная копия документа должна представлять собой файл в одном из форматов PDF, DOC, DOCX, TIF, TIFF, JPG, JPЕG, XLS, XLSX, содержащий образ соответствующего бумажного документа, либо комплект таких документов в электронном архиве в формате ZIP или RAR.
* электронная копия документа может быть получена сканированием, фотографированием. Сведения в электронной копии документа должны быть читаемы. Может быть прикреплен электронный документ, полученный в соответствующем ведомстве.

Максимальный размер прикрепляемых файлов в сумме не должен превышать 5 Мб (мегабайт). Оригиналы прилагаемых копий документов впоследствии представляются в ОКС.

При предоставлении электронной копии документа, подписанной усиленной квалифицированной подписью нотариуса или органа (организации), выдавшего документ в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», предоставление оригинала документа не требуется. В случае поступления документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, проводится процедура проверки действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии с Правилами использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в порядке, указанном в пункте 2.14. регламента.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю предоставляется возможность получать информацию о ходе предоставления муниципальной услуги в Личном кабинете по своей инициативе в любое время, а также в форме уведомлений о ходе предоставления муниципальной услуги, поступающим на указанную заявителем электронную почту и (или) по СМС-оповещениям с последующим обращением в Личный кабинет.

Документ и (или) информация, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, могут быть выданы заявителю лично в форме документа на бумажном носителе в ОКС*е* либо МФЦ, либо направлены в форме документа на бумажном носителе почтовым отправлением, либо в форме электронного документа. Форма и способ получения документа и (или) информации, подтверждающего предоставление муниципальной услуги, указываются заявителем в заявлении. Электронная копия документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, заверенная усиленной квалифицированной электронной цифровой подписью уполномоченного должностного лица в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», направляется заявителю в Личный кабинет.

Получение результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме не лишает заявителя права получить указанный результат на бумажном носителе.

Заявителю обеспечивается доступ к результату предоставления услуги, полученному в форме электронного документа, на Едином портале в течение срока, установленного законодательством Российской Федерации (в случае если такой срок установлен нормативными правовыми актами Российской Федерации).

Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

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

* прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов;
* рассмотрение, проверка заявления и приложенных к нему документов, подготовка документа либо осуществление действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
* выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 6 к настоящему Регламенту.

3.2. Прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в ОКСзаявления при личном обращении заявителя в ОКС Администрации города Переславля-Залесскогоили МФЦ, по электронной почте*,* либо через Единый портал.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист ОКС (далее – уполномоченный специалист).

При проведении первичной проверки уполномоченный специалист:

1. проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя либо полномочия представителя;
2. проверяет надлежащее оформление заявления, в том числе проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с подпунктами 2.7.1.-2.7.3 [пункта 2.7](consultantplus://offline/ref=25FAC4E475F324FFC6CC13A18AFA05F3745DDC2A3C2ACF12CBEDCD808D555C09E4DE2EA88BDC8C20591D737AcEb8M) раздела 2 регламента, проверяет соответствие указанных в заявлении сведений, сведениям в представленных документах, проверяет соответствие представленных документов документам, указанным в заявлении, а также наличие в заявлении необходимых сведений, удостоверяясь, что:
   * тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения, а фамилии, имена и отчества физических лиц, контактные телефоны, адреса их мест жительства написаны полностью;
   * в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
   * документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3) сличает копии предоставленных документов с оригиналами, выполняет на копиях надпись об их соответствии подлинным экземплярам (ставит штамп «копия верна»), заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

4) помогает заявителю заполнить заявление при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8. раздела 2 регламента, уполномоченный специалистразъясняет в устной форме, об отказе в приеме документов с обоснованием причин отказа. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8 раздела 2 регламента, уполномоченный специалистпринимает заявление, регистрирует его, отмечая факт регистрации заявления путем проставления отметки в получении заявления на экземпляре заявителя.

При поступлении заявления по электронной почте оно регистрируется в порядке, установленном правилами внутреннего документооборота Администрации г.Переславля-Залесского*.* Уполномоченный специалистпроверяет поступившее в ОКС заявление на предмет его надлежащего оформления в соответствии с подпунктом 2 настоящего пункта.

В случае если заявление оформлено ненадлежащим образом, в том числе, если к нему приложены не все необходимые документы, уполномоченный специалист письменно, по электронной почте, уведомляет об отказе в приеме заявления с обоснование причин отказа в соответствии с пунктом 2.8. раздела 2 настоящего регламента.

В случае поступления в ОКС заявления на оказание муниципальной услуги и документов через МФЦ уполномоченный специалистрегистрирует заявление в порядке, установленном правилами внутреннего документооборота Администрации г. Переславля-Залесского, фиксирует сведения о заявителе (номер дела) и дату поступления заявления согласно условиям соглашения о взаимодействии.

При поступлении заявления через Единый портал, регистрируется в установленном пунктом 2.14. Регламента порядке и заявителю в Личный кабинет направляется соответствующее уведомление.

Результатом предоставления административной процедуры является зарегистрированное заявление и приложенные к нему документы, либо мотивированный отказ приёме документов.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.3. Рассмотрение, проверка заявления и приложенных к нему документов, подготовка документа либо осуществление действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и приложенных к нему документов.

Ответственными за выполнение административной процедуры является уполномоченный специалист ОКС.

3.3.1. При поступлении заявления о выдаче разрешения на производство земляных работ и о выдаче аварийного разрешения на производство земляных работ уполномоченный специалист:

* проводит проверку наличия и правильности оформления документов, необходимых для выдачи разрешения на производство земляных работ;
* проверяет наличие (отсутствия) всех необходимых согласований, подлежащих представлению для оформления разрешения в соответствии с настоящим регламентом;
* осуществляет подготовку проекта документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги:

1) при поступлении заявления о выдаче разрешения на производство земляных работ в случае наличия оснований, предусмотренных подпунктом 1 пункта 2.12. раздела 2 регламента, уполномоченный специалист готовит проект мотивированного отказа в выдаче разрешения на производство земляных работ либо при отсутствии оснований для принятия решения об отказе в выдаче разрешения на производство земляных работ, предусмотренных подпунктом 1 пункта 2.12. раздела 2 регламента, уполномоченный специалист готовит проект разрешения на производство земляных работ по форме (Приложение 5 к административному регламенту);

2) при поступлении заявления о выдаче аварийного разрешения на производство земляных работ в случае наличия основания, предусмотренного подпунктом 1 пункта 2.12. раздела 2 регламента уполномоченный специалист готовит проект мотивированного отказа в выдаче аварийного разрешения на производство земляных работ либо при отсутствии основания для принятия решения об отказе в выдаче аварийного разрешения на производство земляных работ, предусмотренного подпунктом 1 пункта 2.12. раздела 2 регламента, уполномоченный специалист готовит проект аварийного разрешения на производство земляных работ.

Подготовленный проект документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, уполномоченный специалист передает вместе с заявлением и приложенными к нему документами Начальнику управления для подписания.

3.3.2. Подуслуга «Продление срока действия разрешения производство земляных работ».

В случае поступления заявления о продлении срока действия разрешения на производство земляных работ рассмотрение и проверка заявления и приложенных к нему документов осуществляется в порядке, установленном в подпункте 3.3.1. пункта 3.3. настоящего раздела регламента с учетом следующих особенностей.

При поступлении заявления о продлении срока действия разрешения на производство земляных работ уполномоченный специалист:

* проводит проверку соблюдения заявителем условия по срокам подачи заявления, установленного пунктом 2.7.2. раздела 2 регламента;
* проводит проверку наличия и правильности оформления документов, необходимых для продления срока действия разрешения на производство земляных работ;
* проверяет наличие необходимых согласований либо отсутствие оснований для продления срока действия разрешения, предусмотренных подпунктом 2 пункта 2.1. раздела 2 регламента;

При наличии оснований, предусмотренных подпунктами 1,3,4 пункта 2.12. раздела 2 регламента, уполномоченный специалист готовит проект мотивированного отказа в продлении срока действия разрешения на производство земляных работ и передает его вместе с заявлением и приложенными к нему документами Начальнику управлениядля подписания.

При отсутствии оснований для принятия решения об отказе в продлении срока действия разрешения на производство земляных работ, предусмотренных подпунктом 1,3,4 пунктом 2.12. раздела 2 регламента, уполномоченный специалист производит оформление продления срока действия разрешения на производство земляных работ посредством нанесения на оборотную сторону подлинного экземпляра разрешения записи о продлении срока действия разрешения с указанием периода, на который продлевается срок действия разрешения. Подготовленный результат предоставления муниципальной услуги, уполномоченный специалист передает вместе с заявлением и приложенными к нему документами Начальнику управления для подписания.

3.3.3. Подуслуга «Приемка восстановленного благоустройства после производства работ и закрытие разрешения на производство земляных работ».

Для закрытия разрешения уполномоченный сотрудник ОКС в течение 2 рабочих дней со дня, следующего за днем поступления документов, проверяет соблюдение заявителем условий, с которыми было выдано разрешение и выполнение им обязательства по восстановлению нарушенного благоустройства после проведения земляных работ. По результатам проверки уполномоченный специалист закрывает разрешение путем занесения отметки в журнал регистрации разрешений на текущий календарный год соответствующей записи, либо, в случае несоблюдения условий выдачи разрешения или не выполнения обязательства по восстановлению нарушенного благоустройства после проведения земляных работ, направляет в адрес заявителя претензию с соответствующим требованием и установлением срока для добровольного устранения выявленных недостатков. При невыполнении в добровольном порядке требования, изложенного в претензии, Администрация города Переславля-Залесского вправе обратиться в суд, в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

Для закрытия разрешения на производство земляных работ, уполномоченный специалист на оборотной стороне разрешения на производство земляных работ вносит запись о закрытии разрешения и передает Начальнику управления для подписания.

Начальник управления в течение 1 дня рассматривает результат предоставления муниципальной услуги и при отсутствии замечаний подписывает (удостоверяет) его. При наличии замечаний Начальник управлениянаправляет документ на доработку. Доработанный в тот же день документ передается Начальнику управления для подписания (удостоверения).

Подписанный документ передается ответственному уполномоченному специалисту ОКС для выдачи (направления) заявителю.

Результатом предоставления административной процедуры является закрытое разрешение на производство земляных работ, либо мотивированный отказ в закрытии разрешения на производство земляных работ.

Максимальный срок исполнения административной процедуры:

* 8 рабочих дней в отношении процедуры оформления разрешения на производство земляных работ подуслуги «Выдача разрешения на производство земляных работ» и подуслуг «Продление срока действия разрешения на производство земляных работ», «Приемка восстановленного благоустройства и закрытие разрешения на производство земляных работ»;
* 1 рабочий день в отношении процедуры оформления аварийного разрешения на производство земляных работ подуслуги «Выдача разрешения на производство земляных работ».

3.4. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным специалистомрезультата предоставления муниципальной услуги.

Ответственными за выполнение административной процедуры является уполномоченный специалист ОКСа.

Уполномоченный специалист в течение 1 дня с момента получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, производит в установленном порядке его регистрацию.

Уполномоченный специалист ОКС уведомляет:

- заявителя (представителя заявителя) по контактному телефону, указанному им в заявлении, о необходимости явиться для получения подписанных документов, являющихся результатом оказания муниципальной услуги, согласовывает день и время явки, а также место получения документов.

В случае, если в заявлении заявителем указано на получение результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре (при условии, если заявление на оказание муниципальной услуги было подано через многофункциональный центр), ОКС уведомляет МФЦ о готовности результата предоставления муниципальных услуг в целях организации их передачи в курьерскую службу МФЦ в срок предусмотренный в соглашении о взаимодействии.

При подаче заявления через Единый портал результат предоставления услуги направляется в личный кабинет заявителя на Едином портале в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Заявление и приложенные к нему документы, один экземпляр разрешения брошюруются в дело в соответствии с правилами делопроизводства.

Результатом предоставления административной процедуры является выданное разрешение на производство работ либо отказ в выдачи разрешения на производство земляных работ.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.5. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

3.5.1. Прием и обработка заявления с приложенными к нему документами на предоставление муниципальной услуги.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются специалисты МФЦ.

При проверке документов специалист МФЦ устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверяет надлежащее оформление заявления, в том числе наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с подпунктами 2.7.1. – 2.7.3. [пункта 2.7](consultantplus://offline/ref=25FAC4E475F324FFC6CC13A18AFA05F3745DDC2A3C2ACF12CBEDCD808D555C09E4DE2EA88BDC8C20591D737AcEb8M) раздела 2 регламента, проверяет соответствие указанных в заявлении сведений, сведениям в представленных документах, проверяет соответствие представленных документов документам, указанным в заявлении, а также наличие в заявлении необходимых сведений), проверяет соответствие копий представленных документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, а в случае обращения представителя заявителя – личность и полномочия представителя.

При выявлении фактов ненадлежащего оформления заявления специалист МФЦ уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления услуги, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в представленных документах, и предлагает принять меры по их устранению. Если указанные недостатки можно устранить непосредственно в многофункциональном центре, специалист МФЦ разъясняет заявителю возможности их устранения.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8. раздела 2 регламента, документы принимаются и регистрируются в автоматизированной информационной системе МФЦ, формируется расписка в приеме документов в двух экземплярах, один из которых выдается заявителю, второй хранится в МФЦ.

Принятый комплект документов с сопроводительными документами передается в ОКС в сроки, установленные соглашением о взаимодействии.

3.5.2. Выдача результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ.

В случае представления заявителем заявления через МФЦ документ, являющийся результатом муниципальной услуги, направляется в МФЦ, если иной способ получения не указан заявителем.

Выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителя в МФЦ осуществляется работником МФЦ, ответственным за выдачу документов в соответствии с соглашением о взаимодействии.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента.

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником ОКС непосредственно при предоставлении муниципальной услуги, а также путем организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги. По результатам проверок начальником ОКС даются указания по устранению выявленных нарушений и контролируется их исполнение.

Текущий контроль может включать рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения (действия, бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2. Оценка полноты и качества предоставления муниципальной услуги и последующий контроль за исполнением регламента осуществляется начальником управления и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, рассмотрение предложений по повышению качества предоставления услуги и недопущению выявленных нарушений.

Плановые проверки исполнения регламента осуществляются в соответствии с графиком проверок, но не реже чем раз в два года.

Внеплановые проверки осуществляются при наличии жалоб на исполнение Административного регламента.

4.3. Персональная ответственность исполнителя закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

По результатам проверок лица, допустившие нарушение требований регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

За неправомерные решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, являющиеся административными правонарушениями или преступлениями, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Контроль за условиями и организацией предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии соглашением о взаимодействии.

4.5. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций устанавливаются действующим законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

решений и действий (бездействия) ОКС, МФЦ

а также должностных лиц и муниципальных служащих ОКС, МФЦ.

Положения Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных и муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ярославской области, правовыми актами;

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

- отказ управления городского хозяйства (далее - УГХ) Администрации города Переславля-Залесского, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица УГХ Администрации города Переславля-Залесского, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), работника МФЦ, организаций, привлекаемых для реализации функций МФЦ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ярославской области, правовыми актами;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица УГХ Администрации города Переславля-Залесского, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, привлекаемой для реализации функций МФЦ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя УГХ Администрации города Переславля-Залесского, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, привлекаемой для реализации функций МФЦ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в УГХ Администрации города Переславля-Залесского, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ либо в департамент информатизации и связи Ярославской области, а также в организации, привлекаемые для реализации функций МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя УГХ Администрации города Переславля-Залесского, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем УГХ Администрации города Переславля-Залесского, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в департамент информатизации и связи Ярославской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, привлекаемых для реализации функций МФЦ, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) УГХ Администрации города Переславля-Залесского, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица УГХ Администрации города Переславля-Залесского, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя УГХ Администрации города Переславля-Залесского, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, официального сайта МФЦ, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, привлекаемых для реализации функций МФЦ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, через Единый портал, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование УГХ Администрации города Переславля-Залесского, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица УГХ Администрации города Переславля-Залесского, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, привлекаемых для реализации функций МФЦ, их руководителей и (или) работников, 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) УГХ Администрации города Переславля-Залесского, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица УГХ Администрации города Переславля-Залесского, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, привлекаемых для реализации функций МФЦ, их работников;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) УГХ Администрации города Переславля-Залесского, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица УГХ Администрации города Переславля-Залесского, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, привлекаемых для реализации функций МФЦ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая в УГХ Администрации города Переславля-Залесского, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, департамент информатизации и связи Ярославской области, в организации, привлекаемые для реализации функций МФЦ, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа УГХ Администрации города Переславля-Залесского, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, привлекаемых для реализации функций МФЦ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, правовыми актами;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.7. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5 настоящего раздела, дается информация о действиях, осуществляемых УГХ Администрации города Переславля-Залесского, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ либо организацией, привлекаемой для реализации функций МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5 настоящего раздела, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с абзацем 1 пункта 2 настоящего раздела, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 12.1 Закона Ярославской области от 3 декабря 2007 года № 100-з «Об административных правонарушениях», должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в департамент информатизации и связи Ярославской области.

Приложение №1

к административному регламенту

|  |  |
| --- | --- |
|  | В Администрацию городского округа  города Переславля-Залесского  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ФИО – для граждан; для юридического лица – наименование,  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  должность и ФИО руководителя,  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  место нахождения, ОГРН, ИНН)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (почтовый индекс и адрес, телефон)  в лице представителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ФИО, наименование и реквизиты  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  документа, на основании которого он действует) |

Заявление

Прошу выдать разрешение на производство земляных работ с целью выполнения следующих работ:

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

(указать наименование вида работ, в соответствии с проектной документацией)

на земельном участке по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ответственный за производство работ от заявителя

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

(ФИО, должность, телефон)

Ответственный за производство от подрядчика организации

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

(ФИО, должность, телефон)

По окончании работ обязуюсь восстановить нарушенное благоустройство.

Начало работ: «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г

Окончание работ: «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г.

Результат оказания муниципальной услуги прошу:

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

(выдать лично в ОКС, в МФЦ (при подаче заявления через МФЦ), по электронной почте, на Едином портале)

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

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

***(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)***

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_ г. Вх. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документы принял \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО, должность)

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

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение №2

к административному регламенту

В Администрацию городского округа

города Переславля-Залесского

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

(ФИО – для граждан; для юридического лица – наименование,

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

должность и ФИО руководителя,

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

место нахождения, ОГРН, ИНН)

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

(почтовый индекс и адрес, телефон)

в лице представителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО, наименование и реквизиты

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

документа, на основании которого он действует)

**Обязательство по восстановлению нарушенного**

**благоустройства после проведения земляных работ**

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

(для физического лица – ФИО; для юридического лица – наименование, должность и ФИО руководителя)

обязуется:

1) восстановить нарушенное благоустройство в зоне проведения земляных работ по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2) поддерживать дорожное покрытие в проезжем состоянии до полного восстановления благоустройства (просадка траншеи не должна превышать 2 см от основного покрытия);

3) производить регулярный контроль по выявлению возникающих дефектов дорожного покрытия (просадка, провал);

4) при обнаружении дефектов дорожного покрытия немедленно сообщить в ОКС и устранить их в течение трех суток.

Гарантийный срок для результатов производства работ по восстановлению нарушенного благоустройства составляет 3 года.

Перечень мероприятий к гарантийным обязательствам

1. Место разрытия грунта оградить щитовым забором установленного типа и выставить дорожные знаки для обеспечения безопасности дорожного движения. На углах ограждения выставить сигнальные фонари с красным светом, в ночное время место осветить. На щитах указать наименование организации (буквы и цифры 15 см) и установить дорожные знаки.
2. Все материалы и грунт размещать только в пределах огражденного участка.
3. Во всех случаях при производстве разрытии грунта сохранять нормальное движение транспорта и пешеходов, въезды во дворы домовладений и подходы к жилым помещениям. Через траншеи устроить переходные мостики.
4. До восстановления асфальтобетонного покрытия дорогу поддерживать в проезжем состоянии. Восстановление дорожного покрытия производить: по проезжей части — во всю ширину проезжей части, пешеходной дорожки (тротуара) — на всю ширину пешеходной дорожки (тротуара).
5. Уборку материалов и лишнего грунта производить в течение 24 часов по окончании засыпки разрытия.
6. Не допускать отступлений от утвержденного проекта.
7. Ограждение снимать только после восстановления твердого покрытия.
8. Работы начать и закончить в сроки, указанные в разрешении.
9. Настоящая гарантийная заявка должна находиться у лица, ответственного за выполнение работ, или у лица, его замещающего, для предъявления инспектирующим лицам.
10. При производстве работ запрещается заваливание грунтом и строительными материалами колодцев коммуникаций, деревьев, ворот, приямков у зданий, а также канав и лотков на улицах. Должен быть обеспечен пропуск ливневых вод по уличным лоткам. При производстве работ на дорогах, на застроенных территориях весь грунт (растительный, с примесью щепы, опилок и других органических примесей) должен по ходу работы вывозиться в отвал.
11. При проведении работ на территории городского округа г.Переславля-Залесского запрещаются:

- работы, связанные с нарушением почвенного покрова и твердого покрытия дорог, без соответствующего оформления разрешения (кроме аварийных случаев, когда разрешение оформляется одновременно с производством аварийно-восстановительных работ);

- вырубка деревьев, кустарников и обнажение корней без разрешения соответствующих органов;

- засыпка лотков и водостоков без установки соответствующего оборудования для пропуска воды;

- оставление без ограждения, освещения и соответствующих дорожных знаков открытых траншей, котлованов, а также строительной техники и материалов на проезжей части;

- передвижение в местах ведения работ тракторов и машин на гусеничном ходу, кроме случаев необходимости (кранов, экскаваторов, бульдозеров). При повреждении дорожного покрытия строительной техникой оно также подлежит восстановлению;

- загрязнение прилегающего к зоне работ дорожного покрытия, создающее опасность для движения транспорта и пешеходов;

- произведение откачки воды на проезжую часть и тротуар.

1. Расходы, связанные с ликвидацией последствий аварии и восстановлением нарушенного в результате аварии благоустройства, несет организация, допустившая аварию.
2. Запрещаются работы по разрешению (разрешение), срок действия которого истек.

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

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Выдано разрешение № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_" "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_" 20\_\_ г.

Приложение №3

к административному регламенту

В Администрацию городского округа

города Переславля-Залесского

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

(ФИО – для граждан; для юридического лица – наименование,

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

должность и ФИО руководителя,

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

место нахождения, ОГРН, ИНН)

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

(почтовый индекс и адрес, телефон)

в лице представителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО, наименование и реквизиты

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

документа, на основании которого он действует)

Прошу выдать аварийное разрешение на производство земляных работ

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

(вид и место работ)

Ответственный за производство работ от заказчика\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(ФИО, должность, телефон)

Ответственный за производство работ от подрядной организации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(ФИО, должность, телефон)

Срок проведения работ с «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. по «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

Восстановление нарушенного благоустройства в установленные в разрешении сроки гарантирую.

Приложение: копия исполнительной схемы сети инженерно-технического обеспечения объекта с указанием места производства земляных работ.

Результат оказания муниципальной услуги прошу:

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

(выдать лично в ОКС, в МФЦ (при подаче заявления через МФЦ), по электронной почте, на Едином портале)

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

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

***(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)***

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. Вх. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документы принял \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО, должность)

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

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение №4

к административному регламенту

|  |  |
| --- | --- |
|  | В Администрацию городского округа  города Переславля-Залесского  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ФИО – для граждан; для юридического лица – наименование,  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  должность и ФИО руководителя,  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  место нахождения, ОГРН, ИНН)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (почтовый индекс и адрес, телефон)  в лице представителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ФИО, наименование и реквизиты  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  документа, на основании которого он действует) |

Прошу продлить срок действия разрешения на производство земляных работ от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. №\_\_\_\_\_

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

(вид и место работ)

до «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

Ответственный за производство работ от заказчика\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

((ФИО, должность, телефон) *заполняется в случае изменения информации, указанной в ранее выданном разрешении)*

Ответственный за производство работ от подрядной организации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

((ФИО, должность, телефон) *заполняется в случае изменения информации, указанной в ранее выданном разрешении)*

Восстановление нарушенного благоустройства в установленные в разрешении сроки гарантирую.

Приложение:

1) разрешение от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. №\_\_\_\_\_;

2) рабочий чертеж на проводимые работы с указанием выполненных и незавершенных объемов работ;

3) календарный график производства работ

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

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

***(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)***

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. Вх. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документы принял \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО, должность)

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

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение №5

к административному регламенту

АДМИНИСТРАЦИЯ ГО ГОРОДА ПЕРЕСЛАВЛЯ-ЗАЛЕССКОГО

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. №\_\_\_\_\_

РАЗРЕШЕНИЕ

НА ПРОИЗВОДСТВО ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ В ГОРОДСКОМ ОКРУГЕ

ГОРОДА ПЕРЕСЛАВЛЯ-ЗАЛЕССКОГО

Заказчику\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. лица, или наименование организации, получающей разрешение)

Подрядчику\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Разрешается производство земляных работ по адресу:

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

Начало работ: «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г.

Окончание работ: «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**Ответственным за работы является:**

От Заказчика:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

От Подрядчика:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № тел\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Который(е) обязан(ы) выполнить работы с соблюдением следующих условий:

1. Работы должны быть выполнены в сроки, указанные в настоящем разрешении;

2. Перед началом производства работ необходимо вызвать представителей организаций, владельцев имеющихся на участке производства работ сетей инженерно-технического обеспечения, установить совместно с ними точки расположения сетей и принять необходимые меры для предупреждения аварий на сетях, находящихся в месте производства земляных работ;

3. Производство должно выполняться в строгом соответствии с утвержденным проектом;

4. Строительные материалы и механизмы должны содержаться в пределах огражденного участка;

5. Работы должны осуществляться с обеспечением безопасного прохода граждан и проезда автотранспорта и установлением ограждений установленного образца с указанием производящей работы организации, контактного номера телефона и фамилия ответственного за производство работ лица, и сроки выполнения работ, а также с установлением специальных дорожных знаков, указателей проезда транспорта;

6. При раскопке необходимо обеспечить вывоз грунта с места производства работ, складирование грунта на месте производства работ не допускается;

7. Принять меры к сохранению зеленых насаждений в зоне производства работ;

8. Восстановить в полном объеме благоустройство территории (с отсыпкой инертных материалов и восстановление асфальтобетонного покрытия);

9. По окончании работ сдать разрешение в Администрацию города Переславля-Залесского.

Администрация ГО Разрешение получил:

города Переславля-Залесского

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

(подпись) (расшифровка подписи) (подпись) (расшифровка подписи)

Производство работ

продлено с «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. по «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

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

(подпись) (расшифровка подписи)

После окончания работ разрешение согласовать с:

МКУ «Центр развития г.Переславля-Залесского»

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

Территориальное управление (район)

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

Администрация города Переславля-Залесского

Закрыто «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

МКУ МФЦ г. Переславля-Залесского

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

Организация, за которой закреплена территория в пределах эксплуатационной ответственности

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

ОГИБДД МО МВД России «Переславль-Залесский»

(при необходимости) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение №6

к административному регламенту

Блок – схема

порядка предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на производство земляных работ»

|  |
| --- |
| Прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов |

|  |
| --- |
| Рассмотрение и проверка заявления и приложенных документов |

|  |
| --- |
| Принятие уполномоченным должностным лицом решения по результатам рассмотрения и проверки заявления и приложенных к нему документов |

|  |
| --- |
| Выдача (направление) заявителю разрешения, отказа |

|  |
| --- |
| Закрытие разрешения |

|  |  |
| --- | --- |
| Закрытие разрешения | Направление претензии  заявителю в случае несоблюдения условий выдачи Разрешения или не выполнения обязательства по восстановлению нарушенного благоустройства |