**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**КРАСНОКАМСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

06.06.2022 № 481-п (в редакции от 23.09.2022 № 768-п)

.

**Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ
«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,постановлением администрации города Краснокамска от 21 февраля 2019г.
№124-п «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Краснокамского городского округа»администрация Краснокамского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ».

2.Признать утратившим силу постановление администрации Краснокамского городского поселения от 05 августа 2015 г. №645 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальным казенным учреждением «Служба заказчика» муниципальной услуги по выдаче разрешений на производство земляных работ на территории Краснокамского городского поселения».

3.Постановление подлежит опубликованию в специальном выпуске «Официальные материалы органов местного самоуправления Краснокамского городского округа» газеты «Краснокамская звезда» и размещению
на официальном сайте Краснокамского городского округа http://krasnokamsk.ru/.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы Краснокамского городского округа по развитию коммунальной инфраструктуры и благоустройства С.А.Ренёва.

Глава городского округа –

глава администрации

Краснокамского городского округа И.Я. Быкариз

Жданова В.В.

8(34273) 4 54 89

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Краснокамского городского округа

от 06.06.2022 № 481-п

 (в редакции от 23.09.2022 № 768-п)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»**

**I. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги. Определяет последовательность и сроки действий (административных процедур), порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги, порядок и формы обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лицмуниципального казенного учреждения Краснокамского городского округа, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2. Муниципальная услуга предоставляется в рамках решения вопроса местного значения муниципального городского округа, установленного пунктом 25 части 1 статьи 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

Муниципальная услуга «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» (далее – муниципальная услуга) предоставляется муниципальным казенным учреждением «Краснокамск благоустройство» (далее – МКУ «Краснокамск благоустройство»).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. В качестве заявителей выступают физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица, а также представители физических и юридических лиц, либо их уполномоченные представители, обратившиеся с заявлением о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ

1.3. Требования к порядку информирования

о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1.Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресе официального сайта органа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, предоставляющего муниципальную услугу приведена в приложении 1 настоящего Административного регламента.

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

на информационных стендах в здании МКУ «Краснокамск благоустройство»;

на официальном сайте органа местного самоуправленияhttp://krasnokamsk.ru/grazhdanam/municipalnyje\_uslugi/;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) <http://www.gosuslugi.ru/> (далее – Единый портал);

на официальном сайте Пермского края в сети «Интернет» «Услуги
и сервисы Пермского края»https://uslugi.permkrai.ru/ (далее – официальный сайт);

с использованием средств телефонной связи;

при личном обращении вМКУ «Краснокамск благоустройство».

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

1.3.3. Администрация Краснокамского городского округа обеспечивает размещение (актуализацию) на официальном сайте, Едином портале следующей
информации:

местонахождение и график работы МКУ «Краснокамск благоустройство» обращение в которое необходимо для получения муниципальной услуги;

справочные телефоны участвующих учреждений в предоставлении муниципальной услуги;

адреса электронной почты и (или) формы обратной связи МКУ «Краснокамск благоустройство».

1.3.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги:

Осуществляется специалистами муниципального казенного учреждения МКУ «Краснокамск благоустройство»:

- лично;

- по телефону;

- в письменной форме с указанием фамилии, имени, отчества заявителя (отчество - при наличии), обратного адреса, контактных телефонов;

- в электронной форме с указанием фамилии, имени, отчества заявителя (отчество - при наличии), обратного адреса, контактных телефонов, адреса электронной почты заявителя.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

 2.1 Наименование муниципальной услуги

 2.1.1 Предоставление разрешения на осуществление земляных работ

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1 Органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, является МКУ «Краснокамск благоустройство»(далее - орган, предоставляющий муниципальную услугу).

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги МКУ «Краснокамск благоустройство» осуществляет взаимодействие с:

- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра
и картографии по Пермскому краю;

- Управлением Федеральной налоговой службы по Пермскому краю.

2.2.3.Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для предоставления 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 услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результат предоставления муниципальной услуг является:

- выдача Разрешения на осуществление земляных работ;

- отказ в выдаче Разрешения на осуществление земляных работ.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней со дня поступления заявления и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

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

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

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

- 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»;

- Уставом МКУ «Краснокамск благоустройство»;

- Правилами благоустройства территории муниципального образования территории Краснокамского городского округа, утвержденные решением Думы Краснокамского городского округа от 24.04.2019 г. № 61;

**-** Постановлением администрации Краснокамского городского округа от 27.05 2020 г. № 288-п «Об утверждении порядка и форм выдачи разрешения на производство земляных работ на территории Краснокамского городского округа».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель предоставляет самостоятельно в уполномоченный орган:

- оформленное заявление на осуществление земляных работ по форме (приложение 3к настоящему Административному регламенту);

- проект (за исключением аварийных работ) и ситуационный план осуществления земляных работ, согласованный с Управлением развития коммунальной инфраструктуры и жилищно-коммунального хозяйства и Управлением благоустройства, дорожной и транспортной инфраструктуры администрации Краснокамского городского округа;

- проект восстановления благоустройства, согласованный с Управлением развития коммунальной инфраструктуры и жилищно-коммунального хозяйства и Управлением благоустройства, дорожной и транспортной инфраструктуры;

- фотография формата А4 места (территории) аварийного участка со всеми расположенными на нем элементами благоустройства, позволяющая установить место проведения аварийных земляных работ в случае производства аварийных земляных работ;

- график производства земляных работ до полного восстановления благоустройства;

-удален постановлением АКГО от 23.09.2022 № 768-п;

- справку-согласование о наличии подземных коммуникаций в местах проведения осуществления земляных работ по форме (приложение 4к настоящему Административному регламенту);

Справка-согласование выдаётся МКУ «Краснокамск благоустройство», Заявитель самостоятельно согласовывает осуществление земляных работ с физическими и юридическими лицам, отмеченными в справке–согласовании при наличии схемы или ситуационного плана места производства работ;

- копию документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя заявителя;

- копию протокола общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, которым оформлено решение о производстве земляных работ, при производстве работ на придомовой территории.

- схему дорожного движения, согласованную с заместителем главы Краснокамского городского округа по развитию коммунальной инфраструктуры и благоустройства и предоставляется в ОГИБДД отдела МВД России по Краснокамскому городскому округу, если земляные работы влекут временное ограничение или прекращение движения транспортных средств по автомобильным дорогам.

2.6.2 Исчерпывающий перечень необходимых для предоставления услуги документов (их копий или сведений, содержащихся в них), которые запрашиваются Уполномоченным органом в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- Выписка из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок, на котором планируется осуществлять земляные работы.

- Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ);

- Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП).

- Разрешение на право вырубки зеленых насаждений (при наличии зеленых насаждений в зоне производства работ)

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

2.6.3.1 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;

2.6.3.2 представления документов и информации, в том числе: подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органа предоставляющего государственные услуги, органа предоставляющего 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 Пермского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов.

2.6.4. Исчерпывающий перечень требований к документам (информации), представляемым заявителем на бумажном носителе, а также в электронной форме, к которым в том числе относятся:

2.6.5 отсутствие подчисток, приписок и исправлений текста, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

2.6.6 отсутствие повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

2.6.7 соответствие запроса (заявления) и каждого прилагаемого к нему документа, направляемого в электронной форме, требованиям Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и принятым в соответствии с ним иным нормативным правовым актам.

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

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

 - заявление не соответствует требованиям, установленным в пункте 2.6. настоящего Административного регламента;

- представленные документы и их копии оформлены ненадлежащим образом (документы и (или) их копии не читаются, в документах отсутствуют или не читаются подпись и печать заявителя, сведения о заявителе, месте его расположения, наличие исправлений, копии не заверены в установленном порядке)

- представлен неполный пакет документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

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

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

- непредставление заказчиком в установленном порядке информации о необходимости осуществления земляных работ на данном участке, не носящих характер аварийных земляных работ;

- земельный участок находится вне территории муниципального образования.

2.10.Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины

или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Государственная пошлина и иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также при получении результата её предоставления составляет не более 15 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении
муниципальной услуги

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, осуществляется в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления в уполномоченный орган.

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

2.13.1. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно находиться в зоне пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей
с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидных колясок, детских колясок.

2.13.2 Прием заявителей осуществляется в специально выделенных
для этих целей помещениях.

Места ожидания и приема заявителей (их представителей) должны соответствовать комфортным условиям для заявителей (их представителей),
в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья,
и оптимальным условиям работы специалистов.

Места для приема заявителей (их представителей) должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета (окна);

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения
в здании, но не может составлять менее 2 мест.

Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками документов и канцелярскими принадлежностями.

2.13.3. На информационном стенде МКУ «Краснокамск благоустройство» размещается:

- полная и актуальная информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

 - тексты печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важной информации полужирным начертанием или подчеркиванием;

- информация о местонахождении, графике работы, номерах телефонов;

- форма заявления о выдачи разрешения на осуществление земляных работ

- административный регламент предоставления муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставления муниципальной услуги.

2.14. Показатели доступности и качества предоставления

муниципальной услуги

2.14.1. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

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

2.14.1.2. Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

2.14.1.3. Соответствие мест предоставления муниципальной услуги (мест ожидания, мест для заполнения документов) требованиям подраздела 2.13. настоящего Административного регламента.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.15.1. Информация о муниципальной услуге:

2.15.1.1. внесена в реестр муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Пермского края;

2.15.1.2. размещена на Едином портале.

2.15.3. В случае обеспечения возможности предоставления муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе направить документы, указанные в подразделе 2.6. административного регламента, в электронной форме через Единый портал.

2.15.4. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляемые в форме электронных документов, подписываются электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

**IIIСостав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.**

3.1. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры

3.1.1. прием и регистрация заявления и документов о выдаче Разрешения на осуществление земляных работ;

3.1.2. формирование, направление межведомственного запроса о предоставлении документов и рассмотрение пакета документов;

3.1.3. выполнение комплекса административных процедур по принятию решения наосуществление земляных работ;

3.1.4. выдача Разрешения на осуществление земляных работ или уведомления об отказе в выдаче Разрешения на осуществление земляных работ

3.1.5.порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.2. Прием и регистрация заявлений и документов о выдачи Разрешений на осуществление земляных работ

3.2.1.Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем (его представителем) заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги с учетом требований, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены заявителем (его представителем):

- при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу:

- посредством почтового отправления;

- в электронной форме в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом.

3.2.2. Ответственный за исполнение административной процедуры специалист МКУ «Краснокамск благоустройство», осуществляет прием заявления и документов, проверяет представленные документы на соответствие требованиям, установленным пунктами 2.6.1, 2.6.3, подразделом 2.6 Административного регламента.

При установлении несоответствия представленных документов требованиям административного регламента, ответственный за исполнение административной процедуры уведомляет заявителя способом, указанным заявителем при подаче запроса, в том числе в электронной форме, о наличии препятствий для приема документов, с указанием выявленных недостатков в представленных документах и предложением о принятии мер по их устранению.

Если недостатки, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

В случае невозможности устранения выявленных недостатков в течение приема, документы возвращаются заявителю.

По требованию заявителя ответственный за исполнение административной процедуры готовит письменный мотивированный отказ в приеме документов.

Принятие органом, предоставляющим муниципальную услугу, решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги после устранения причин, послуживших основанием для принятия органом, предоставляющим муниципальную услугу, указанного решения.

3.2.3. Специалист МКУ «Краснокамск благоустройство» регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги с представленными документами в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, правил делопроизводства, установленных в органе, предоставляющем муниципальную услугу;

3.2.4. Специалист МКУ «Краснокамск благоустройство» оформляет расписку в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения органом, предоставляющим муниципальную услугу, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

3.2.5. При поступлении заявления и приложенных документов через Единый портал получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается путем направления заявителю [уведомления](#P794), 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.

3.2.6. Административная процедура выполняется в день поступления заявления в орган, предоставляющий услугу.

3.2.7. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов заявителя в установленном порядке или отказ в приеме документов по основаниям, установленным подразделом 2.7 настоящего Административного регламента.

3.3. Формирование, направление межведомственного запроса

о предоставлении документов и рассмотрение пакета документов

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным за исполнение административной процедуры зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов.

3.3.2. Ответственный за исполнение административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов необходимых для предоставления муниципальной услуги запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия (в случае если документы не представлены заявителем по собственной инициативе) документы, установленные пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

В случае поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу, ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги ответственный за исполнение административной процедуры, уведомляет заявителя о получении такого ответа, в том числе в электронной форме, и предлагает заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги в течение 3 рабочих дней со дня направления уведомления.

Ответы, поступившие на межведомственные запросы, прикладываются к заявлению с документами, предоставленными заявителем.

3.3.3. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является соответствующая запись в журнале регистрации заявлений о предоставления разрешений на осуществление земляных работ.

3.3.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 5рабочих дней.

3.3.5. Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного электронного взаимодействия документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги заявителю, либо получение информации, свидетельствующей об отсутствии в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо

решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.4.1.Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление и документы, необходимые для предоставления услуги.

Специалист проверяет наличие (комплектность) и правильность оформления документов.

Специалист уведомляет Заявителя лично, по телефону (или иным способом, указанным заявителем в заявлении) о дате осмотра объекта земляных работ.

3.4.2. Осмотр объекта перед проведением земляных работ.

3.4.3. Осмотр объекта проводится:

- представителем МКУ «Краснокамск благоустройство»;

-заявителем или представителем заявителя, выполняющего земляные работы.

3.4.4. Специалист совместно с заявителем или представителем заявителя при осмотре объекта определяют виды и объемы нарушаемого благоустройства и фиксирует в «Акте осмотра территории объекта до началаосуществления земляных работ» (Приложение № 5) с приложением фотоматериалов.

3.4.5. Специалист готовит проект Разрешения на осуществление земляных работ и с пакетом документов передает на подпись директору МКУ «Краснокамск благоустройство».

3.4.6. Директор МКУ «Краснокамск благоустройство» рассматривает представленный проект разрешения на осуществление земляных работ либо проект решения об отказе в выдаче такого Разрешения, приложенные документы, и принимает решение о выдаче Разрешения либо об отказе в выдаче разрешения путем подписания Разрешения на осуществление земляных работ либо подписания решения об отказе в выдаче такого Разрешения.

3.4.7. Подписанное разрешение на осуществление земляных работ, либо решение об отказе в выдаче такого Разрешения направляется Специалисту.

3.4.8. Результатом выполнения административной процедуры является подписанные Разрешения на осуществление земляных работ или отказ в выдаче Разрешения.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

3.5. Выдача заявителю разрешения на осуществление земляных работ, либо решения об отказе в выдаче такого Разрешения.

3.5.1.Основанием для начала административной процедуры является получение Специалистом подписанного директором МКУ «Краснокамск благоустройство» Разрешения на осуществление земляных работ или отказ в выдаче Разрешения.

3.5.2. Специалист, предоставляющий муниципальную услугу в соответствии с должностными обязанностями, выдает (направляет) разрешение на осуществление земляных работ или отказ в выдаче разрешения заявителю одним из способов, указанным в заявлении.

Один экземпляр Разрешения на осуществление земляных работ хранится в техническом отделе МКУ «Краснокамск благоустройство» (с приложением копии Заявления и документов, прилагаемых к Заявлению, фотоснимков). Второй экземпляр Разрешения выдается (направляется) заявителю (его представителю).

3.5.3. Результатом административной процедуры является выдача разрешения на осуществление земляных работ или уведомления об отказе в выдаче Разрешения.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.6. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных

в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является получение органом, предоставляющем муниципальную услугу, заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.6.2. Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок подается заявителем в орган, предоставляющий муниципальную услугу при личном обращении, по почте, через Единый портал.

3.6.3. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями (далее – ответственный за исполнение административной процедуры).

3.6.4. Ответственный за исполнение административной процедуры:

3.6.4.1. проверяет поступившее заявление на предмет наличия опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документах;

3.6.4.2. в случае наличия опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе – устраняет опечатки и ошибки в документе;

3.6.4.3. в случае отсутствия опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - готовит уведомление
об отсутствии опечаток и ошибок и передает уведомление на подпись руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу.

3.6.4.4. Срок выполнения административной процедуры составляет
3 рабочих дня.

3.6.4.5. Результатом выполнения административной процедуры является: документ, подтверждающий принятие решения о выдаче разрешения на осуществление земляных работ, либо уведомление об отсутствии опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

Оригинал документа, в котором содержатся допущенные опечатки и (или) ошибки, после выдачи заявителю нового исправленного документа
утилизируется.

3.6.5. Заявитель, не приступивший к выполнению работ в установленный срок, должен переоформить Разрешение.

**IV. Формы контроля за исполнением Регламента**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, муниципальными служащими органа, предоставляющего муниципальную услугу, положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Общий контроль предоставления муниципальной услуги возложен на руководителя МКУ «Краснокамск благоустройство», в соответствии с должностными обязанностями.

4.1.2. Текущий контроль соблюдения последовательности и сроков исполнения административных действий и выполнения административных процедур, определенных административным регламентом, осуществляется руководителем МКУ «Краснокамск благоустройство», в соответствии
с должностными обязанностями.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.2. Периодичность и сроки проведения проверок устанавливаются руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями.

4.2.3. Основаниями для проведения внеплановых проверок полноты
и качества предоставления муниципальной услуги являются:

4.2.3.1. поступление информации о нарушении положений административного регламента;

4.2.3.2. поручение руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу.

4.2.4. Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Специалисты технического отдела МКУ «Краснокамск благоустройство», несут персональную ответственность за правильность и обоснованность принятых решений. Также они несут персональную ответственность за соблюдение сроков и установленного порядка предоставления муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность специалистов технического отдела МКУ «Краснокамск благоустройство» закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и

формам контроля за предоставлением муниципальной

услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений

и организаций

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе
со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) должностных лиц МКУ «Краснокамск благоустройство», а также в принимаемых ими решениях нарушений положений нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги и административного регламента.

4.4.2. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять
в МКУ «Краснокамск благоустройство», индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, муниципальными служащими, предоставляющими муниципальную услугу, требований административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов и осуществлять иные действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

**V.Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, в** **соответствии с частью 1.1 статьи 16** **Федерального закона № 210-ФЗ, их работников**

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и (или) действий (бездействия) должностных лиц МКУ «Краснокамск благоустройство», в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ(далее – привлекаемые организации), их работников в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, организация
и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, муниципальные служащие, которым может быть направлена жалоба

5.2.1. Жалоба на решение и действие (бездействие) специалистов технического отдела МКУ «Краснокамск благоустройство», подается в МКУ «Краснокамск благоустройство».

5.2.2. Жалоба на решение, принятое руководителем МКУ «Краснокамск благоустройство», предоставляющего муниципальную услугу, подается главе городского округа – главе администрации Краснокамского городского округа.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

5.3.1. МКУ «Краснокамск благоустройство», Министерство, привлекаемые организации обеспечивают информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц привлекаемых организаций, их работников посредством размещения информации:

5.3.1.1. на Едином портале;

5.3.1.2. на официальном сайте;

5.3.1.3. на стендах в местах предоставления муниципальных услуг.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих

порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц,

муниципальных служащих

5.4.1. Федеральный закон № 210-ФЗ;

5.4.2. Постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «Опорядке подачи и рассмотрения жалобна решенияи действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников» (вместе с «Правилами подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительнойвласти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов российской федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»).

Приложение 1
к Административному регламентупо предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на осуществление земляных работ»

Муниципальное казенное учреждение «Краснокамск благоустройство» расположен по адресу:

617060, Пермский край, Краснокамский городской округ, г. Краснокамск,
ул. Большевистская, дом 6.

График работы:

понедельник – четверг с 8.00 до 17.00,

пятница с 8.00 до 16.00,

перерыв с 12.00 до 12.48.

МКУ «Краснокамск благоустройство» 8(34273) 4-54-89.

Юридический адрес для направления обращений: 617060, Пермский край, г. Краснокамск, ул. Большевистская, 6.

Адрес электронной почты для направления обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги ukh2004@mail.ru.

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

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

Приложение 2
к Административному регламентупо предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на осуществление земляных работ»

**Разрешение №** \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г.

**наосуществление земляных работ**

**Заявитель** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (юридическое или физическое лицо)

**Ответственное лицо** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.- должность, телефон)

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

**Разрешается осуществление земляных работ** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (описание характера работ)

**Адрес, место**

**производстваработ**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на участке от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_до\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Разрешается занятие площади (участка) под раскопку и складирование

материалов в границах (кв. м) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Вид и размер вскрываемого покрова**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (проезжая часть, тротуар, газон в м2)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**Условия безопасности движения пешеходов и автотранспорта** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Срок производства работ** с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Работу производить с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ час. в смены \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Работа должна быть начата и закончена в сроки, указанные в настоящемразрешении.

Работа должна проводиться в соответствии с проектом осуществления земляных работ, проектом восстановления территории в зоне земляных работ, требованиями действующего законодательства и нормативно – технической документацией.

 С правилами осуществления земляных работ ознакомлен, за невыполнение обязательств по настоящему разрешению несу ответственность в административном порядке.

 Мне сообщено, что гарантия на восстановленные работы по благоустройству составляет 3 года в соответствии с Правилами благоустройства территории Краснокамского городского округа, утвержденные решением Думы Краснокамского городского округа от 24.04.2019 г. № 61

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

 (Ф.И.О. ответственного представителя заказчика)

обязуюсь соблюдать все указанные выше условия и сдать окончание работ по акту в срок, установленный данным разрешением.

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /

(подпись)(расшифровка подписи)

**Руководитель «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /

 М.П.(подпись)(расшифровка подписи)

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 3
к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на осуществление земляных работ»

**Заявление № \_\_\_\_\_\_**

 "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

(наименование организации заявителя или Ф.И.О. физического лица)

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

(Ф.И.О. руководителя организации-заявителя, телефон, факс)

просит Вас выдать разрешение на осуществление земляных работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (характер работ)

с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на участке от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_до\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

протяженность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вид и объем вскрываемого покрытия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(проезжая часть, тротуар, газон)

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

Гарантируем наличие материалов, рабочей силы, механизмов,автотранспорта, необходимое количество щитов для ограждений, пешеходныхмостиков, предупреждающих средств безопасности (красные фонари, дорожныезнаки и тому подобное), аншлагов и полное восстановление благоустройства нарушенное в связи с производством работ

Ответственное лицо за выполнение работ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О. должность, контактный телефон)

Юридический адрес заказчика

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

Расчетный счет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

БИК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Код по ОКПО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Руководитель организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /

 МП подпись расшифровка подписи

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /

 подпись расшифровка подписи

Приложение 4
к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на осуществление земляных работ»

**СПРАВКА-СОГЛАСОВАНИЕ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**об осуществлении земляных работ в местах наличия подземных сетей**

по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ наименование работ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Основные ведомства и организации:**

1. ПАО «Ростелеком» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. АО «КЭС КМР» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. МКУ «Краснокамск благоустройство»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. ООО Пермэнерго «МРСК УРАЛА» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Газпром газораспределение Пермь Краснокамский филиал \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Газпром газораспределение Пермь Краснокамский филиал (служба Подземметеллзащиты)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. МУП «Краснокамский водоканал»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8. ООО «ПСК ОСП Пермская» 5 ЭСС район\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9. Отдел градостроительства и архитектуры\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

10. Отдел экологии и природопользования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

11. Управление благоустройства, дорожной и транспортной инфраструктуры (автобусные маршруты)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

12. МУП «Гарант» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

13. МУП «Овергарант» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

14. УК «Правый берег» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

15. ПАО «Ростелеком» МРФ «Урал» Пермский филиал ТЦТЭТ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

16. ЗАО «Стройдормаш» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

17. АО «Пермтрансжелезобетон» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

18.Управление развития коммунальной инфраструктуры и жилищно-коммунального хозяйства\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

19.\_11ПСЧ\_\_21ПСО\_ФПС\_ГПС\_ГУ\_МЧС\_России по Пермскому краю (г. Краснокамск,

ул. Шоссейная, 33) ­­­­­­­­­ \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

20.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

21.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Примечание: Срок действия справки-согласования 6 месяцев**

Приложение 5
к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на осуществление земляных работ»

**Акт**

**до начала осуществления земляных работ**

поразрешению на осуществление земляных работ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (юридическое или физическое лицо)

Адрес, место производства работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Срок выполнения работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Восстановлено благоустройство:

- асфальтобетонное покрытие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (адрес, площадь в м2)

- щебёночное основание дорог\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (адрес, площадь в м2)

- другие элементы благоустройства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Дата сдачи объекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Сдал \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /

 (подпись ответственного лица от заказчика) (расшифровка подписи)

Принял \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /

 (подпись куратора) (расшифровка подписи)