**ТВЕРСКАЯ ОБЛАСТЬ**

ПРОЕКТ

****

**АДМИНИСТРАЦИЯ КАШИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |
| --- |
| от г. Кашин №  |
| Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений (согласований) на производство земляных работ на территории Кашинского городского округа Тверской области» |  |

Руководствуясь 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», Правилами благоустройства муниципального образования Кашинский городской округ Тверской области, утвержденными решением Кашинской городской Думы от 12.02.2019 № 107, Уставом Кашинского городского округа Тверской области, Администрация Кашинского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений (согласований) на производство земляных работ на территории Кашинского городского округа Тверской области».

2. Отменить постановление Администрации Кашинского района от 11.02.2014 № 54 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на производство земляных работ на территории муниципальных образований «Кашинский район» и «Городское поселение – город Кашин».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Кашинского городского округа, заведующего отделом по строительству, транспорту, связи и жилищно-коммунальному хозяйству А.П. Сачкова.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит размещению на официальном сайте Кашинского городского округа в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Кашинского городского округа Г.Г.Баландин

Утвержден

постановлением Администрации

Кашинского городского округа

от "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года №\_\_\_\_\_

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений (согласований) на производство земляных работ на территории Кашинского городского округа Тверской области»

Раздел I

Общие положения

Подраздел I

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений (согласований) на производство земляных работ на территории Кашинского городского округа Тверской области» (далее соответственно – Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Подраздел II

Круг заявителей

2. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) и (или) их уполномоченным представителям, обратившимся с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной формах.

3. От имени заявителей – физических лиц могут действовать представители в силу полномочий, оговоренных в доверенности, удостоверенной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

От имени заявителей – юридических лиц могут действовать лица в соответствии с учредительными документами юридических лиц без доверенности, а также представители в силу полномочий, оговоренных в доверенности, удостоверенной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

Подраздел III

Требования к порядку информирования

о предоставлении муниципальной услуги

4. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить в Администрации Кашинского городского округа (далее – Администрация), на сайте Кашинского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сайт:http://www.kashin.info).

5. Сведения о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресе электронной почты Администрации, адресе сайта Администрации указаны в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

6. В Администрации получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно при личном или письменном обращении, обращении по телефону или электронной почте, на информационных стендах в помещениях Администрации.

7. Информирование осуществляется по следующим вопросам:

7.1. источники получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги (включая телефоны Администрации; адрес сайта: http://www.kashin.info, адрес электронной почты Администрации);

7.2. сведения о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги (наименование, принявший орган, номер, дата принятия);

7.3. перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

7.4.пример заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

7.5. сроки предоставления муниципальной услуги;

7.6. информация о безвозмездности предоставления муниципальной услуги;

7.7. время и место приема заявителей;

7.8. порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

7.9. иные вопросы, имеющие отношение к порядку предоставления муниципальной услуги.

8. Информирование ведется сотрудниками Администрации в соответствии с графиком работы Администрации (приложение 1 к настоящему Административному регламенту);

9. Сотрудник Администрации информирует заявителя по интересующим его вопросам, сообщает контактную информацию, указанную в приложении 1 к настоящему Административному регламенту, перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также разъясняет требования к ним.

10. При ответах на телефонные звонки сотрудники Администрации подробно и в вежливой форме информируют обратившегося по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа (организации), в который (которую) поступил телефонный звонок, а также фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

В случае если у сотрудника, принявшего звонок, отсутствует возможность самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого сотрудника органа (организации), участвующего в предоставлении муниципальной услуги, или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

11. При информировании по вопросам предоставления муниципальной услуги по письменным запросам заявителей ответ направляется посредством почтовой связи по адресу заявителя, указанному в запросе, в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня регистрации письменного запроса в Администрации.

12. При информировании по вопросам предоставления муниципальной услуги в форме ответов по электронной почте, ответ на обращение направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки, в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня регистрации обращения в Администрации.

13. На информационных стендах в Администрации размещается следующая информация:

13.1. перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

13.2. образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

13.3. сроки предоставления муниципальной услуги;

13.4. время приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

13.5. основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

13.6.порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также его должностных лиц, муниципальных служащих;

13.7. сведения о безвозмездности предоставления муниципальной услуги.

14. Бланки уведомлений о предоставлении муниципальной услуги заявители могут получить непосредственно у сотрудников отдела архитектуры и градостроительства Администрации либо в электронном виде на сайте:http://www.kashin.info

15. На сайте: http://www.kashin.info размещается следующая информация:

15.1. полный текст Административного регламента;

15.2. перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

15.3. образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

15.4. форма заявления о предоставлении муниципальной услуги;

15.5. сроки предоставления муниципальной услуги;

15.6. режим работы Администрации;

15.7. сведения об отсутствии платы за предоставление муниципальной услуги.

Раздел II

Стандарт предоставления муниципальной услуги

Подраздел I

Наименование муниципальной услуги

16. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешений (согласований) на производство земляных работ на территории Кашинского городского округа Тверской области».

Подраздел II

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

17. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Кашинского городского округа. Структурным подразделением Администрации, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, является отдел архитектуры и градостроительства Администрации Кашинского городского округа (далее - Отдел).

18. При предоставлении муниципальной услуги Администрация не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления, подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления.

Подраздел III

Описание результата предоставления муниципальной услуги

19. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

19.1. выдача разрешений (согласований) на производство земляных работ на территории Кашинского городского округа Тверской области (далее – разрешение). Форма разрешения представлена в приложении 3 к настоящему Административному регламенту;

19.2. выдача решения об отказе в выдаче разрешения (согласований) на производство земляных работ на территории Кашинского городского округа Тверской области (далее – решение об отказе в выдаче разрешения). Форма решения об отказе в выдаче разрешения представлена в приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

Подраздел IV

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

20. Разрешение (согласования) на производство земляных работ, включенных в план текущего года, выдается в течение 10 календарных дней со дня представления заявления, за исключением случаев, когда заявление на проведение земляных работ противоречит предварительному заявлению, на основании которого составлен план. Срок рассмотрения заявлений, не включенных в план текущего года в течение 30 календарных дней со дня предоставления заявления.

Разрешение (согласования) на производство земляных работ, связанных с ликвидацией последствий аварий на подземных инженерных коммуникациях, выдается в течение 3 календарных дней со дня предоставления заявления.

21. Мотивированный отказ в выдаче разрешения (согласования) на производство земляных работ выдается в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

В случае аварийной ситуации отказ в выдаче разрешения (согласования) на производство земляных работ не допускается.

22. Сроки выполнения конкретных административных процедур указаны в соответствующих подразделах раздела III Административного регламента.

23. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

Подраздел V

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии
с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

24. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в Администрацию заявление о выдаче разрешения (согласования) на производство земляных работ (далее – заявление) по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту, к которому прилагаются следующие документы:

24.1. документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя (возвращается заявителю (представителю заявителя) после удостоверения его личности при личном приеме, во время подачи заявления и получения результатов рассмотрения заявления на руки);

24.2. документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя, в случае подачи заявления представителем заявителя;

24.3. проект, предусматривающий проведение земляных работ и подготовленный в соответствии с требованиями нормативных актов (в случае производства аварийных работ и ремонтных работ предоставление проекта не требуется);

24.4. копию договора на вскрытие дорожной конструкции для проведения плановых или аварийных работ на подземных инженерных коммуникациях (при наличии) и восстановления дорожной конструкции;

24.5. схему организации движения транспортных средств и пешеходов на период производства работ, если производство земляных работ требует полного или частичного закрытия движения транспорта;

24.6. план обеспечения мер безопасности на период производства земляных работ (ограждение, освещение, установка дорожных знаков и т.д.);

24.7. предполагаемый график проведения земляных работ (дата начала и окончания работ, режим работы в течение суток и рабочей недели);

24.8. порубочный билет (при необходимости вырубки деревьев, кустарников);

24.9. копию распорядительного документа (приказа) заказчика о назначении ответственного лица за производство работ.

25. В случае подачи документов, необходимых для получения муниципальной услуги, представителем заявителя, указанное лицо дополнительно представляет:

25.1. документ, подтверждающий полномочия, в том числе:

доверенность (в простой письменной форме – для сотрудников заявителя – юридического лица, в нотариальной форме – для иных представителей);

25.2. копию Устава юридического лица, копию решения о назначении или об избрании физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности, а также копию приказа о его назначении.

26. Заявители могут представить заявление и документы, необходимые для получения муниципальной услуги:

26.1. на бумажном носителе посредством личного обращения в Администрацию либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении заявления и описью вложения. В случае если заявление и документы направляются посредством почтовой связи, копии документов должны быть удостоверены в порядке, установленном законодательством;

26.2. направить в Администрацию в форме электронных документов, заверенных электронной подписью.

Документы, представляемые для получения муниципальной услуги, должны иметь надлежащие подписи граждан, уполномоченных должностных лиц, оформленные соответствующим образом. Тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименование юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения.

27.Администрация не вправе требовать от заявителя:

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

27.2. представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Администрации, государственных органов, органов местного самоуправления, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

Подраздел VI

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

28.Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрено.

Подраздел VII

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

29. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается в случаях:

29.1. непредставления полного комплекта документов, необходимых для получения разрешения, указанных в пункте 25 подраздела V настоящего раздела;

29.2. наличия вступившего в законную силу определения, постановления, решения суда, в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги заявителю невозможно;

29.3. обращения неуполномоченного лица в случае, если за предоставлением услуги обратился не заявитель, а представитель заявителя;

29.4. обнаружения в представленных документах технических ошибок, наличие которых препятствует предоставлению муниципальной услуги;

29.5. производства земляных работ, связанных со вскрытием дорожных конструкций на дорогах Кашинского городского округа Тверской области, в период с 1 ноября по 1мая (за исключением работ, связанных с ликвидацией последствий аварий на подземных инженерных коммуникациях);

29.6. отсутствия заявленных работ по строительству, реконструкции, модернизации и ремонту подземных инженерных коммуникаций в плане проведения земляных работ на территории Кашинского городского округа Тверской области текущего года;

29.7. если заявителем не получено разрешение на строительство (в случае, предусмотренном законодательством, при новом строительстве, реконструкции, ремонте подземных инженерных коммуникаций (сооружений);

29.8. если заявителем не получено разрешение на вырубку (снос) зеленых насаждений (при наличии зеленых насаждений в зоне производства работ);

29.9. наличия у заявителя незакрытых ранее выданных разрешений (за исключением случаев проведения аварийных работ).

Подраздел VIII

Перечень услуг, которые являются необходимыми
и обязательными для предоставления муниципальной услуги

30. Услугой необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги является:

30.1. разработка проектной документации в соответствии с требованиями нормативных актов;

30.2. заключение договора на восстановление дорожного покрытия с подрядной организацией;

30.3. заключение договора на восстановление зеленых насаждений (при необходимости).

Подраздел IX

Порядок, размер и основания взимания платы с заявителя
при предоставлении муниципальной услуги

31. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

Подраздел X

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление
услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

32.Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, определяется договором:

32.1. на разработку проектной документации между заказчиком и проектной организацией;

32.2. восстановление дорожного покрытия между заказчиком и организацией, осуществляющей дорожную деятельность.

Подраздел XI

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

33. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и получении документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

Подраздел XII

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

34. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит обязательной регистрации в следующие сроки:

34.1. поданное заявителем непосредственно в Администрацию - в день обращения заявителя в его присутствии. Регистрация заявления в Администрации осуществляется сотрудником общего отдела Администрации Кашинского городского округа Тверской области (далее – сотрудник, ответственный за прием документов) в журнале регистрации входящей корреспонденции Администрации;

34.2. поступившее на почтовый адрес Администрации - в день поступления в Администрацию. Регистрация заявления в Администрации осуществляется сотрудником, ответственным за прием документов, в журнале регистрации входящей корреспонденции Администрации;

35.3. поступившее в виде документа в электронной форме – в день поступления в Администрацию. Регистрация заявления осуществляется сотрудником, ответственным за прием документов, в журнале регистрации электронных запросов, поступивших в Администрацию.

Подраздел XIII

Требования к помещениям, в которых предоставляются
муниципальные 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

35. Требования к зданию (помещению) Администрации:

35.1. Вход в здание должен быть оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы Администрации.

36. Доступ в здание должен быть оборудован с учетом потребностей лиц с ограниченными возможностями включая:

36.1. возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

36.2. возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски, с помощью сотрудников Администрации;

36.3. возможность самостоятельного передвижения по зданию и прилегающей территории в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, передвижения с помощью сотрудников Администрации, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

36.4. допуск в здание и на прилегающую территорию собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

36.5. обеспечение сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по зданию и прилегающей территории сотрудниками Администрации.

36.6. в помещении Администрации должны быть размещены носители информации о порядке предоставления муниципальной услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе обеспечено дублирование необходимой для получения муниципальной 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.

36.7. обеспечен допуск в помещение сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, оказание помощи инвалидам, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления муниципальной услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, последовательностью действий, необходимых для получения муниципальной услуги.

36.8. Сотрудниками Администрации оказывается иная необходимая инвалидам помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

36.9. При наличии соответствующей возможности возле здания Администрации организована стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

36.10. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделено не менее 10 % мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

37. Для удобства заявителей помещения, в которых осуществляется непосредственное взаимодействие заявителей с сотрудниками Администрации, предоставляющими муниципальную услугу, размещаются на первом этаже здания.

38. Помещения Администрации должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, предусмотренным для общественных помещений.

39. Места ожидания приема для предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы сидячими местами для посетителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании Администрации.

40. В местах ожидания и непосредственного предоставления муниципальной услуги должны быть соблюдены требования по освещенности и вентиляции, для посетителей обеспечен свободный доступ в санитарно-бытовые помещения.

41. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы информационными стендами, стульями и столами. На столах ручки, бумага для оформления документов, на информационных стендах – образцы заполнения и бланки заявлений.

42.Кабинеты сотрудников Администрации, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу, должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

42.1. номера кабинета;

42.2. фамилии, имени, отчества и должности сотрудника, осуществляющего прием заявителей;

42.3. времени приема заявителей.

43. Рабочее место сотрудника Администрации, осуществляющего прием заявителей, должно быть оснащено настенной вывеской или настольной табличкой с указанием его фамилии, имени, отчества и должности.

44. Администрация должна быть оснащена рабочими местами для сотрудников, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу, с доступом к автоматизированным информационным системам, обеспечивающим:

44.1. регистрацию и обработку запросов;

44.2. ведение и хранение дела заявителя в электронной форме;

44.3. формирование межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг;

44.4. сбор и подтверждение данных, необходимых для обоснованного принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

44.5. предоставление по запросу заявителя сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

45. Администрация обеспечивает защиту сведений о фактах, событиях и обстоятельствах жизни заявителя, позволяющих идентифицировать его личность, в том числе путем обеспечения конфиденциальности информации на всех этапах взаимодействия с заявителем. Сведения о факте обращения за получением муниципальной услуги, содержании представленных данных и полученного результата могут быть предоставлены заявителю, его представителю либо правопреемнику при предъявлении документов, подтверждающих их полномочия.

Подраздел XIV

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в ГАУ «МФЦ», возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

46. Показатели доступности муниципальной услуги:

46.1. расширение источников получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги (получение информации о муниципальной услуге в отделе архитектуры и градостроительства, на сайте http://www.kashin.info);

46.2. расширение альтернативных способов получения муниципальной услуги (через ГАУ «МФЦ»);

46.3. снижение количества взаимодействий заявителя с сотрудниками Отдела при предоставлении муниципальной услуги до двух.

47. Показатели качества муниципальной услуги:

47.1. соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

47.2. сокращение фактического срока предоставления муниципальной услуги относительно срока, установленного настоящим Административным регламентом;

47.3. отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) сотрудников Администрации при предоставлении муниципальной услуги;

47.4. увеличение доли получателей муниципальной услуги, удовлетворенных качеством ее предоставления.

Подраздел XV

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в ГАУ «МФЦ» и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

48. Получатели муниципальной услуги помимо личной подачи документов, необходимых для получения муниципальной услуги, могут обратиться за получением муниципальной услуги путем направления документов почтовым отправлением, подачи документов через представителя, в электронной форме.

49. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю предоставляется возможность:

49.1. ознакомления с формами заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и обеспечение доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

49.2. представлять документы в электронном виде.

50. К документам, направляемым в электронной форме, предъявляются следующие требования:

50.1. они должны быть представлены в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных электронной подписью лица, подписавшего документ, уполномоченного лица органа, выдавшего документ, или электронной подписью нотариуса;

50.2. каждый отдельный документ должен быть загружен в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, направляемых для получения муниципальной услуги, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе.

Раздел III

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 в многофункциональных центрах

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

51.1. прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее также - документы);

51.2. формирование и направление межведомственных запросов, запрос дополнительной информации у заявителя;

51.3. проверка документов и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заявителю;

51.4. направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

52. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 7 к настоящему Административному регламенту.

Подраздел I

Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

53. Основанием для начала выполнения административной процедуры является:

53.1. обращение заявителя (представителя заявителя) непосредственно в Администрацию или филиал ГАУ «МФЦ» с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (выдача разрешений (согласований) на производство земляных работ на территории Кашинского городского округа Тверской области) и комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

53.2. направление документов заявителя в Администрацию или филиал ГАУ «МФЦ» посредством почтовой связи.

53.3. поступление документов заявителя в Администрацию в электронном виде.

54. При обращении заявителя через филиал ГАУ «МФЦ» специалист филиала ГАУ «МФЦ» принимает документы от заявителя и передает в Администрацию в порядке и сроки, установленные заключенным между филиалом ГАУ «МФЦ» и Администрацией соглашением о взаимодействии.

55. Специалист филиала ГАУ «МФЦ», ответственный за прием документов:

а) удостоверяет личность заявителя;

б) проверяет представленные документы на предмет наличия прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) специалист, ответственный за прием документов, проверяет наличие в представленных документах документы, подтверждающие полномочия представителя;

г) сформированные дела на бумажных носителях передаются в Администрацию по реестрам передачи дел, оформляемым в двух экземплярах, один из которых остается в Администрации, второй - с отметкой о приеме - в МФЦ;

д) сформированное дело в электронном виде направляется в Администрацию по защищенной сети передачи данных (при наличии технической возможности), в порядке, предусмотренном соглашением о взаимодействии. Документы, заверенные электронной подписью сотрудника многофункционального центра, признаются равнозначными документам, составленным на бумажном носителе.

56. При обращении заявителя (представителя заявителя) непосредственно в Администрацию сотрудник, ответственный за прием документов:

56.1. устанавливает предмет обращения;

56.2. проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (если заявление представлено заявителем лично);

56.3. в случае необходимости свидетельствования верности копий представленных документов, сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, делает на копиях документов надпись об их соответствии подлинным экземплярам и заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов;

56.4. заявление с приложенными к нему документами регистрируется в журнале регистрации входящей корреспонденции Администрации.

 Максимальный срок выполнения действий – 15 минут.

57. В случае получения заявления и приложенных к нему документов из филиала ГАУ «МФЦ» прием и регистрация документов заявителя осуществляется не позднее дня получения заявления Администрацией.

58. Сотрудник, ответственный за прием документов, регистрирует заявление в журнале входящей корреспонденции и последовательно передает комплект документов заявителя для наложения резолюции Главе Кашинского городского округа или (в его отсутствие) лицу, исполняющему его обязанности.

59. Результатом административной процедуры прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является получение сотрудником Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, документов, представленных заявителем.

Максимальный срок выполнения действий – 1 рабочий день.

60. Сотрудник отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений и учета выданных разрешений (согласований) на производство земляных работ (далее – журнал регистрации заявлений), после чего переходит к выполнению действий, предусмотренных подразделом II настоящего раздела.

Максимальный срок выполнения действий–15минут.

61. При поступлении документов заявителя в Администрацию посредством почтовой связи сотрудник, ответственный за прием документов:

61.1. регистрирует документы в журнале регистрации входящей корреспонденции Администрации;

61.2. передает комплект документов заявителя Главе Кашинского городского округа или (в его отсутствие) лицу, исполняющему его обязанности для наложения резолюции.

62. Результатом административной процедуры прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является получение сотрудником Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, документов, представленных заявителем.

Максимальный срок выполнения действий – 1 рабочий день.

63. Сотрудник Отдела, ответственный за рассмотрение заявления, выполняет действия, указанные в пункте 60 настоящего подраздела.

64. При поступлении пакета документов заявителя в Администрацию в электронном виде сотрудник, ответственный за прием документов:

64.1. распечатывает направленные заявителем документы;

64.2. регистрирует документы в журнале регистрации электронных запросов, поступивших в Администрацию;

64.3. передает комплект документов заявителя Главе Кашинского городского округа или (в его отсутствие) лицу, исполняющему его обязанности для наложения резолюции.

65. Результатом административной процедуры прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является получение сотрудником Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, документов, представленных заявителем.

Максимальный срок выполнения действий – 20 минут.

66. Сотрудник Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выполняет действия, указанные в пункте 60 настоящего подраздела.

Подраздел II

Формирование и направление межведомственных запросов

67. Основанием для начала выполнения административной процедуры является выявление факта отсутствия документов, получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в документах заявителя, поступивших в Администрацию.

68. Требования к формированию и направлению межведомственных запросов предусмотрены статьями 7.1 и 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ, постановлением Правительства Тверской области от 12.09.2012 № 521-пп.

69. Межведомственные запросы могут быть сформированы в электронной форме.

70. Сотрудник Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит межведомственный запрос в электронном виде.

Максимальный срок выполнения действия – 10 минут.

71. Межведомственные запросы направляются с помощью системы межведомственного электронного взаимодействия.

72. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и (или) информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены законодательством.

73. В случае неполучения в установленный срок ответов на межведомственные запросы сотрудник Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги должен принять меры по выяснению причин не поступления ответов на межведомственные запросы и (при необходимости) направить повторные межведомственные запросы.

74. Непредставление (несвоевременное представление) ответов на межведомственные запросы не может являться основанием для отказа Администрацией заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

75. При поступлении в Администрацию ответов на межведомственные запросы они регистрируются сотрудником, ответственным за прием документов, в электронном журнале регистрации входящих документов и передаются сотруднику Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, который выполняет административные действия, указанные в подразделе III настоящего раздела.

76. При поступлении от исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления или подведомственных указанным органам организаций ответов на межведомственные запросы об отсутствии запрошенной информации, сотрудник Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, делает запрос дополнительной информации у заявителя по средствам обратной связи (телефон, электронная почта), с указанием срока предоставления недостающих документов и информирует заявителя об отсутствии в органах (организациях) информации, указанной в пункте 24 подраздела VI раздела II Административного регламента.

Максимальный срок выполнения действия – 1 час.

77. Результатом выполнения административной процедуры является получение в рамках межведомственного информационного взаимодействия документов и (или) сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Подраздел III

Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заявителю

78. Основанием для начала выполнения административной процедуры является наличие у сотрудника, ответственного за рассмотрение заявления, документов (сведений), необходимых для принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заявителю.

79. Сотрудник отдела, ответственный за рассмотрение заявления:

79.1.в случае отсутствия оснований для отказа в выдаче разрешения (согласований) на производство земляных работ- готовит разрешение (согласование) на производство земляных работ согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту;

79.2. в случае выявления оснований для отказа в выдаче разрешения (согласований) на производство земляных работ – готовит решение об отказе в выдаче разрешения согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту и передает его на подпись Главе Кашинского городского округа или (в случае его отсутствия) лицу, исполняющему его обязанности.

80. Глава Кашинского городского округа или (в случае его отсутствия) лицо, исполняющее его обязанности, подписывает соответствующие документы и возвращает документы сотруднику Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Максимальная длительность выполнения действия -1 день.

81. Сотрудник Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

81.1. регистрирует подписанные Главой Кашинского городского округа или (в случае его отсутствия) лицом, исполняющим его обязанности, документы в журнале регистрации заявлений;

81.2. передает документы сотруднику, ответственному за прием документов, для передачи (направления) их заявителю.

Максимальная длительность выполнения действия -15 минут.

82. Результатом выполнения административной процедуры является принятие Администрацией решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и оформление соответствующих документов.

83. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале регистрации заявлений.

Подраздел IV

Направление (выдача) результата предоставления
муниципальной услуги заявителю

84. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление сотруднику, ответственному за прием документов, подписанных Главой Кашинского городского округа или (в случае его отсутствия) лицом, исполняющим его обязанности, и зарегистрированных в журнале регистрации заявлений документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

85. Сотрудник отдела, ответственный за прием документов:

85.1. делает копии документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, и передает их сотруднику, ответственному за рассмотрение заявления, для приобщения к пакету документов заявителя;

85.2. в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги непосредственно в Администрацию либо направления его на почтовый адрес Администрации - информирует заявителя по указанному им контактному телефону о готовности и возможности получения в Администрации результата предоставления муниципальной услуги.

При изъявлении заявителем желания получить документы в Администрации, он должен сделать это в течение 1 рабочего дня после получения информации о готовности документов. На следующий день по истечении указанного срока документы направляются в адрес заявителя почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

При изъявлении заявителем желания об отправке документов на его почтовый адрес, документы направляются в адрес заявителя почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

Максимальная длительность выполнения действий – 2 рабочих дня.

86. Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю (направление в адрес заявителя посредством почтовой связи, в электронном виде) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Раздел IV

Формы контроля за исполнением административного регламента

87. Контроль за соблюдением положений настоящего Административного регламента при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

Подраздел I

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений

88. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Административным регламентом, осуществляют должностные лица, ответственные за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

89.Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственными должностными лицами, указанными в пункте 88 настоящего подраздела, проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Администрации положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

90. При проверках могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением определенной административной процедуры (тематические проверки).

Подраздел II

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

91. Внеплановые проверки за соблюдением положений настоящего Административного регламента проводятся ответственными должностными лицами при поступлении информации о нарушении положений Административного регламента от заявителей, вышестоящих органов местного самоуправления, контрольно-надзорных органов и суда.

92. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги в Администрации формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается всеми членами комиссии.

93. Несоблюдение положений Административного регламента должностными лицами Администрации влечет их дисциплинарную и иную ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

Подраздел III

Ответственность должностных лиц за решения и
действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

94. Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

95. Сотрудник, ответственный за прием документов, несет персональную ответственность за:

95.1. соблюдение сроков и порядка регистрации документов, поступивших в Администрацию, и исходящих документов Администрации;

95.2. информирование заявителей о готовности результата предоставления муниципальной услуги.

96. Сотрудник, ответственный за рассмотрение заявления, несет персональную ответственность за:

96.1. проверку комплектности и правильности оформления документов;

96.2. соблюдение порядка и сроков информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

96.3. соблюдение сроков рассмотрения заявления;

96.4. компетентное выполнение действий по проверке документов;

96.5. соблюдение требований к оформлению документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, и достоверность указанных в них сведений.

Подраздел IV

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений, организаций

97. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений, организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) Администрации, его должностных лиц, а также в принимаемых ими решениях нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Раздел V

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

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

98. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Администрации, его должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

99. Предметом жалобы является решение или действие (бездействие) Администрации, его должностных лиц, муниципальных служащих по обращению заявителя, принятое или осуществленное ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

100. Заявитель имеет право обратиться с жалобой в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации заявления;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных законодательством для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено законодательством для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами;

е) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной законодательством;

ж) отказ Администрации, его должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены законодательством;

к) 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.

101. Жалоба подается в Администрацию:

101.1. в письменной форме на бумажном носителе;

101.2. в электронной форме.

102. Жалоба может быть подана:

102.1. непосредственно в Администрацию;

102.2. направлена в адрес Администрации посредством почтовой связи;

102.3. может быть принята при личном приеме заявителя должностными лицами Администрации.

103. Жалоба должна содержать:

103.1. наименование Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

103.2.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;

103.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего;

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

104. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации в Администрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации в Администрации.

105. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

105.1. удовлетворяет жалобу:

а) в форме отмены принятого решения;

б) исправления допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

в) возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено законодательством;

г) в иных формах;

105.2 отказывает в удовлетворении жалобы в случае:

а) наличия вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подачи жалобы представителем заявителя, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличия решения Администрации по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

г) подачи жалобы с нарушением требований к ее содержанию, установленных пунктом 103 настоящего раздела.

106. Администрация вправе оставить жалобу без ответа в случае:

106.1. наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

106.2. отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

107. Не позднее дня, следующего за днем принятия соответствующего решения, заявителю в письменной форме (по желанию заявителя в электронной форме) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

108. В случае подачи жалобы в электронном виде на сайтеhttp://www.kashin.info/мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки.

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

110. Решение по жалобе может быть обжаловано в вышестоящий орган местного самоуправления, а также в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

111. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Приложение 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений (согласований) на производство земляных работ на территории Кашинского городского округа Тверской области»

Сведения об Администрации Кашинского городского округа, предоставляющей муниципальную услугу (далее - Администрация)

Место нахождения: 171640, Российская Федерация, Тверская область, Кашинский городской округ, город Кашин, улица Анатолия Луначарского,
дом 20

Телефон / факс: (848234)20668, (848234)21045

Адрес электронной почты: admkashin@mail.ru

Сайт Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: http://www.kashin.info/

Структурное подразделение Администрации, обеспечивающее предоставление муниципальной услуги: Отдел архитектуры и градостроительства Администрации Кашинского городского округа (далее - Отдел)

Контактные телефоны: (848234)20745, (848234)22280

Адрес электронной почты: arhitek@kashin.info

Время работы Администрации:

с 8.00 час. до 17.00 час.,

обеденный перерыв с 12.00 час. до 13.00 час.

приемные дни Отдела: понедельник и четверг

Приложение 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений (согласований) на производство земляных работ на территории Кашинского городского округа Тверской области»

Главе Кашинскогогородского округа

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

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

поживающего(ей) по адресу:

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

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

телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес электронной почты (при наличии)

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение (согласование) на производство земляных работ для
прокладки (ремонта) инженерных сетей: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(нужное подчеркнуть)

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

(наименование сетей)

по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Начало работ с «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ года

Окончание работ «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

Гарантийные обязательства:

Обязуюсь восстановить нарушенное благоустройство в полном объёме (асфальтовое покрытие, тротуарная плитка, элементы озеленения) в соответствии с техническими условиями, выданными организацией, обслуживающей данный участок городской территории) в срок до «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г.

В течение 3 лет гарантирую устранять просадки грунта и асфальтового покрытия в месте проведения работ.

Прилагаю:

- документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя (при обращении представителя заявителя);

- проект, предусматривающий проведение земляных работ и подготовленный в соответствии с требованиями нормативных актов (в случае производства аварийных работ и ремонтных работ предоставление проекта не требуется);

- копию договора на вскрытие дорожной конструкции для проведения плановых или аварийных работ на подземных инженерных коммуникациях (при наличии);

- схему организации движения транспортных средств и пешеходов на период производства работ, если производство земляных работ требует полного или частичного закрытия движения транспорта;

- план обеспечения мер безопасности на период производства земляных работ (ограждение, освещение, установка дорожных знаков и т.д.);

- предполагаемый график проведения земляных работ (дата начала и окончания работ, режим работы в течение суток и рабочей недели);

- порубочный билет (при необходимости вырубки деревьев, кустарников)

- копию распорядительного документа (приказа) заказчика о назначении ответственного лица за производство работ.

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений (согласований) на производство земляных работ на территории Кашинского городского округа Тверской области»

АДМИНИСТРАЦИЯ КАШИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ

г.Кашин, ул.Анатолия Луначарского, д.20

РАЗРЕШЕНИЕ (СОГЛАСОВАНИЕ) № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявитель

 (Ф.И.О., адрес регистрации,телефон - для физических лиц; наименование организации,

 юридический адрес, Ф.И.О.руководителя,его должность, телефон - для юридических лиц)

разрешается производить работы по

(характер работ)

по адресу: Тверская область, Кашинский городской округ,

разрытием траншеи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ м, по утвержденному проекту и в соответствии с «Положением о порядке производства земляных работ на территории Кашинского городского округа Тверской области, утвержденным постановлением Администрации Кашинского городского округа
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 года № \_\_\_\_

Работа должна быть начата и закончена в сроки, указанные в настоящем разрешении.

Работу производить с выполнением следующих условий:

1.Место разрытия оградить щитовым забором установленного типа, ограждающими знаками. На углах ограждения поставить сигнальные фонари с красным светом; в ночное время место работы осветить электрическими лампами, на щитах указать наименование организации и № телефона, начало и окончание работ, причину проведения земляных работ.

2.Все материалы и грунт размещать только в пределах огороженного участка в габаритах, указанных уполномоченным органом. Грунт не пригодный для обратной засыпки вывозить по ходу работы.

3.Для обеспечения постоянного свободного доступа к колодцам подземных сооружений запрещается заваливать их грунтом или строительным материалом.

4.Во избежание обвалов стенки траншеи или котлована должны быть раскреплены на всю глубину.

5.При всяких раскопках или бурении скважин во избежание повреждения существующих подземных сооружений до начала работы должны быть вызваны представители следующих организаций:

5.1. Кашинский РЭС филиала

ПАО «МРСК Центра-Тверьэнерго» тел.2-11-45

5.2. Кашинское отделение ООО «Опора» тел.2-12-21

5.3. МУП «Энергоресурс» тел.2-12-05

5.4. филиалОАО «Газпром газораспределение

Тверь» в г.Кашине тел.2-11-44

5.5. Тверской филиал ОАО «Ростелеком»

МЦТЭТ-г.Кимры ЛТУ «Кашин» тел.2-18-03

5.6. Макрорегиональный филиал «Центр» Тверской филиал

ОАО «Ростелеком» (д.Поповка-2 ) тел.2-54-17

5.7. МУП Кашинского городского округа Тверской области

«Коммунальное хозяйство» тел.2-11-54

5.8. Главное управление по государственной охране

объектов культурного наследия Тверской области

(г.Тверь, ул.Новоторжская, д.10) тел.(84822)35-71-92

5.9. собственик земельного участка

6.Во всех случаях при производстве разрытий должно сохраниться нормальное движение транспорта и пешеходов, въезды во дворы домовладений и подход к жилым помещениям. Через траншеи должны быть устроены переходные мостики с перилами.

7.Засыпка траншей и котлованов на проездах и тротуарах с усовершенствованным покрытием должна производиться песком, слоями в 20 см с тщательным уплотнением их и проливкой водой (в летнее время), а в зимнее время талым снегом с уплотнением. Обработку асфальтовых покрытий производить прямолинейно по шнуру. Засыпка должна производиться под технадзором представителя МБУ Кашинского городского округа «Благоустройство» (на территории города Кашин), МКУ Кашинского городского округа «По работе с сельскими территориями» (на территории сельских населенных пунктов) либо организацией, осуществляющей дорожную деятельность, который должен быть вызван телефонограммой до начала засыпки. О качестве засыпки составить акт.

8.Во избежание аварии транспорта при поперечных траншеях и отдельных котлованов на проездах снимать ограждение до восстановления асфальта или твердого основания по асфальту запрещается.

9.Уборка материалов и твердого грунта должна быть произведена в течение 24 часов по окончании места разрытия.

10.Никаких изменений или отступлений от утвержденного проекта без специального разрешения заведующего отделом архитектуры и градостроительства Администрации Кашинского городского округа не допускается.

11.Настоящее разрешение (согласование) и проектную документацию иметь на месте работы для предъявления инспектирующим службам.

12.Я, , обязуюсь соблюдать все указанные выше условия, выполнить работу в срок, установленный в ордере, и подтверждаю, что данный объект полностью обеспечен необходимыми материалами, рабочей силой, дорожными знаками и типовым ограждением.

12.1. За невыполнение обязательства по настоящему ордеру несу ответственность в административном или судебном порядке.

Подпись ответственного по ордеру\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

Производство работы разрешено с «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

по «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

Восстановление дорожного полотна до «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

Работу проводить в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ смены

Заместитель Главы Администрации Кашинского

городского округа,заведующий отделом

по строительству, транспорту, связи и ЖКХ (тел.8(48234)2-11-76)

Директор МБУ «Благоустройство» (тел.8(48234)2-14-23)

(в случае проведения работ на территории города Кашин)

Директор МКУ «Управление сельскими территориями»

 (в случае проведения работ на территории сельских населенных

пунктов, входящих в состав Кашинского городского округа)

Приложение 4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений (согласований) на производство земляных работ на территории Кашинского городского округа Тверской области»

АДМИНИСТРАЦИЯ КАШИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ

г.Кашин, ул.Анатолия Луначарского, д.20

РЕШЕНИЕ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

об отказе в выдаче разрешения на производство земляных работ на территории Кашинского городского округа

Заявитель

 (Ф.И.О., адрес регистрации,телефон - для физических лиц;

наименование организации,юридический адрес, Ф.И.О.руководителя,его должность,

телефон - для юридических лиц)

выполнение работ по

 (наименование вида работ,

краткие проектныехарактеристики)

по адресу: Тверская область, Кашинский городской округ,

Заявление принято«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

Зарегистрировано №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления принято решение: отказать в выдаче разрешения на проведение земляных работ на территории Кашинского городского округа в соответствии с

 (указать причину отказа

в соответствии с действующимзаконодательством)

Глава Кашинского городского округа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 5

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений (согласований) на производство земляных работ на территории Кашинского городского округа Тверской области»

АКТ

приемки восстановленного благоустройства после
проведенных земляных работ

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года г. Кашин

Настоящий акт составлен в соответствии с требованиями Положения о порядке производства земляных работ на территории Кашинского городского округа Тверской области по факту восстановления благоустройства территории после завершения земляных работ по разрешению (согласованию) №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20 года.

В результате визуального осмотра установлено, что территория, находящаяся: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес местонахождения проведения земляных работ)

приведена в состояние, предшествовавшее проведению земляных работ.

Примечания:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(какие работы проведены)

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

Представители:

МБУ Кашинского городского округа

«Благоустройство»

при производстве земляных работ на территории города Кашин)

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

 (подпись) ( Ф.И.О. должность)

МКУ Кашинского городского округа

«Управление сельскими территориями»

 (при производстве земляных работ на территории сельских

населенных пунктов, входящих в состав Кашинского городского округа)

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

 (подпись) ( Ф.И.О. должность)

отдела по строительству, транспорту,

связи и жилищно-коммунальному

хозяйству Администрации Кашинского

городского округа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О. должность)

отдела архитектуры и градостроительства

Администрации Кашинского городского округа

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

 (подпись) ( Ф.И.О. должность)

собственника земельного участка

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

 (подпись) ( Ф.И.О. должность)

организации, производившей

земляные работы (подрядчик)

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

 (подпись) ( Ф.И.О. должность)

Приложение: фотофиксация территории

Приложение 6

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений (согласований) на производство земляных работ на территории Кашинского городского округа Тверской области»

УВЕДОМЛЕНИЕ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года

Направлено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации, ф.и.о. руководителя)

в результате проведения земляных работ согласно разрешения (согласования) № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вами были нарушены следующие элементы благоустройства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Необходимо восстановить нарушенное благоустройство в течение \_\_\_\_\_\_ дней, в противном случае к Вам будут приняты меры согласно действующему законодательству Российской Федерации.

Приложение: фотоматериалы

Глава Кашинского городского округа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 7

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений (согласований) на производство земляных работ на территории Кашинского городского округа Тверской области»

**Блок – схема предоставления муниципальной услуги**

Администрация Кашинского городского округа Тверской области

Прием документов при личном обращении

Прием документов в электронном виде и по почте

Регистрация документов

Проверка комплектности документов

Заявителем представлены документы, подлежащие получению в рамках «межведа»?

Нет

Да

Направление межведомственных запросов, получение ответов на запросы

Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Да

Нет

Есть основания для отказа?

Выдача решения об отказе в выдаче разрешения (согласования) на производство земляных работ на территории Кашинского городского округа
Тверской области

Выдача разрешения (согласования) на производство земляных работ на территории Кашинского городского округа Тверской области