Муниципальное образование «Закрытое административно – территориальное образование Железногорск Красноярского края»

# АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО г. ЖЕЛЕЗНОГОРСК

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**



15.10.2018 № 1949

**г. Железногорск**

Об утверждении административного регламента Администрации ЗАТО г. Железногорск по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешения на производство земляных работ на территории ЗАТО Железногорск»

В соответствии с 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», решением Совета депутатов ЗАТО г. Железногорск Красноярского края от 07.09.2017 № 22-91Р «Об утверждении Правил благоустройства территории ЗАТО Железногорск», постановлением Администрации ЗАТО г. Железногорск от 01.06.2018 № 1024 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом ЗАТО Железногорск, в целях приведения муниципальных правовых актов в соответствие с действующим законодательством,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент Администрации ЗАТО г. Железногорск по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешения на производство земляных работ на территории ЗАТО Железногорск» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Управлению делами Администрации ЗАТО г. Железногорск (Е.В. Андросова) довести настоящее постановление до сведения населения через газету «Город и горожане».

3. Отделу общественных связей Администрации ЗАТО г. Железногорск (И.С. Пикалова) разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования «Закрытое административно-территориальное образование город Железногорск Красноярского края» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы ЗАТО г. Железногорск по жилищно-коммунальному хозяйству С.Е. Пешкова.

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

Глава ЗАТО г. Железногорск И.Г. Куксин

Приложение

к постановлению Администрации ЗАТО г. Железногорск

от 15.10.2018 г. № 1949

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование Административного регламента | | | |
| Административный регламент Администрации ЗАТО г. Железногорск по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешения на производство земляных работ на территории ЗАТО Железногорск» | | | |
| 1. Общие положения | | | |
| 1.1. предмет регулирования Регламента | Настоящий Административный регламент (далее — Регламент) определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешения на производство земляных работ на территории ЗАТО Железногорск в соответствии с Правилами благоустройства территории ЗАТО Железногорск | | |
| 1.2. круг заявителей | Физические, юридические лица, осуществляющие на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности ЗАТО Железногорск либо на земельных участках государственная собственность на которые не разграничена, работы, связанные с:  - прокладкой и ремонтом (реконструкцией) подземных и наземных сетей инженерно-технического обеспечения, других сооружений (в том числе железнодорожных путей и переездов, дорог, пешеходных переходов, береговых укреплений),  - разрытием и (или) планировкой грунта,  - вскрытием асфальтобетонного покрытия,  - проведением работ по благоустройству и озеленению территорий,  - забивкой свай, шпунта, буровыми работами и прочими подобными работами,  - установкой и демонтажем объектов с кратковременным сроком эксплуатации, в том числе отдельно стоящих рекламных конструкций, знаково-информационных систем,  - временным использованием автодорог, проездов, тротуаров (или их частей, элементов) в целях проведения работ, в том числе не связанных с нарушением покрытия  (далее — Заявитель) | | |
| 1.3. требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги | Для получения информации о предоставлении муниципальной услуги Заявитель обращается в Администрацию ЗАТО г. Железногорск и (или) в Управление городского хозяйства Администрации ЗАТО г. Железногорск (далее — Управление) — структурное подразделение Администрации ЗАТО г. Железногорск, созданное для решения вопросов непосредственного обеспечения жизнедеятельности населения ЗАТО Железногорск:  1) устно на личном приеме или посредством телефонной связи к уполномоченному должностному лицу Управления;  2) в письменной форме или в форме электронного документа в адрес Администрации ЗАТО г. Железногорск или Управления.  Информирование осуществляется по вопросам:  - о месте нахождения и графике работы Управления, Администрации ЗАТО г. Железногорск;  - о справочных телефонах Управления, Администрации ЗАТО г. Железногорск;  - об адресе электронной почты Управления, официальном сайте Администрации ЗАТО г. Железногорск;  - об организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, графике их работы, контактных телефонах, адресах электронной почты;  - о порядке получения информации Заявителями по вопросам предоставления услуги, в том числе о ходе предоставления услуги;  - о порядке, форме и месте размещения информации;  - о перечне документов, необходимых для получения услуги;  - о времени приема заявителей и выдачи документов;  - об основаниях для отказа в предоставлении услуги;  - о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления услуги.  Продолжительность устного консультирования составляет не более 10 минут.  Максимальное время ожидания в очереди 30 минут.  Поступившее письменное обращение, в том числе в электронной форме, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации в Администрации ЗАТО г. Железногорск или в Управлении.  Информация о месте нахождения и графике работы Управления:  1. Место нахождения Управления: 662971, Россия, Красноярский край, г. Железногорск, ул. 22 Партсъезда, д. 21, 4 этаж, кабинеты: 415, 416, 420;  2. График работы Управления: ежедневно с 8:30 до 17:30 часов с перерывом на обед с 12:30 до 13:30 часов. Выходные дни: суббота, воскресенье.  Контактные телефоны:  (3919) 76-56-65 (руководитель Управления, каб. 415);  (3919) 76-55-70 (заместитель руководителя Управления, каб. 416);  (3919) 76-55-10 (начальник отдела коммуникаций Управления, каб. 420);  (3919) 76-56-80 (общественная приемная, каб. 101).  Информирование (консультирование) Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:  - в письменной форме на основании письменного обращения;  - по вышеуказанным телефонам в часы работы Управления;  - на личном приеме специалистами и (или) должностными лицами Управления в часы приема Управления;  - посредством электронной почты: antonenko@adm.k26.ru; masalov@adm.k26.ru;  - на информационных стендах, расположенных по адресу:  662971, Россия, Красноярский край, ЗАТО Железногорск, г. Железногорск, ул. 22 Партсъезда, 21, 4 этаж, напротив кабинета 421;  - на официальном сайте Администрации ЗАТО г. Железногорск: www.admk26.ru;  - в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» http://gosuslugi.ru;  - на «Портале государственных услуг Красноярского края» http://www.gosuslugi.krskstate.ru. | | |
| 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги | | | |
| 2.1. Наименование муниципальной услуги | | | Подготовка и выдача разрешения на производство земляных работ на территории ЗАТО Железногорск |
| 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу | | | 1. Муниципальную услугу предоставляет Управление городского хозяйства Администрации ЗАТО г. Железногорск.  Почтовый адрес: 662971, Красноярский край, г. Железногорск, ул. 22 Партсъезда, 21, 4 этаж, кабинеты № 415, 416, 420  Телефон для справок: 8 (3919) 76-56-65, 76-55-70, 76-55-10;  Адрес электронной почты: antonenko@adm.k26.ru; masalov@adm.k26.ru;  График (режим) работы: ежедневно, кроме субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней с 8.30 до 17.30 часов. Перерыв на обед с 12.30 до 13.30 часов.  Часы приема: понедельник, среда, пятница с 14.00 до 17.00 часов.  2. Прием Заявителей для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляет Краевое государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», обеспеченное помещениями, соответствующими требованиям к обеспечению доступности для инвалидов.  Почтовый адрес: 660125, Красноярский край,  г. Красноярск, ул. 9 Мая, д. 12, пом. 462  Телефон: 8 (391) 222-04-70  Адрес электронной почты: info@24mfc.ru  Структурное подразделение в г. Железногорске:  Почтовый адрес: 662971, Красноярский край, ЗАТО Железногорск, г. Железногорск, ул. Свердлова, д. 47.  График (режим) работы: понедельник - пятница с 9.00 до 20.00, суббота с 8.00 до 17.00. Без перерыва на обед. Выходной день - воскресенье.  3. Иные организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:  - Управление градостроительства Администрации ЗАТО г. Железногорск выдает разрешения на строительство (выписки из протокола архитектурно-планировочной комиссии)  Почтовый адрес: 662971, Красноярский край, г. Железногорск, ул. 22 Партсъезда, 21, 2 этаж, кабинеты № 214, 216.  Телефон: 8 (3919) 76-55-94, 76-55-95, 76-55-67.  Адрес электронной почты: kaverzina@adm.k26.ru;  График (режим) работы: ежедневно, кроме субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней с 8.30 до 17.30 часов. Перерыв на обед с 12.30 до 13.30 часов.  - Муниципальное казенное учреждение «Управление имуществом, землепользования и землеустройства» (МКУ "УИЗиЗ") выдает правоустанавливающие документы на земельный участок.  Почтовый адрес МКУ "УИЗиЗ":  662971, Красноярский край, г. Железногорск, пр. Курчатова, 48а,  тел.: 8 (3919) 76-65-01, 76-65-02, 76-61-05.  Адрес электронной почты: info@adm.k26.ru  4. Владельцы инженерных сетей и коммуникаций (службами, отвечающими за сохранность инженерных коммуникаций):  а) МП «Гортеплоэнерго» согласует проведение работ в охранной зоне сетей тепло-, водо- снабжения и водоотведения  Почтовый адрес: 662971, Красноярский край, г. Железногорск, ул. Восточная, 12,  тел.: 8 (3919) 76-66-60,  Адрес электронной почты: gte@gte26.ru  Адрес официального сайта в сети Интернет: http://www.gte26.ru.  График (режим) работы: ежедневно, кроме субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней с 8.00 до 17.00 часов.  б) Железногорский филиал АО «КРАСЭКО» согласует проведение работ в охранной зоне линий электроснабжения, согласно зон ответственности  Почтовый адрес Железногорского филиала АО «КРАСЭКО»:  662970, Красноярский край, г. Железногорск, ул. Восточная, д. 12 «А»  тел.: 8 (3919) 75-74-05.  Адрес официального сайта в сети Интернет: http:// http:// www.kraseco24.ru  График (режим) работы: ежедневно, кроме субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней с 8.00 до 17.00 часов.  в) МП «Горэлектросеть» — согласует проведение работ в охранной зоне линий электроснабжения, согласно зон ответственности  Почтовый адрес МП «Горэлектросеть»:  662970, Красноярский край, г. Железногорск, ул. Восточная, д. 18  тел.: 8 (3919) 75-72-03.  Адрес официального сайта в сети Интернет: http://mpges.ru/  Электронная почта: info@mpges.ru  График (режим) работы: ежедневно, кроме субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней с 8.00 до 17.00 часов (в пятницу до 16.00)  г) МП «Городская телефонная сеть» — согласует проведение работ в охранной зоне сетей связи, согласно зон ответственности  Почтовый адрес МП «Городская телефонная сеть»:  662970, Красноярский край, г. Железногорск, пр. Ленинградский, 57  тел.: 8 (3919) 76-50-02.  Адрес официального сайта в сети Интернет: http://www.k26.ru/  Электронная почта: office@gts.k26.ru  График (режим) работы: ежедневно, кроме субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней с 8.00 до 17.00 часов  д) ООО «Телеком ГХК» — согласует проведение работ в охранной зоне сетей связи, согласно зон ответственности  Почтовый адрес ООО «Телеком ГХК»:  662970, Красноярский край, г. Железногорск, ул. Школьная, 39  тел.: 8 (3919) 72-23-11  Адрес официального сайта в сети Интернет: http://www.atomlink.ru  Электронная почта: support@atomlink.ru  График (режим) работы: ежедневно, кроме субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней с 8.00 до 17.00 часов  е) Железногорский филиал ООО «ОптиксТел» — согласует проведение работ в охранной зоне сетей связи, согласно зон ответственности  Почтовый адрес ООО «ОптиксТел»:  662978, Красноярский край, г. Железногорск, пр. Ленинградский, 35  тел.: 8 (3919) 74-98-33  Адрес официального сайта в сети Интернет: http:// multima.ru/  График (режим) работы: ежедневно, кроме субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней с 8.00 до 17.00 часов  ж) Красноярское структурное подразделение ООО «РАДО» — согласует проведение работ в охранной зоне сетей связи ОАО «Ростелеком»  Почтовый адрес Красноярского структурного подразделения ООО «РАДО»:  660073, г. Красноярск, ул. Устиновича, д.5  тел.: 8 (3919) 22-98-749  График (режим) работы: ежедневно, кроме субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней с 8.00 до 17.00 часов  з) Федеральное государственное унитарное предприятие «Горно-химический комбинат» — согласует проведение работ в охранной зоне сетей электроснабжения, связи ФГУП ГХК  Почтовый адрес Федеральное государственное унитарное предприятие «Горно-химический комбинат» : 662972 г. Железногорск, Красноярского края, ул. Ленина, д. 53  тел.: (3912) 66-23-37, (3919) 75-20-13  График (режим) работы: ежедневно, кроме субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней с 8.00 до 17.00 часов  и) пользователь территории, которому земельный участок, на котором планируется проведение земляных работ, передано в аренду, бессрочное безвозмездное пользование и пр.  Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, представляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг. |
| 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги | | | - подготовка и выдача Заявителю разрешения на производство земляных работ; продление разрешения на производство земляных работ;  - отказ в выдаче разрешения на производство земляных работ по основаниям, указанным в [пункте 2.8](#P165) настоящего Регламента, отказ в продлении разрешения на производство земляных работ |
| 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги | | | В течение 7 рабочих дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на производство земляных работ |
| 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги | | | - Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Российская газета, № 202, 08.10.2003);  - Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ («Российская газета» № 290, 30.12.2004),  - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;  - Закон Красноярского края от 24.05.2012 № 2-312 «О временных ограничении или прекращении движения транспортных средств по автомобильным дорогам регионального или межмуниципального, местного значения в границах населенных пунктов на территории Красноярского края»;  - постановлением Правительства Красноярского края от 18.05.2012 № 221-п «Об утверждении Порядка осуществления временных ограничения или прекращения движения транспортных средств по автомобильным дорогам регионального или межмуниципального, местного значения на территории Красноярского края»;  - [Устав](consultantplus://offline/ref=28BECB66E993A975339CC4E013C990F6F28E9CA301DC72535F2177499E576DEDB0fEx7E) ЗАТО Железногорск («Город и горожане», № 61, 04.08.2011);  - Решение Совета депутатов ЗАТО Железногорск от 07.09.2017 № 22-91Р «Об утверждении Правил благоустройства территории ЗАТО Железногорск» |
| 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги | | | Для получения разрешения на производство земляных работ (далее по тексту - Разрешение), Заявитель обращается в Управление или Администрацию ЗАТО г. Железногорск с заявлением по форме 1, указанной в [приложении Б](#ПриложениеБ1) к настоящему Регламенту. Заявление о выдаче разрешения на производство земляных работ может быть подано через многофункциональный центр.  К заявлению прилагаются следующие документы:  1) при новом строительстве, реконструкции — копию разрешения на строительство (выписки из протокола архитектурно-планировочной комиссии);  2) при новом строительстве, реконструкции, прокладке новых инженерных коммуникаций — копию правоустанавливающего документа Администрации ЗАТО г. Железногорск о предоставлении земельного участка для указанных целей;  3) проект проведения работ, согласованного с заинтересованными службами, отвечающими за сохранность инженерных коммуникаций;  4) при работе на проезжей части, тротуарах, газонах — схема организации дорожного движения (установка знаков, организация объездов и пр., согласно требований ОДМ 218.6.019-2016 «Рекомендации по организации движения и ограждению мест производства работ»);  5) копия свидетельства СРО организации, производящей работы (если вид работ попадает под перечень работ, на которые выдается СРО),  6) при выполнении работ, общей протяженностью более 1 месяца, — календарный график производства работ,  7) гарантийное письмо о восстановлении нарушенного благоустройства с указанием сроков восстановления и вывоза образовавшихся отходов. |
| Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги | | | Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пунктах 1, [2](#P132) настоящего раздела, запрашиваются Управлением, Администрацией ЗАТО г. Железногорск в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на производство земляных работ в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных им организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если Заявитель не представил указанные документы самостоятельно.  Документы, указанные в пункте 2 настоящего раздела, направляются Заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним. |
| Запрещается требовать от Заявителя: | | | Не допускается требовать от Заявителя:  - представления иных документов и информации или осуществления действий для получения Разрешения, представление или осуществление действий которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;  - представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»  Документы, предусмотренные настоящим разделом, могут быть направлены в электронной форме |
| 2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | | | Основания отсутствуют |
| 2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги | | | 1) отсутствие документов, указанных в разделе 2.6 настоящего Регламента;  2) несоответствии представленных документов требованиям, устанавливаемым Правилами благоустройства территории ЗАТО Железногорск, ОДМ 218.6.019-2016 «Рекомендации по организации движения и ограждению мест производства работ», установленным на дату получения заявления на выдачу разрешения на производство земляных работ;  3) отсутствие положительных согласований всех владельцев инженерных сетей и коммуникаций, пользователя территории, которому земельный участок, на котором планируется проведение земляных работ, передано в аренду, бессрочное безвозмездное пользование и пр. |
| 2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги | | | 1) получение разрешения на строительство (решения архитектурно-планировочной комиссии Администрации ЗАТО г. Железногорск) при новом строительстве, реконструкции;  2) получение правоустанавливающих документов правоустанавливающего документа Администрации ЗАТО г. Железногорск о предоставлении земельного участка для целей строительства, реконструкции, прокладки новых инженерных коммуникаций;  3) согласование проекта производства работ с заинтересованными службами, отвечающими за сохранность инженерных коммуникаций, пользователем территории, которому земельный участок, на котором планируется проведение земляных работ, передано в аренду, бессрочное безвозмездное пользование и пр. |
| 2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги | | | Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно |
| 2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги | | | Предоставление услуг по выдаче разрешения на производство земляных работ на территории ЗАТО г. Железногорск осуществляется без взимания платы |
| 2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг | | | Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также при получении результата услуги составляет 30 минут.  Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, самостоятельно устанавливают максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса, а также при получении результата. |
| 2.13. Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме | | | Срок регистрации письменных обращений, в том числе в электронной форме, осуществляется в течение одного дня с момента поступления в Администрацию ЗАТО г. Железногорск, либо в организацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги.  Запросу Заявителя присваивается входящий регистрационный номер с указанием даты поступления запроса |
| 2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов | | | В местах предоставления муниципальной услуги в Администрации ЗАТО г. Железногорск и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.  В местах ожидания предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).  Для ожидания приема в коридоре 4-го этажа здания Администрации ЗАТО г. Железногорск отводятся места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов.  Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, места ожидания, места для заполнения запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать требованиям к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов |
| 2.15. Показатели доступности и качества муниципальных услуг | | | К показателям доступности муниципальной услуги относятся:  - обнародование (опубликование) органом местного самоуправления информации о своей деятельности в средствах массовой информации;  - размещение Администрацией ЗАТО г. Железногорск информации о своей деятельности в сети информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;  - размещение информации о своей деятельности в помещениях здания Администрации ЗАТО г. Железногорск;  - ознакомление пользователей с информацией о деятельности органа местного самоуправления в помещениях здания Администрации ЗАТО г. Железногорск, а также через библиотечные и архивные фонды;  - присутствие граждан, в том числе представителей организаций, общественных объединений на заседаниях коллегиальных органов органа местного самоуправления ЗАТО Железногорск;  - предоставление пользователям по их запросу информации о деятельности органов местного самоуправления ЗАТО Железногорск;  - другими способами, предусмотренными законами и (или) иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами.  К показателям качества предоставления муниципальной услуги относятся:  - соблюдение требований нормативных правовых актов в сфере градостроительного законодательства Российской Федерации;  - соблюдение установленных законодательством Российской Федерации сроков при принятии решения о подготовке и выдаче разрешения на производство земляных работ, а также при направлении гражданину или юридическому лицу уведомления о принятом решении;  - отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей |
| 2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме | | | Отсутствуют |
| 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах | | | |
| 3.1. Описание административной процедуры 1  «Прием и регистрация заявления, проверка наличия необходимых документов» | | | |
| 3.1.1. Основания для начала административной процедуры | Основанием для начала административной процедуры является получение заявления от Заявителя с приложением необходимых документов | | |
| 3.1.2. Содержание административной процедуры | Проверка правильности заполнения заявления, наличие подписи и даты на заявлении. Проверка приложенных документов на соответствие перечню согласно [разделу 2.6](#P127) настоящего Регламента | | |
| 3.1.3. Сведения о должностном лице (исполнителе) | Руководитель Управления городского хозяйства Администрации ЗАТО г. Железногорск, кабинет 415, телефон 76-56-65.  Заместитель руководителя Управления городского хозяйства Администрации ЗАТО г. Железногорск, кабинет 416, телефон 76-55-70.  Начальник отдела коммуникаций Управления городского хозяйства Администрации ЗАТО г. Железногорск - кабинет 420, телефон 76-55-10. | | |
| 3.1.4. Критерии для принятия решений | Наличие:  - надлежаще оформленного заявления о выдаче разрешения на производство земляных работ;  - полного пакета документов в соответствии с [разделом 2.6](#P127) настоящего Регламента | | |
| 3.1.5. Результаты выполнения административной процедуры | Прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на производство земляных работ | | |
| 3.1.6. Способ фиксации результата административной процедуры | Регистрация заявления в журнале регистрации заявлений | | |
| 3.2. Описание административной процедуры 2  «Проведение проверки соответствия документов и принятие решения» | | | |
| 3.2.1. Основания для начала административной процедуры | Наличие зарегистрированного заявления о выдаче разрешения на производство земляных работ с приложенными документами, в соответствии с [разделом 2.6](#Пункт26) настоящего Регламента | | |
| 3.2.2. Содержание административной процедуры | После приема и регистрации заявления специалист Управления проводит проверку соответствия представленных документов требованиям, предъявляемым настоящим Регламентом и требованиям, устанавливаемым Правилами благоустройства территории ЗАТО Железногорск, ОДМ 218.6.019-2016 «Рекомендации по организации движения и ограждению мест производства работ», установленным на дату получения заявления на выдачу разрешения на производство земляных работ.  При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [разделом 2.8](#Пункт28) настоящего Регламента, специалист управления осуществляет подготовку проекта разрешения на производство земляных работ.  При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [разделом 2.8](#Пункт28) настоящего Регламента, специалист осуществляет подготовку проекта ответа Заявителю об отказе в выдаче разрешения на производство земляных работ, а также порядок обжалования такого решения.  Проекты разрешений на производство земляных работ или ответов об отказе в выдаче таких разрешений направляются должностному лицу, уполномоченному подписывать разрешения на производство земляных работ для принятия решения и подписания | | |
| 3.2.3. Сведения о должностном лице (исполнителе) | Работа с документами — начальник отдела коммуникаций Управления городского хозяйства Администрации ЗАТО г. Железногорск (далее - специалист); кабинет 420, тел. 76-55-10.  Принятие решения — должностное лицо, уполномоченное подписывать разрешение на производство земляных работ. | | |
| 3.2.4. Критерии для принятия решений | - наличие или отсутствие документов, указанных в [разделе 2.6](#Пункт26) настоящего Регламента;  - соответствие представленных документов требованиям, предъявляемым настоящим Регламентом и требованиям, устанавливаемым Правилами благоустройства территории ЗАТО Железногорск, ОДМ 218.6.019-2016 «Рекомендации по организации движения и ограждению мест производства работ» | | |
| 3.2.5. Результаты выполнения административной процедуры | - принятие решения о выдаче Заявителю разрешения на производство земляных работ;  - принятие решения об отказе в выдаче Заявителю разрешения на производство земляных работ | | |
| 3.2.6. Способ фиксации результата административной процедуры | Оформленные в установленном порядке и подписанные лицом, уполномоченным на подписание разрешения на производство земляных работ или отказ в выдаче разрешения с указанием причин отказа, регистрируются в журнале регистрации разрешений на производство земляных работ или в журнале регистрации исходящей корреспонденции | | |
| 3.3. Описание административной процедуры 3  «Выдача разрешения на производство земляных работ или отказ в выдаче разрешения» | | | |
| 3.3.1. Основания для начала административной процедуры | Оформленные в установленном порядке и подписанные разрешение на производство земляных работ или отказ в выдаче разрешения | | |
| 3.3.2. Содержание административной процедуры | Разрешение на производство земляных работ или ответ об отказе в выдаче разрешения на производство земляных работ выдаются Заявителю или уполномоченному лицу, действующему по доверенности, под роспись при предъявления документа, удостоверяющего личность, если заявление содержит просьбу выдать документы на руки. При отсутствии просьбы о выдаче на руки документы направляются почтовым отправлением | | |
| 3.3.3. Сведения о должностном лице (исполнителе) | Руководитель Управления городского хозяйства Администрации ЗАТО г. Железногорск, кабинет 415, телефон 76-56-65.  Заместитель руководителя Управления городского хозяйства Администрации ЗАТО г. Железногорск, кабинет 416, телефон 76-55-70.  Начальник отдела коммуникаций Управления городского хозяйства Администрации ЗАТО г. Железногорск - кабинет 420, телефон 76-55-10. | | |
| 3.3.4. Критерии для принятия решений | Оформленные в установленном порядке и подписанные разрешение на производство земляных работ или отказ в выдаче разрешения | | |
| 3.3.5. Результаты выполнения административной процедуры | Выдача (направление) Заявителю:  - разрешения на производство земляных работ;  - отказа в выдаче разрешения на производство земляных работ. | | |
| 3.3.6. Способ фиксации результата административной процедуры | Разрешение на производство земляных работ оформляется в двух экземплярах и регистрируется в журнале регистрации разрешений на производство земляных работ. Один экземпляр разрешения на производство земляных работ выдается Заявителю, второй экземпляр хранится в деле Управления городского хозяйства.  Представленные Заявителем документы формируются в дела и хранятся в Управлении городского хозяйства сроком 5 лет.  В журнале регистрации разрешений на производство земляных работ делается запись о вручении Заявителю документа с указанием даты вручения и подписи Заявителя. | | |
| 3.4. Описание административной процедуры 4  «Продление срока действия разрешения на производство земляных работ или отказ в продлении срока действия разрешения» | | | |
| 3.4.1. Основания для начала административной процедуры | Основанием для начала административной процедуры является получение заявления от Заявителя с приложением необходимых документов:  1) заявления о продлении срока действия разрешения на производство земляных работ | | |
| 3.4.2. Содержание административной процедуры | Для принятия решения о продлении срока действия разрешения на производство земляных работ либо об отказе в продлении срока действия такого разрешения, специалистами Управления городского хозяйства осуществляется выезд на место производства земляных работ, с целью подтверждения факта начала проведения земляных работ.  Продление срока действия разрешения на производство земляных работ или ответ об отказе в продлении срока действия разрешения на производство земляных работ выдается Заявителю или уполномоченному лицу, действующему по доверенности, под роспись при предъявлении документа, удостоверяющего личность, если заявление содержит просьбу выдать документы на руки. При отсутствии просьбы о выдаче на руки документы направляются почтовым отправлением | | |
| 3.4.3. Сведения о должностном лице (исполнителе) | Руководитель Управления городского хозяйства Администрации ЗАТО г. Железногорск, кабинет 415, телефон 76-56-65.  Заместитель руководителя Управления городского хозяйства Администрации ЗАТО г. Железногорск, кабинет 416, телефон 76-55-70.  Начальник отдела коммуникаций Управления городского хозяйства Администрации ЗАТО г. Железногорск - кабинет 420, телефон 76-55-10. | | |
| 3.4.4. Критерии для принятия решений | Заявление лица, производящего земляные работы, поданное не менее чем за десять дней до истечения срока действия разрешения на производство земляных работ с приложением необходимых документов (их копий).  В случае, если производство земляных работ не начато до истечения срока подачи заявления о продлении срока действия разрешения на производство земляных работ, Администрация ЗАТО г. Железногорск отказывает Заявителю в продлении срока действия разрешения на производство земляных работ | | |
| 3.4.5. Результаты выполнения административной процедуры | Выдача (направление) Заявителю:  - разрешения на производство земляных работ с продленным сроком действия;  - отказа в продлении срока действия разрешения на производство земляных работ | | |
| 3.4.6. Способ фиксации результата административной процедуры | Продление срока действия разрешения на производство земляных работ оформляется в двух оригинальных экземплярах разрешения, регистрируется в журнале регистрации разрешений на производство земляных работ. Один экземпляр разрешения на производство земляных работ с продленным сроком действия выдается Заявителю, второй экземпляр хранится в деле Управления городского хозяйства.  В журнале регистрации разрешений на производство земляных работ делается запись о продлении срока действия разрешения на производство земляных работ либо об отказе в продлении срока действия такого разрешения.  Решение об отказе в продлении срока действия разрешения на производство земляных работы выдается Заявителю на руки либо направляется иным способом по требованию Заявителя | | |
| 3.5. Описание порядка осуществления в электронной форме следующих административных процедур | | | |
| 3.5.1. Предоставление в установленном порядке информации Заявителям и обеспечение доступа Заявителей к сведениям о муниципальной услуге: доступ Заявителей к информации о предоставлении муниципальной услуги обеспечивается размещением информации на официальном сайте Администрации ЗАТО г. Железногорск в сети Интернет: http://www.admk26.ru и на Едином портале http://www.gosuslugi.ru.  3.5.2. Подача Заявителем обращения и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием обращения.  Заявитель может подать запрос и получить ответ в электронном виде на «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)» http://www.gosuslugi.ru, на «Портале государственных услуг Красноярского края» http://www.gosuslugi.krskstate.ru, на официальном сайте Администрации ЗАТО г. Железногорск: http://www.admk26.ru в сети Интернет.  Ссылки на интернет-порталы размещены в сети Интернет на официальном сайте Администрации ЗАТО г. Железногорск http://www.admk26.ru в разделе «Муниципальная услуга».  Обращение, направленное в электронной форме с использованием электронной почты или Единого портала, регистрируется специалистом Управления городского хозяйства в журнале регистрации обращений граждан. Обращение в течение одного рабочего дня после регистрации направляется исполнителю для его рассмотрения.  3.5.3. Получение Заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги:  Заявителю предоставляется возможность получения информации о ходе выполнения запроса, о ходе предоставления муниципальной услуги посредством телефонного обращения к специалистам Управления городского хозяйства по телефонам, указанным в [пункте 1.3](#P45) настоящего Регламента.  3.5.4. Получение Заявителем результата предоставления муниципальной услуги:  в случае направления ответа Заявителю в электронной форме или через Единый портал руководитель Управления городского хозяйства подписывает проект письма (проект уведомления). Подписанное письмо сканируется и направляется в электронной форме при наличии в заявлении адреса электронной почты Заявителя или через Единый портал | | | |
| 3.6. Административная процедура формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальных услуг | | | |
| 3.6.1. Основания для начала административной процедуры | | Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является непредставление Заявителем или многофункциональный центр документов и информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия | |
| 3.6.2. Содержание административной процедуры | | Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | |
| 3.6.3. Сведения о должностном лице (исполнителе) | | Межведомственный запрос о предоставлении документов и информации осуществляется сотрудником Управления или многофункционального центра, ответственным за осуществление межведомственного информационного взаимодействия.  Многофункциональный центр осуществляет формирование и направление межведомственных запросов только в случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги через многофункциональный центр. | |
| 3.6.4. Критерии для принятия решений | | Наличие:  - надлежаще оформленного заявления о выдаче разрешения на производство земляных работ;  - полного пакета документов в соответствии с [разделом 2.6](#P127) настоящего Регламента | |
| 3.6.5. Результаты выполнения административной процедуры | | Результатом административной процедуры является:  1) в многофункциональных центрах при наличии всех документов, предусмотренных [разделом 2.6](#Пункт26) Регламента – передача заявления и прилагаемых к нему документов в Управление или Администрацию;  2) в Управлении или Администрации - получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги заявителю.  При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме Администрация направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры. | |
| 3.6.6. Способ фиксации результата административной процедуры | | Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в журнале регистрации поступления ответов в рамках межведомственного взаимодействия или внесение соответствующих сведений в информационную систему. | |
| 4. Формы контроля за исполнением административного регламента | | | |
| 4.1. Порядок осуществления текущего контроля | | | |
| 4.1.1. Текущий контроль за соблюдением положений административного регламента | Текущий контроль за соблюдением положений Регламента осуществляет руководитель управления городского хозяйства Администрации ЗАТО г. Железногорск. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав граждан, рассмотрение и принятие решений, подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц и специалистов, предоставляющих муниципальную услугу. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений Регламента и правовых актов, регулирующих законодательство в области благоустройства и обеспечения безопасности движения | | |
| 4.1.2. Текущий контроль за принятием решений | Текущий контроль за принятием решений ответственными лицами осуществляет Глава ЗАТО г. Железногорск путем проведения выборочных проверок | | |
| 4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок | | | |
| 4.2.1. Порядок и периодичность проверок | Руководитель Управления городского хозяйства Администрации ЗАТО г. Железногорск представляет Главе ЗАТО г. Железногорск план проведения плановых проверок для утверждения.  По окончании текущего года руководитель Управления городского хозяйства Администрации ЗАТО г. Железногорск представляет Главе ЗАТО г. Железногорск отчет о результатах проведенных плановых проверок.  При проведении плановых проверок в течение года в случае выявления нарушений прав граждан виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации | | |
| 4.2.2. Порядок и формы контроля | Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушения прав граждан. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов проведения проверок. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры. Проверка может проводиться по конкретному обращению Заявителя | | |
| 4.3. Ответственность муниципальных служащих и должностных лиц | | | |
| 4.3.1. Ответственность исполнителей | Персональная ответственность специалистов и должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.  Лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, в случае ненадлежащего предоставления муниципальной услуги, своих служебных обязанностей, совершения противоправных действий, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации | | |
| 4.3.2. Ответственность руководителей | Должностные лица, ответственные за осуществление текущего контроля, либо за предоставление муниципальной услуги, в случае ненадлежащего исполнения должностных обязанностей, совершения противоправных действий, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации | | |
| 4.4. Порядок и формы общественного контроля | | | |
| 4.4.1. Контроль граждан | Граждане при проведении в отношении них проверок имеют право осуществлять защиту своих прав и (или) законных интересов в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации. Граждане имеют право в установленном порядке создавать объединения для осуществления общественного контроля за предоставлением муниципальной услуги | | |
| 4.4.2. Контроль организаций | Юридические лица независимо от их организационно-правовой формы в соответствии с учредительными документами имеют право осуществлять защиту своих прав и (или) законных интересов в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.  Юридические лица имеют право в установленном порядке создавать объединения для осуществления общественного контроля за предоставлением муниципальной услуги | | |
| 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, привлекаемых организаций, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, либо муниципального служащего | | | |
| 5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу | Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников | | |
| 5.2. Предмет жалобы | Заявитель обращается с жалобой на решения и действия (бездействие) в следующих случаях:  1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;  2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;  3) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной 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 муниципальной услуги, у Заявителя;  5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;  6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;  7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;  8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;  9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;  10) требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». | | |
| 5.3. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба | Должностным лицом, на имя которого может быть направлена жалоба в рамках досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), органа, предоставляющего муниципальную услугу, является Глава ЗАТО г. Железногорск.  Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных [ч. 1.1 ст.16](consultantplus://offline/ref=070D497AA6A850D52BD5C394288083ED91C143722B1FE590A7427453F48861AAC354A9E66905187D3Do8I) Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.  Заявители имеют право обратиться с жалобой:  - в Администрацию, по адресу: 662970, Красноярский край, ЗАТО Железногорск, г. Железногорск, ул. 22 Партсъезда, д. 21, либо по электронному адресу: e-mail: kancel@adm.k26.ru | | |
| 5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы | Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо учредителю многофункционального центра, а также в организации, предусмотренные [ч.1.1 ст. 16](consultantplus://offline/ref=D443B15BA489D494B5F7F41E58A832117FEEE9C896375F2517821663E412DD5C9FFA8CC78B0ECA0569u2I) Федерального закона № 210-ФЗ.  Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.  Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.  Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных [ч.1.1 ст. 16](consultantplus://offline/ref=CEED01B701C54306992D4DEE8DEA6841D3768B36A04AB1B512CCAF0AFAB1FA2B0EB3C2F3871C57E471p4I) Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.  Жалоба должна содержать:  1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=48D85A496624AD8A7A7709555743D4AD82188D946E5033A29205BA0722F124A09A3B2527B694CE1FX603I) Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, 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 муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [ч. 1.1 ст. 16](consultantplus://offline/ref=48D85A496624AD8A7A7709555743D4AD82188D946E5033A29205BA0722F124A09A3B2527B694CE1FX603I) Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;  4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [ч.1.1 ст. 16](consultantplus://offline/ref=48D85A496624AD8A7A7709555743D4AD82188D946E5033A29205BA0722F124A09A3B2527B694CE1FX603I) Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии | | |
| 5.5. Сроки рассмотрения жалобы | Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные [ч. 1.1 ст. 16](consultantplus://offline/ref=7A7A0E796C8B38B47954DEDF5511AF81DB2AD3CB2CC756854822DAA1B30F9FE130B6EDDBB582CB94I721I) Федерального закона № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных [ч. 1.1 ст. 16](consultantplus://offline/ref=7A7A0E796C8B38B47954DEDF5511AF81DB2AD3CB2CC756854822DAA1B30F9FE130B6EDDBB582CB94I721I) Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений — в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. | | |
| 5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы | Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют | | |
| 5.7. Результат рассмотрения жалобы | По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:  1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;  2) в удовлетворении жалобы отказывается.  В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [части 8](consultantplus://offline/ref=B26BD17CDE01894DD9A37273520D3F6A1DBAEFBD15C3346E801F69F7FA269BD467180E1CFBFB22D8BF4EC7EBB6A927D548D9695603k4H6H) статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=B26BD17CDE01894DD9A37273520D3F6A1DBAEFBD15C3346E801F69F7FA269BD467180E1CF9FA2A89EC01C6B7F1FD34D749D96A561C4CD06Dk6H5H) Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.  В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [части 8](consultantplus://offline/ref=B26BD17CDE01894DD9A37273520D3F6A1DBAEFBD15C3346E801F69F7FA269BD467180E1CFBFB22D8BF4EC7EBB6A927D548D9695603k4H6H) статьи 11.2, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения. | | |
| 5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы | Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.7. Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы | | |
| 5.9. Порядок обжалования решения по жалобе | Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе вышестоящим должностным лицам или обжаловать принятое решение в судебном порядке, в соответствии с законодательством Российской Федерации | | |
| 5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы | Заявитель имеет право на получение информации и документов, которые необходимы для обоснования и рассмотрения жалобы | | |
| 5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы | Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте ЗАТО Железногорск http://www.admk26.ru | | |
| Приложения к Административному регламенту | | | |
| Приложение А | [Блок-схема](#P452) административных процедур | | |
| Приложение Б | Форма 1 - [заявление](#P494) о выдаче разрешения на производство земляных работ.  Форма 2 - [заявление](#P706) о продлении разрешения на производство земляных работ | | |
| Приложение В | Образец заполненного [заявления](#P811) по форме 1. | | |

Приложение А

к Административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА**

Предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешения на производство земляных работ на территории ЗАТО Железногорск»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на производство земляных работ (заявления о продлении срока действия  разрешения на производство земляных работ) и необходимых документов |  |
|  |  |  |
|  | Направление межведомственных запросов |  |
|  |  |  |
|  | Выдача разрешения на производство земляных работ либо отказ в выдаче  разрешения на производство земляных работ (выдача продленного разрешения  на производство земляных работ либо отказ в продлении разрешения) |  |

Приложение Б (форма 1) к Административному регламенту

|  |  |
| --- | --- |
| В Администрацию ЗАТО г. Железногорск | |
| от |  |
|  | (Ф.И.О. гражданина, или наименование организации, должность, |
|  | |
| Ф.И.О. руководителя) | |
|  | |
| (почтовый адрес проживания и регистрации) | |
|  | |
| (контактный телефон) | |

Заявление на получение разрешения на производство земляных работ

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Прошу выдать разрешение на производство земляных работ: | | | | | | |  |
|  | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| (характер работ) | | | | | | | |
| на участке: |  | | | | | | |
|  | (место производства работ, адрес, в том числе с указанием объекта благоустройства: проезжая часть, тротуар и пр.) | | | | | | |
|  | | | | | | | |
|  | |  | | | | | |
| Работы будут производится силами организации: | | | | | |  | |
|  | | | | | | (наименование организации, Ф.И.О. ответствен- | |
|  | | | | | | | |
| ного производителя работ, телефон) | | | | | | | |
| № свидетельства СРО: | | |  | | | | |
|  | | | (если вид работ попадает под перечень работ, на которые выдается СРО) | | | | |
| По окончании работ в срок до | | | |  | обязуюсь восстановить нарушенное благоустройство. | | |

Не позже, чем через 5 дней после восстановления благоустройства обязуюсь вызвать представителя Управления городского хозяйства Администрации ЗАТО г. Железногорск для приемки качества восстановления благоустройства, что будет являться основанием для исполнения мною обязательств по данном разрешению.

Выполнение указанных работ будет осуществляться в строгом соответствии с требованиями Правил благоустройства территории ЗАТО Железногорск, утвержденных решением Совета депутатов ЗАТО г. Железногорск Красноярского края от 07.09.2017 № 22-91Р, ОДМ 218.6.019-2016 «Рекомендации по организации движения и ограждению мест производства работ» и другими нормативно-правовыми актами, регулирующими данную деятельность.

Заказчик \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия, инициалы., дата подачи заявления)

М.П. для юридического лица

Согласие на обработку и передачу персональных данных (для физических лиц).

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку персональных данных, а также на передачу их третьей стороне в целях предоставления муниципальной услуги. Настоящее согласие действует со дня его подписания и до дня отзыва в письменной форме.

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Фамилия И.О.

(подпись)

Вх. № \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Регистратор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись) (Фамилия, инициалы лица, принявшего заявление)

Приложение Б (форма 2) к Административному регламенту

|  |  |
| --- | --- |
| В Администрацию ЗАТО г. Железногорск | |
| от |  |
|  | (Ф.И.О. гражданина, или наименование организации, должность, |
|  | |
| Ф.И.О. руководителя) | |
|  | |
| (почтовый адрес проживания и регистрации) | |
|  | |
| (почтовый адрес проживания и регистрации) | |
|  | |
| (контактный телефон) | |

Заявление на продление срока разрешения на производство земляных работ

Прошу продлить срок действия разрешения на производство земляных работ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Основание продления: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение (ненужное вычеркнуть):

1. Оригинал разрешения на производство земляных работ;

2. Разрешения на строительство (выписка из протокола архитектурно-планировочной комиссии);

3. Правоустанавливающие документы на земельный участок.

Заказчик \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия, инициалы., дата подачи заявления)

М.П. для юридического лица

Согласие на обработку и передачу персональных данных (для физических лиц).

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку персональных данных, а также на передачу их третьей стороне в целях предоставления муниципальной услуги. Настоящее согласие действует со дня его подписания и до дня отзыва в письменной форме.

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Фамилия И.О.

(подпись)

Вх. № \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Регистратор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись) (Фамилия, инициалы лица, принявшего заявление)

Приложение В (форма 1) к Административному регламенту

|  |  |
| --- | --- |
| В Администрацию ЗАТО г. Железногорск | |
| от | Иванова Петра Сидоровича |
|  | (Ф.И.О. гражданина, или наименование организации, должность, |
|  | |
| Ф.И.О. руководителя) | |
| г. Железногорск, ул. Железногорская 15 | |
| (почтовый адрес проживания и регистрации) | |
| 8 (902) 123-45-67 | |
| (контактный телефон) | |

Заявление на получение разрешения на производство земляных работ

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Прошу выдать разрешение на производство земляных работ: | | | | | | | ремонт сетей водопровода |
|  | | | | | | | |
| Dy 50 мм | | | | | | | |
| (характер работ) | | | | | | | |
| на участке: | проезжей части и обочине ул. Железногорская, прилегающему к жилому дому | | | | | | |
|  | (место производства работ, адрес, в том числе с указанием объекта благоустройства: проезжая часть, тротуар и пр.) | | | | | | |
| №15 | | | | | | | |
|  | |  | | | | | |
| Работы будут производится силами организации: | | | | | | ООО «ВодопроводРемонт» | |
|  | | | | | | (наименование организации, Ф.И.О. ответствен- | |
| г.Железногорск, ул. Строителей, зд. 21, оф. 54, ген. Директор Сидоров И.П., тел. 23-45-67 | | | | | | | |
| ного производителя работ, телефон) | | | | | | | |
| № свидетельства СРО: | | | 0653927 от 20.01.2016 | | | | |
|  | | | (если вид работ попадает под перечень работ, на которые выдается СРО) | | | | |
| По окончании работ в срок до | | | | 01.06.2018 | обязуюсь восстановить нарушенное благоуст- | | |

ройство.

Не позже, чем через 5 дней после восстановления благоустройства обязуюсь вызвать представителя Управления городского хозяйства Администрации ЗАТО г. Железногорск для приемки качества восстановления благоустройства, что будет являться основанием для исполнения мною обязательств по данном разрешению.

Выполнение указанных работ будет осуществляться в строгом соответствии с требованиями Правил благоустройства территории ЗАТО Железногорск, утвержденных решением Совета депутатов ЗАТО г. Железногорск Красноярского края от 07.09.2017 № 22-91Р, ОДМ 218.6.019-2016 «Рекомендации по организации движения и ограждению мест производства работ» и другими нормативно-правовыми актами, регулирующими данную деятельность.

Заказчик: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Иванов П.С. , 01.07.2018

(подпись) (фамилия, инициалы, дата подачи заявления)

М.П. для юридического лица

Согласие на обработку и передачу персональных данных (для физических лиц).

Я, Иванов Петр Сидорович, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных" даю согласие на обработку персональных данных, а также на передачу их третьей стороне в целях предоставления муниципальной услуги. Настоящее согласие действует со дня его подписания и до дня отзыва в письменной форме.

"01" июля 2018 г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Иванов П.С.

(подпись)

Вх. № \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Регистратор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись) (Фамилия, инициалы лица, принявшего заявление)

Приложение В (форма 2) к Административному регламенту

|  |  |
| --- | --- |
| В Администрацию ЗАТО г. Железногорск | |
| от | Иванова Петра Сидоровича |
|  | (Ф.И.О. гражданина, или наименование организации, должность, |
|  | |
| Ф.И.О. руководителя) | |
| г. Железногорск, ул. Железногорская 15 | |
| (почтовый адрес проживания и регистрации) | |
| 8 (902) 123-45-67 | |
| (контактный телефон) | |

Заявление на получение разрешения на производство земляных работ

Прошу продлить срок действия разрешения на производство земляных работ от 10.05.2018 № 34 до 10.06.2018. Основание продления: необходимость выполнение врезки в водопровод в целях обеспечения сохранности замкнутого контура водоснабжения.

Приложение (ненужное вычеркнуть):

~~1. Оригинал разрешения на производство земляных работ;~~

~~2. Разрешения на строительство (выписка из протокола архитектурно-планировочной комиссии);~~

~~3. Правоустанавливающие документы на земельный участок.~~

Заказчик: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Иванов П.С. , 20.07.2018

(подпись) (фамилия, инициалы, дата подачи заявления)

М.П. для юридического лица

Согласие на обработку и передачу персональных данных (для физических лиц).

Я, Иванов Петр Сидорович, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку персональных данных, а также на передачу их третьей стороне в целях предоставления муниципальной услуги. Настоящее согласие действует со дня его подписания и до дня отзыва в письменной форме.

"20" июля 2018 г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Иванов П.С.

(подпись)

Вх. № \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Регистратор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись) (Фамилия, инициалы лица, принявшего заявление)