АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КАМЕНСКА-УРАЛЬСКОГО

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 1 марта 2016 г. N 271

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ РАЗРЕШЕНИЯ (ПРОДЛЕНИЮ РАЗРЕШЕНИЯ)

НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ

В целях приведения в соответствие с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и Решением Городской Думы города Каменска-Уральского от 29.10.2015 N 490 "О внесении изменений в Порядок производства земляных работ на территории муниципального образования город Каменск-Уральский" Администрация города Каменска-Уральского постановляет:

1. Утвердить [Регламент](#P35) предоставления услуги по предоставлению разрешения (продлению разрешения) на осуществление земляных работ (прилагается).

2. Признать утратившими силу:

1) Постановление Администрации города Каменска-Уральского от 17.10.2013 N 1480 "Об утверждении Регламента по предоставлению услуги по выдаче разрешений на проведение земляных работ";

2) Постановление Администрации города Каменска-Уральского от 01.04.2014 N 433 "О внесении изменений в Регламент предоставления услуги по выдаче разрешений на проведение земляных работ";

3) Постановление Администрации города Каменска-Уральского от 05.11.2014 N 1532 "О внесении изменений в регламент предоставления услуги по выдаче разрешений на проведение земляных работ";

4) Постановление Администрации города Каменска-Уральского от 21.01.2015 N 39 "О внесении изменений в Регламент предоставления услуги по выдаче разрешений на проведение земляных работ".

3. Опубликовать настоящее Постановление в газете "Каменский рабочий" и разместить на официальном сайте муниципального образования.

4. Контроль исполнения настоящего Постановления возложить на первого заместителя главы Администрации города С.А. Гераскина.

Глава города

М.С.АСТАХОВ

Утвержден

Постановлением Администрации

города Каменска-Уральского

от 1 марта 2016 г. N 271

РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ РАЗРЕШЕНИЯ

(ПРОДЛЕНИЮ РАЗРЕШЕНИЯ) НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Регламент предоставления услуги по предоставлению разрешения (продлению разрешения) на осуществление земляных работ на территории муниципального образования город Каменск-Уральский (далее - регламент) разработан в целях повышения качества предоставления, указанной услуги в муниципальном образовании город Каменск-Уральский.

1.2. Предоставление услуги по предоставлению разрешения (продлению разрешения) на осуществление земляных работ (далее - услуга) осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (Собрание законодательства РФ, 06.10.2003, N 40, ст. 3822);

- Решением Городской Думы города Каменска-Уральского от 14.03.2012 N 469 "О порядке производства земляных работ на территории муниципального образования город Каменск-Уральский" (Каменский рабочий, 20.03.2012, N 21) (в редакции Решений Городской Думы города Каменска-Уральского от 29.10.2015 N 490, от 07.02.2018 N 310).

1.3. Заявителями предоставления услуги являются:

Физические и (или) юридические лица, заинтересованные в получении разрешения (продлении разрешения) на осуществление земляных работ или их представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации (далее - заявители).

1.4. Порядок информирования заинтересованных лиц о правилах предоставления услуги:

1.4.1. Информация о месте нахождения и графике работы Муниципального казенного учреждения "Управление городского хозяйства" (далее - МКУ "УГХ"), представляющего услугу:

- 623400, Россия, Свердловская область, город Каменск-Уральский, ул. Исетская, 1а (каб. 204).

График работы с заявителями:

- понедельник, среда с 08.00 до 17.00 часов, перерыв на обед с 12.00 до 12.48 часов;

- вторник, четверг, пятница с 08.00 до 12.00 часов;

- суббота, воскресенье выходной.

Справочный номер телефона: 8 (3439) 39-98-88, 8 (3439) 39-98-83 (факс).

Адрес официального Интернет-сайта и адреса электронной почты:

интернет-сайт: http://www.kamensk-uralskiy.ru/;

e-mail: muugxku@yandex.ru.

1.4.2. Утратил силу. - Постановление Администрации г. Каменска-Уральского от 02.04.2018 N 244.

1.4.2. Информация по вопросам предоставления услуги также размещается на официальном сайте федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)": http://www.gosuslugi.ru.

1.4.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления, в том числе о ходе предоставления услуги.

Информация по вопросам предоставления услуги, в том числе о ходе предоставления услуги, сообщается специалистами МКУ "УГХ", осуществляющими предоставление услуги, при личном контакте с заявителями, с использованием средств почтовой, телефонной связи, а также посредством электронной почты. Информация по вопросам предоставления услуги также размещается в сети Интернет, на информационных стендах в зданиях (помещениях) МКУ "УГХ", публикуется в средствах массовой информации.

Исчерпывающие и корректные ответы на устные обращения заявителей должны быть даны специалистами МКУ "УГХ", осуществляющими предоставление услуги, непосредственно при обращении заявителя.

Письменные обращения заявителя (в том числе направленные посредством электронной почты) рассматриваются специалистами МКУ "УГХ", осуществляющими предоставление услуги, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения, при условии соблюдения заявителями требований к оформлению письменного обращения, предъявляемых статьей 7 Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

1.4.4. Информация, указанная в [пунктах 1.4.1](#P52) и [1.4.2](#P63) настоящего Регламента, размещается:

1) в печатной форме на информационных стендах в вестибюле (фойе) здания (помещения) МКУ "УГХ";

2) в электронном виде в сети Интернет: на сайте муниципального образования город Каменск-Уральский.

В случае если в указанную информацию были внесены изменения, то она в течение 5 рабочих дней подлежит обновлению на информационных стендах и на сайте.

(п. 1.4.4 в ред. Постановления Администрации г. Каменска-Уральского от 02.04.2018 N 244)

1.5. В случае если заявитель считает, что решение и (или) действия (бездействие) специалистов, должностных лиц МКУ "УГХ", осуществляющих предоставление услуги, нарушают его права и свободы, то он вправе в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав, обратиться в суд общей юрисдикции по месту своего жительства или в суд по месту нахождения МКУ "УГХ" по адресу: 623400, Свердловская область, г. Каменск-Уральский, ул. Алюминиевая, 18а.

В случае если заявитель полагает, что решение должностных лиц и (или) действия (бездействие) специалистов, должностных лиц МКУ "УГХ", осуществляющих предоставление услуги, не соответствуют закону или иному нормативному правовому акту и нарушают его права и законные интересы в сфере предпринимательской и иной экономической деятельности, незаконно возлагают на него какие-либо обязанности, создают иные препятствия для осуществления предпринимательской и иной экономической деятельности, то он вправе в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав, обратиться в Арбитражный суд Свердловской области по адресу: 620075, г. Екатеринбург, ул. Шарташская, 4.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

2.1. Наименование услуги: предоставление разрешения (продление разрешения) на осуществление земляных работ.

2.2. Услуга предоставляется Муниципальным казенным учреждением "Управление городского хозяйства".

2.3. Результат предоставления услуги: предоставление (отказ в предоставлении) разрешения, продление (отказ в продлении) разрешения на осуществление земляных работ.

2.4. Срок предоставления услуги:

- в течение трех рабочих дней с момента приема запроса в МКУ "УГХ", либо с момента регистрации запроса в электронной форме на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (http://www.gosuslugi.ru).

2.5. Правовым основанием предоставления услуги является запрос заявителя о предоставлении разрешения (продлении разрешения) на осуществление земляных работ.

2.6. Для предоставления услуги заявитель представляет следующие документы:

- [заявление](#P261) по форме согласно приложению N 1 к настоящему регламенту, заверенное подписью заявителя (для физических лиц), подписью руководителя или уполномоченного лица и печатью (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей);

- доверенность, оформленную в соответствии с требованиями Гражданского кодекса РФ (в случае обращения представителя физического или юридического лица);

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя, а также копии документов, удостоверяющих личность и полномочия представителя заявителя, если от его имени обращается представитель;

- копия проектной документации на проведение земляных работ;

- при новом строительстве - копия разрешения на строительство, выданного органом местного самоуправления "Комитет по архитектуре, градостроительству города Каменска-Уральского" (далее - Комитет по архитектуре и градостроительству);

- план-схема организации земляных работ;

- фотоизображение территории, на которой планируется осуществление земляных работ;

- письменное согласование осуществления земляных работ с владельцем (представителем владельца) сетей инженерно-технического обеспечения (электро-, тепло-, газо-, водоснабжения, водоотведения, связи), автомобильной дороги, тротуара, газона, с организацией (представителем организации), управляющей многоквартирным жилым домом, в случае осуществления земляных работ на сетях инженерно-технического обеспечения, автомобильных дорогах, тротуарах, газонах, территории многоквартирного жилого дома, соответственно.

Все прилагаемые копии должны быть заверены подписью заявителя (представителя заявителя) и печатью заявителя (если заявитель - юридическое лицо).

Заявитель вправе представить заявление и прилагаемые к нему документы на бумажном носителе лично или посредством почтового отправления с уведомлением о вручении либо в форме электронных документов с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - единый портал).

(в ред. Постановления Администрации г. Каменска-Уральского от 02.04.2018 N 244)

В случае представления запроса в электронной форме документы прилагаются к запросу в отсканированном виде, с последующим представлением подлинников заявления и документов, прилагаемых к нему, в срок не позднее даты выдачи разрешения.

2.7. МКУ "УГХ" в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает в ОМС "Комитет по архитектуре и градостроительству города Каменска-Уральского":

- выкопировку из топоосновы в масштабе 1:500 земельного участка, на котором будут осуществляться земляные работы.

Указанную информацию заявитель вправе предоставить по собственной инициативе.

2.8. В целях продления срока осуществления земляных работ из-за погодных условий и (или) несоответствия расположения существующих подземных сооружений данным топографического плана и (или) обнаружения подземных сетей инженерно-технического обеспечения жизнедеятельности населения, не обозначенных в проекте заявитель предоставляет в МКУ "УГХ" или на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) следующие документы:

(в ред. Постановления Администрации г. Каменска-Уральского от 02.04.2018 N 244)

- [заявление](#P418) на продление разрешения, с указанием причины невозможности окончания земляных работ и уточненным графиком осуществления работ по форме согласно приложению N 4 к настоящему Регламенту;

- оригинал разрешения на осуществление земляных работ.

Срок продления разрешения не может превышать шесть месяцев.

2.9. Требования к документам:

- текст документов должен быть написан разборчиво;

- фамилии, имена и отчества должны соответствовать документам, удостоверяющим личность;

- не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;

- документы не должны быть исполнены карандашом;

- в документах не должно быть серьезных повреждений, наличие которых позволило бы неоднозначно истолковать их содержание.

2.10. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление подписано лицом, не имеющим полномочий на подписание данного заявления;

- заявление не содержит необходимых сведений в соответствии с установленной формой;

- к заявлению не приложены документы, соответствующие требованиям [пунктов 2.6](#P85), [2.8](#P103) настоящего регламента.

2.11. Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются:

- представление заявителем документов, не соответствующих требованиям действующего законодательства, [пунктов 2.6](#P85), [2.8](#P103) настоящего регламента;

- представление заявителем не всех документов, предусмотренных [пунктами 2.6](#P85), [2.8](#P103) настоящего регламента;

- выявление недостоверной информации в представленных заявителем документах либо истечение срока их действия;

2.12. Услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса заявителем о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги составляет 15 минут.

2.14. Здание, в котором предоставляется услуга, располагается с учетом пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта. Вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании МКУ "УГХ". На территории, прилегающей к месторасположению здания, в котором предоставляется услуга, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

Прием заявителей осуществляется в специально отведенных для этих целей помещениях, обеспечивающих комфортные условия для заявителей и оптимальные условия для работы специалистов.

Помещения для ожидания оборудуются стульями или скамьями (банкетками), а для удобства заполнения запроса о предоставлении услуги - столами и информационными стендами с образцами заполнения запроса о предоставлении услуги.

Кабинеты приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, Ф.И.О. специалиста, осуществляющего предоставление услуги, и режима работы.

Рабочее место специалиста, осуществляющего предоставление услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам.

В помещениях, в которых предоставляется услуга, обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

возможность беспрепятственного входа и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников, предоставляющих муниципальную услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников, предоставляющих муниципальную услугу;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории здания;

содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

обеспечение допуска в здание, в котором предоставляется услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение.

(п. 2.14 в ред. Постановления Администрации г. Каменска-Уральского от 19.08.2016 N 1166)

2.15. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- информированность заявителя о получении услуги (содержание, порядок и условия ее получения);

- комфортность ожидания услуги (оснащенные места ожидания, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), эстетическое оформление);

- комфортность получения услуги (техническая оснащенность, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), эстетическое оформление, комфортность организации процесса (отношение специалистов, осуществляющих предоставление услуги, к заявителю: вежливость, тактичность));

- бесплатность получения услуги;

- транспортная и пешеходная доступность МКУ "УГХ", осуществляющего предоставление услуги;

- режим работы МКУ "УГХ", осуществляющего предоставление услуги;

- возможность обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления услуги в досудебном и в судебном порядке;

- создание инвалидам следующих условий доступности услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска к месту предоставления услуги сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

оказание работниками (сотрудниками) иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления услуги (в том числе, на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтура (индукционной системы для слабослышащих).

Показателями качества услуги являются:

- оперативность предоставления услуги (соответствие стандарту времени, затраченного на подготовку необходимых документов, ожидание предоставления услуги, непосредственное получение услуги);

- точность обработки данных, правильность оформления документов;

- компетентность специалистов, осуществляющих предоставление услуги (профессиональная грамотность);

- количество обоснованных жалоб;

- возможность направления запроса в электронной форме.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления услуги в электронной форме.

При предоставлении услуги в электронной форме осуществляются:

1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям об услугах;

2) подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, и прием таких запросов и документов органом, предоставляющим услугу, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе единого портала государственных и муниципальных услуг;

3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги;

4) получение заявителем результата предоставления услуги;

5) иные действия, необходимые для предоставления услуги.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ

ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Предоставление услуги состоит из следующих последовательных административных процедур:

3.1.1. Прием и регистрация запроса заявителя и прилагаемых к нему документов.

3.1.2. Рассмотрение запроса и прилагаемых к нему документов.

3.1.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги.

3.2. Основанием для начала процедуры приема и регистрации запроса заявителя и прилагаемых к нему документов является представление запроса в МКУ "УГХ".

Специалист МКУ "УГХ", ответственный за прием и регистрацию запросов заявителей, осуществляет следующие административные действия:

- проверяет полномочия заявителя на подписание заявления;

- проверяет правильность заполнения заявления;

- проверяет наличие требуемых документов;

- по просьбе заявителя, на его экземпляре запроса ставит отметку о приеме;

- регистрирует принятый запрос в соответствии с установленными правилами делопроизводства, в Журнале регистрации заявлений и выдачи разрешений.

Срок исполнения административного действия - в течение 10 минут с момента поступления заявления.

Результатом приема запроса заявителей и прилагаемых к нему документов является их передача на рассмотрение специалисту, ответственному за рассмотрение запроса и прилагаемых к нему документов (далее - специалист).

3.3. Основанием для рассмотрения запроса заявителя и прилагаемых к нему документов является их поступление к специалисту.

3.3.1. Специалист осуществляет следующие административные действия:

- проводит проверку запроса заявителя и прилагаемых к нему документов на соответствие требованиям действующего законодательства и [пунктов 2.6](#P85), [2.8](#P103), [2.9](#P108) настоящего регламента;

- оценивает на основании запроса заявителя и прилагаемых к нему документов наличие (отсутствие) права заявителя на предоставление ему услуги;

- в рамках межведомственного взаимодействия делает запросы о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- готовит проект разрешения (письмо об отказе) на осуществление земляных работ либо делает отметку в оригинале разрешения на продление.

Результатом рассмотрения запроса заявителя и прилагаемых к нему документов является передача проекта (оригинала) разрешения на подпись директору МКУ "УГХ".

3.4. Основанием для принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) услуги является поступление к директору проекта (оригинала) разрешения на подпись.

Директор МКУ "УГХ", осуществляет следующие административные действия:

- рассматривает проект разрешения (заявление на продление разрешения) на осуществление земляных работ, либо письма об отказе в предоставлении услуги;

- в случае согласия с содержанием проекта разрешения (заявления на продление разрешения), либо письма - подписывает его и передает специалисту, ответственному за регистрацию;

- в случае не согласия с содержанием проекта разрешения, либо письма - возвращает его специалисту на доработку.

Результатом предоставления услуги является оформление [разрешения](#P363) на осуществление земляных работ согласно приложению N 3 к настоящему регламенту, отметка о продлении разрешения на осуществление земляных работ и предоставление разрешения или письма об отказе в предоставлении услуги заявителю.

В случае представления запроса в электронной форме специалист МКУ "УГХ", в течение одного рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги направляет заявителю через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) уведомление о принятом решении с указанием даты и места личного получения разрешения, или письма об отказе в предоставлении услуги.

3.5. [Блок-схема](#P495) предоставления услуги представлена в приложении N 5 к настоящему регламенту.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

4.1. Формами контроля над исполнением административных процедур являются плановые и внеплановые проверки.

Проверки проводятся с целью предупреждения, выявления и устранения нарушений требований к качеству, в том числе к порядку и сроку, предоставления услуги, допущенных специалистами, должностными лицами при выполнении ими административных действий.

4.2. Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в год.

Внеплановые проверки проводятся по мере поступления жалоб заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц (специалистов) при выполнении ими административных действий.

4.3. Проверки проводятся комиссией, формируемой на основании приказа Отраслевого органа администрации города Каменска-Уральского по городскому хозяйству. Результат деятельности комиссии оформляется в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.4. По результатам проверки в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления услуги осуществляется привлечение виновных должностных лиц (специалистов), осуществляющих предоставление услуги, к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ

РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА,

ПРИНИМАЕМЫХ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ) ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ

5.1. Если заявитель считает, что решения и (или) действия (бездействия), принятые (осуществляемые) при предоставлении услуги, нарушают его права и свободы, либо не соответствуют закону или иному нормативному правовому акту и нарушают его права и законные интересы в сфере предпринимательской и иной экономической деятельности, незаконно возлагают на него какие-либо обязанности, создают иные препятствия для осуществления предпринимательской и иной экономической деятельности, то он вправе в течение 3 месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав, обжаловать указанные решения, действия (бездействия) во внесудебном порядке.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном статьей 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;

2) нарушение срока предоставления услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами и настоящим Регламентом;

6) требование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ МКУ "УГХ", предоставляющего услугу, должностного лица МКУ "УГХ", предоставляющего услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба должна содержать:

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

2) 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;

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

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

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе и (или) в электронной форме:

- директору МКУ "УГХ" на действия (бездействие) специалиста МКУ "УГХ";

- главе муниципального образования города Каменска-Уральского на действия (бездействие) директора МКУ "УГХ".

Жалоба может быть направлена через МФЦ, по почте, в том числе по электронной, с использованием официального сайта муниципального образования город Каменск-Уральский, а также может быть подана при личном приеме заявителя.

5.5. Заявитель имеет следующие права на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:

- представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую действующим законодательством тайну.

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

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

1) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.7](#P244) настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, имеющиеся материалы незамедлительно направляются в органы прокуратуры.

Приложение N 1

к Регламенту

предоставления услуги

по предоставлению разрешения

(продлению разрешения)

на осуществление земляных работ

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ РАЗРЕШЕНИЯ НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ

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

 (наименование организации (Ф.И.О.), адрес, телефон)

прошу дать разрешение на производство земляных работ:

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

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

 (указать объект)

по улице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на участке от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

с "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ГРАФИК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ РАБОТ

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование работ | Объем, площадь | Срок выполнения | Организация, выполняющая работу | Ответственный за исполнение (должность, инициалы, фамилия, подпись) |
| Земляные работы, куб. м |  |  |  |  |
| Монтажные работы (указать длину трассы, количество труб, диаметр и др.), п. м |  |  |  |  |
| Обратная засыпка, куб. м |  |  |  |  |
| Восстановление благоустройства, кв. м |  |  |  |  |
| Асфальтирование проезжих частей, кв. м |  |  |  |  |
| Асфальтирование тротуаров, кв. м |  |  |  |  |
| Восстановление газонов, зеленых насаждений, кв. м |  |  |  |  |

Заявитель

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (должность) (подпись) Ф.И.О.

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

На обработку персональных данных согласен(на) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение N 2

к Регламенту

предоставления услуги

по предоставлению разрешения

(продлению разрешения)

на осуществление земляных работ

ГАРАНТИЙНОЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

ПО ВОССТАНОВЛЕНИЮ ЭЛЕМЕНТОВ БЛАГОУСТРОЙСТВА ТЕРРИТОРИИ

ПОСЛЕ ЗАВЕРШЕНИЯ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ

Приложение N 2

к Регламенту

предоставления услуги

по предоставлению разрешения

(продлению разрешения)

на осуществление земляных работ

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

 (наименование, адрес организации, получающей разрешение)

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

 (фамилия, имя, отчество, должность лица

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

 ответственного за осуществление работ)

 РАЗРЕШЕНИЕ

 НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ НА ТЕРРИТОРИИ

 МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД КАМЕНСК-УРАЛЬСКИЙ

N \_\_\_\_\_\_

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

 (наименование уполномоченного органа, выдавшего разрешение

 на осуществление земляных работ)

руководствуясь Порядком осуществления земляных работ на территории

муниципального образования город Каменск-Уральский разрешаю осуществление

земляных работ:

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

 (перечень работ, на которые выдается разрешение)

на объекте: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование объекта адрес проведения земляных работ)

объект будет огражден: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Срок действия настоящего разрешения -

 с "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Разрешается занятие площади под складирование материалов в границах

(кв. м) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ земельного участка.

на участке сохраняются зеленые насаждения:

деревьев - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ шт.;

кустарников - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ шт.

Восстановление нарушенных объектов благоустройства производится в срок не

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

Разрешение выдал

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

 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

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

М.П.

Отметка о продлении разрешения на осуществление земляных работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

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

М.П.

Отметка о приостановлении/возобновлении или продлении действия разрешения,

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

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

 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

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

Приложение N 3

к Регламенту

предоставления услуги

по предоставлению разрешения

(продлению разрешения)

на осуществление земляных работ

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 О ПРОДЛЕНИИ РАЗРЕШЕНИЯ НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ

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

 (наименование организации (Ф.И.О.), адрес, телефон)

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

прошу продлить разрешение от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на осуществление земляных работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать объект)

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

по улице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на участке от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать причину продления)

до "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

УТОЧНЕННЫЙ ГРАФИК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ РАБОТ

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование работ | Объем, площадь | Срок выполнения | Организация, выполняющая работу | Ответственный за исполнение (должность, инициалы, фамилия, подпись) |
| Земляные работы, куб. м |  |  |  |  |
| Монтажные работы (указать длину трассы, количество труб, диаметр и др.), п. м |  |  |  |  |
| Обратная засыпка, куб. м |  |  |  |  |
| Восстановление благоустройства, кв. м |  |  |  |  |
| Асфальтирование проезжих частей, кв. м |  |  |  |  |
| Асфальтирование тротуаров, кв. м |  |  |  |  |
| Восстановление газонов, зеленых насаждений, кв. м |  |  |  |  |

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (должность) (подпись) Ф.И.О.

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

На обработку персональных данных согласен(на) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение N 4

к Регламенту

предоставления услуги

по предоставлению разрешения

(продлению разрешения)

на осуществление земляных работ

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

 ┌─────────────────────────────────────────────────────┐

 │Подача заявителем запроса с прилагаемыми документами │

 └──────────────────────────┬──────────────────────────┘

 \/

 ┌─────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Специалист: │

 │1. Устанавливает личность заявителя, в т.ч. проверяет│

 │документ, удостоверяющий личность. │

 │2. Принимает заявление с прилагаемыми документами, │

 │проверяет их на соответствие требованиям, │

 │установленным настоящим регламентом, заверяет копии │

 │предоставленных документов с оригиналов. │

 │3. На заявлении ставит отметку о приеме │

 │и регистрирует в Журнале регистрации входящей │

 │корреспонденции │

 └──────────────────────────┬──────────────────────────┘

 \/

 ┌─────────────────────────────────────────────────────┐

 │Принятие решения о предоставлении (непредоставлении) │

 │ услуги │

 └──────────────────────────┬──────────────────────────┘

 ┌──────────────────┴───────────────────┐

 \/ \/

┌─────────────────────────────────┐ ┌──────────────────────────────┐

│ Решение о предоставлении услуги │ │ Решение о непредоставлении │

│ │ │ услуги │

└──────────────┬──────────────────┘ └───────────┬──────────────────┘

 \/ \/

┌─────────────────────────────────┐ ┌──────────────────────────────┐

│ Выдача разрешения на проведение │ │ Незамедлительное уведомление │

│ земляных работ, в течение │ │ об этом, в письменном виде, │

│ 3 рабочих дней с момента │ │ заявителя с разъяснениями │

│ подачи запроса │ │ │

└─────────────────────────────────┘ └──────────────────────────────┘