

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕЛЫМ**

|  |
| --- |
|  |

от 11.07.2017 № 212

п. Пелым

Об утверждении административного регламента предоставления

муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение земляных работ на территории городского округа Пелым

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=F09DF92E5A48F0A2223AC506303795403BE45847F5791F999AF26215F3R2W8F) от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=F09DF92E5A48F0A2223AC506303795403BE45D45FF791F999AF26215F32812C86F859F6479F1E2BBREW2F) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь статьей 31 Устава городского округа Пелым, администрация городского округа Пелым

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный [регламент](#P33) предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение земляных работ на территории городского округа Пелым» (прилагается).
2. Отделу по управлению имуществом, строительству, жилищно-коммунальному хозяйству, землеустройству, энергетике администрации городского округа Пелым (Н.В. Мальшакова) внести изменения в сведения о муниципальной услуге в реестр государственных и муниципальных услуг Свердловской области в течение 10 дней со дня издания настоящего постановления.
3. Опубликовать настоящее постановление в информационной газете «Пелымский Вестник» и разместить на официальном сайте городского округа Пелым информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа Пелым Т.Н. Баландину.

И.о. главы администрации

городского округа Пелым Т.Н. Баландина

**УТВЕРЖДЕН:**

Постановлением администрации городского округа Пелым

от 11.07.2017 № 212

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение земляных работ на территории городского округа Пелым»**

**Раздел 1. Общие положения**

*(новая редакция от 13.08.2019 № 260)*

**Подраздел 1. Предмет регулирования Регламента**

**1.** Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение земляных работ на территории городского округа Пелым» (далее - регламент) устанавливает обязательные требования, обеспечивающие необходимый уровень доступности муниципальной услуги, разработан в целях повышения качества оказания и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении услуги.

**1.2.** Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение земляных работ на территории городского округа Пелым» (далее - муниципальная услуга) на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности городского округа Пелым, и земельных участках, расположенных на территории городского округа Пелым, право государственной собственности на которые не разграничено.

**Подраздел 2. Круг заявителей**

**2.** Заявителями предоставления услуги являются физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с Гражданским [кодексом](consultantplus://offline/ref=CB7687C9D9E207CC8311A131A1EDD661268B4BB7BC46F165E86ACC50D6CD8668D04C716087463455B27984673Fm0N2M) Российской Федерации, обратившиеся в отдел по управлению имуществом, строительству, жилищно-коммунальному хозяйству, землеустройству, энергетике, либо на сайт федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», либо в ГБУ Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ), с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженной в устной, письменной или электронной форме.

**Подраздел 3. Требования к порядку информирования**

**о предоставлении муниципальной услуги**

**3.** Органом местного самоуправления городской округа Пелым, предоставляющим муниципальную услугу является Администрация городского округа Пелым (далее - Администрация). От имени администрации на предоставление муниципальной услуги уполномочено структурное подразделение Администрации – отдел по управлению имуществом, строительству, жилищно-коммунальному хозяйству, землеустройству, энергетике (далее – Отдел).

**4.** Информация о муниципальной услуге предоставляется:

1. Отделом по управлению имуществом, строительству, жилищно-коммунальному хозяйству, землеустройству, энергетике администрации городского округа Пелым (далее – Отдел).

Прием и регистрация заявлений осуществляется специалистом Отдела.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги может осуществляться в устной и письменной форме.

Информация предоставляется по письменному запросу в течение 30 дней средствами почтовой связи или электронной почтой, по устному обращению – непосредственно в момент обращения. Индивидуальное устное информирование каждого Заявителя специалист Отдела осуществляет не более 15 минут.

2) В многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) либо филиале МФЦ.

3) На сайте федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (gosuslugi.ru) (далее – Единый портал).

**5.** Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, о местонахождении, номерах контактных телефонов (телефонов для справок) Отдела, Администрации, других органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, можно получить:

1) на официальном сайте городского округа Пелым (http://go.pelym-adm.info/);

2) из федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (http://gosuslugi.ru);

3) на личном приеме или по телефонам у специалистов Отдела в рабочее время;

4) направив письменное обращение в Администрацию по почте, электронной почте или через официальный сайт городского округа Пелым;

5) в муниципальном МФЦ и его районных отделах;

6) на Едином портале.

7) в региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» (далее – Региональный реестр).

**Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Подраздел 1. Наименование муниципальной услуги**

**6.** Наименование муниципальной услуги: **«**Выдача разрешений на проведение земляных работ на территории городского округа Пелым».

**Подраздел 2. Наименование органа, предоставляющего**

**муниципальную услугу**

**7.** Органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, является Администрация в лице Отдела.

**8.** Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, может быть организовано в МФЦ – организации, отвечающей требованиям Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=E58E1ACC243BB947510A484F1C87EEE759EBCBB33793561AD1D960DCB2q267I) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и уполномоченной на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе в электронной форме, по принципу «одного окна».

**Подраздел 3. Результат предоставления муниципальной услуги**

**9.** Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1) выдача заявителю разрешения (ордера) на осуществление земляных работ и продление срока действия разрешения на осуществление земляных работ;

2) письменное уведомление об отказе в выдаче разрешения (ордера) на осуществление земляных работ и письменное уведомление об отказе в продлении срока действия разрешения (ордера) на осуществление земляных работ.

**Подраздел 4. Срок предоставления муниципальной услуги**

**10.** Разрешение либо письменный мотивированный отказ в предоставлении разрешения направляется (вручается) заявителю в срок не позднее 7 (семи) рабочих дней со дня поступления заявления.

В случае проведения аварийно-восстановительных работ разрешение либо письменный мотивированный отказ в предоставлении разрешения направляется (вручается) заявителю в течение 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

**Подраздел 5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

**11.** Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на официальном сайте городского округа Пелым (http://go.pelym-adm.info/) в сети Интернет, в Региональном реестре, на Едином портале.

Подраздел 6. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

**12.** В целях предоставления муниципальной услуги заявителю необходимо предоставить следующие документы:

I. Для производства земляных работ, связанных со строительством, модернизацией, реконструкцией сетей инженерно-технического обеспечения, в том числе объектов капитального строительства, расположенных за пределами земельного участка, находящегося у заказчика на праве собственности, аренды, постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного срочного пользования:

а) [заявление](#P570) на получение разрешения (ордера) на осуществление земляных работ по установленной форме (приложение № 1), заверенное подписью заявителя (для физических лиц), подписью руководителя или уполномоченного лица и печатью (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей);

б) документ, удостоверяющий личность заявителя, - копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность; в случае обращения юридического лица или индивидуального предпринимателя - копия свидетельства о государственной регистрации в качестве юридического лица либо индивидуального предпринимателя и документ, подтверждающий полномочия представителя (доверенность);

в) копия муниципального контракта;

г) оформленный в установленном порядке проект (разрешение) на строительство (в случае нового строительства либо реконструкции объектов с сетями инженерно-технического обеспечения);

д) план производства работ (далее - СПР) с указанием места производства работ, включающий в себя календарный [график](#P612) производства работ по установленной форме (приложение № 2) к регламенту с приложением листа [согласования](#P717) производства земляных работ по установленной форме (приложение№ 3) к регламенту:

- владельцами тепловых сетей (в случае проведения земляных работ в пределах охранных зон тепловых сетей);

- эксплуатационными организациями газораспределительных сетей (в случае проведения земляных работ в охранных зонах газораспределительных сетей);

- организациями, владеющими объектами электросетевого хозяйства (в случае проведения земляных работ в охранных зонах объектов электросетевого хозяйства);

- организациями, в ведении которых находится телекоммуникации (в случае проведения земляных работ в охранных зонах линии телекоммуникации);

- собственниками, балансодержателями сетей теплоснабжения, водоснабжения и водоотведения (в случае проведения земляных работ в охранных зонах сетей водоснабжения и водоотведения);

- правообладателями земельных участков, расположенных в зоне производства работ;

- управляющими компаниями (при проведении работ во внутриквартальной застройке);

е) фототаблица места осуществления земляных работ до момента проведения работ;

ж) гарантийное [обязательство](#P780) по восстановлению нарушенного благоустройства после проведения земляных работ по форме (приложение № 4) к регламенту, подписанное заявителем;

з) проект производства работ, выполненный в соответствии с [Постановлением](consultantplus://offline/ref=CB7687C9D9E207CC8311A131A1EDD661268340BBBA44AC6FE033C052D1C2D96DC55D296D86592A5DA4658666m3N7M) Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 17.09.2002 N 122 «О своде правил «Решения по охране труда и промышленной безопасности в проектах организации строительства и проектах производства работ» (выдается организациями, имеющими лицензии на этот вид деятельности);

и) акт сдачи разбивочных геодезических работ, выполненный организацией, имеющей лицензию на производство данного вида работ (выдается организациями, имеющими лицензии на этот вид деятельности);

к) план проектируемой трассы сети инженерно-технического обеспечения в виде рабочей документации, выполненной в соответствии с проектом планировки территории, проектом межевания территории, красными линиями (выдается организациями, имеющими лицензию на проведение проектных работ);

л) схема организации дорожного движения в случае необходимости перекрытия проезжих частей.

Документы, указанные в настоящем пункте, предоставляются в подлинниках либо копии документов, заверенные надлежащим образом.

II. Для производства земляных работ, связанных с ремонтом и устранением аварий на сетях инженерно-технического обеспечения:

а) [заявление](#P570) на получение разрешения (ордера) на осуществление земляных работ по установленной форме (приложение № 1), заверенное подписью заявителя (для физических лиц), подписью руководителя или уполномоченного лица и печатью (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей);

б) документ, удостоверяющий личность заявителя, - копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность; в случае обращения юридического лица или индивидуального предпринимателя - копия свидетельства о государственной регистрации в качестве юридического лица либо индивидуального предпринимателя и документ, подтверждающий полномочия представителя (доверенность);

в) план производства работ (далее - СПР) с указанием места производства работ, включающий в себя календарный [график](#P612) производства работ по установленной форме (приложение № 2) к регламенту с приложением листа [согласования](#P717) производства земляных работ по установленной форме (приложение № 3) к регламенту:

- владельцами тепловых сетей (в случае проведения земляных работ в пределах охранных зон тепловых сетей);

- эксплуатационными организациями газораспределительных сетей (в случае проведения земляных работ в охранных зонах газораспределительных сетей);

- организациями, владеющими объектами электросетевого хозяйства (в случае проведения земляных работ в охранных зонах объектов электросетевого хозяйства);

- организациями, в ведении которых находится телекоммуникации (в случае проведения земляных работ в охранных зонах линии телекоммуникации);

- собственниками, балансодержателями сетей теплоснабжения, водоснабжения и водоотведения (в случае проведения земляных работ в охранных зонах сетей водоснабжения и водоотведения);

- правообладателями земельных участков, расположенных в зоне производства работ;

- управляющими компаниями (при проведении работ во внутриквартальной застройке);

г) фототаблица места осуществления земляных работ до момента проведения работ;

д) гарантийное [обязательство](#P780) по восстановлению нарушенного благоустройства после проведения земляных работ по форме (приложение № 4) к регламенту, подписанное заявителем;

е) схема организации дорожного движения в случае необходимости перекрытия проезжих частей.

Документы, указанные в настоящем пункте, предоставляются в подлинниках либо копии документов, заверенные надлежащим образом.

III. Для производства земляных работ, связанных с капитальным ремонтом городских улиц, дорог, тротуаров и иными работами в сфере благоустройства:

а) [заявление](#P570) на получение разрешения (ордера) на осуществление земляных работ по установленной форме (приложение № 1), заверенное подписью заявителя (для физических лиц), подписью руководителя или уполномоченного лица и печатью (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей);

б) документ, удостоверяющий личность заявителя - копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность; в случае обращения юридического лица или индивидуального предпринимателя - копия свидетельства о государственной регистрации в качестве юридического лица либо индивидуального предпринимателя и документ, подтверждающий полномочия представителя (доверенность);

в) план производства работ (далее - СПР) с указанием места производства работ, включающий в себя календарный [график](#P612) производства работ по установленной форме (приложение № 2) к регламенту с приложением листа [согласования](#P717) производства земляных работ по установленной форме (приложение № 3) к регламенту:

- владельцами тепловых сетей (в случае проведения земляных работ в пределах охранных зон тепловых сетей);

- эксплуатационными организациями газораспределительных сетей (в случае проведения земляных работ в охранных зонах газораспределительных сетей);

- организациями, владеющими объектами электросетевого хозяйства (в случае проведения земляных работ в охранных зонах объектов электросетевого хозяйства);

- организациями, в ведении которых находится телекоммуникации (в случае проведения земляных работ в охранных зонах линии телекоммуникации);

- собственниками, балансодержателями сетей теплоснабжения, водоснабжения и водоотведения (в случае проведения земляных работ в охранных зонах сетей водоснабжения и водоотведения);

- правообладателями земельных участков, расположенных в зоне производства работ;

- управляющими компаниями (при проведении работ во внутриквартальной застройке);

г) фототаблица места осуществления земляных работ до момента проведения работ;

д) гарантийное [обязательство](#P780) по восстановлению нарушенного благоустройства после проведения земляных работ по форме (приложение № 4) к регламенту, подписанное заявителем;

е) схема организации дорожного движения в случае необходимости перекрытия проезжих частей;

ж) проект производства работ, выполненный в соответствии с [Постановлением](consultantplus://offline/ref=CB7687C9D9E207CC8311A131A1EDD661268340BBBA44AC6FE033C052D1C2D96DC55D296D86592A5DA4658666m3N7M) Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 17.09.2002 № 122 «О своде правил «Решения по охране труда и промышленной безопасности в проектах организации строительства и проектах производства работ» (выдается организациями, имеющими лицензии на этот вид деятельности);

з) копия муниципального контракта.

Документы, указанные в настоящем пункте, предоставляются в подлинниках либо копии документов, заверенные надлежащим образом.

IV. Для производства земляных работ, связанных с установкой и ремонтом рекламных сооружений (конструкций):

а) [заявление](#P570) на получение разрешения (ордера) на осуществление земляных работ по установленной форме (приложение № 1), заверенное подписью заявителя (для физических лиц), подписью руководителя или уполномоченного лица и печатью (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей);

б) документ, удостоверяющий личность заявителя, - копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность; в случае обращения юридического лица или индивидуального предпринимателя - копия свидетельства о государственной регистрации в качестве юридического лица либо индивидуального предпринимателя и документ, подтверждающий полномочия представителя (доверенность);

в) оформленный в установленном порядке проект (разрешение) на строительство (в случае нового строительства либо реконструкции объектов);

г) план производства работ (далее - ППР) с указанием места производства работ, включающий в себя календарный [график](#P612) производства работ по установленной форме (приложение № 2) к регламенту с приложением листа [согласования](#P717) производства земляных работ по установленной форме (приложение № 3) к регламенту:

- комитетом по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Красноуральск;

- владельцами тепловых сетей (в случае проведения земляных работ в пределах охранных зон тепловых сетей);

- эксплуатационными организациями газораспределительных сетей (в случае проведения земляных работ в охранных зонах газораспределительных сетей);

- организациями, владеющими объектами электросетевого хозяйства (в случае проведения земляных работ в охранных зонах объектов электросетевого хозяйства);

- организациями, в ведении которых находится телекоммуникации (в случае проведения земляных работ в охранных зонах линии телекоммуникации);

- собственниками, балансодержателями сетей теплоснабжения, водоснабжения и водоотведения (в случае проведения земляных работ в охранных зонах сетей водоснабжения и водоотведения);

- правообладателями земельных участков, расположенных в зоне производства работ;

- управляющими компаниями (при проведении работ во внутриквартальной застройке);

д) фототаблица места осуществления земляных работ до момента проведения работ;

е) гарантийное [обязательство](#P780) по восстановлению нарушенного благоустройства после проведения земляных работ по форме (приложение № 4) к регламенту, подписанное заявителем.

Документы, указанные в настоящем пункте, предоставляются в подлинниках либо копии документов, заверенные надлежащим образом.

V. Для производства земляных работ, связанных с текущим и капитальным ремонтом сетей инженерно-технического обеспечения:

а) [заявление](#P570) на получение разрешения (ордера) на осуществление земляных работ по установленной форме (приложение № 1), заверенное подписью заявителя (для физических лиц), подписью руководителя или уполномоченного лица и печатью (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей);

б) документ, удостоверяющий личность заявителя, - копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность; в случае обращения юридического лица или индивидуального предпринимателя - копия свидетельства о государственной регистрации в качестве юридического лица либо индивидуального предпринимателя и документ, подтверждающий полномочия представителя (доверенность);

в) схема организации дорожного движения в случае необходимости перекрытия проезжих частей;

г) план производства работ (далее - СПР) с указанием места производства работ, включающий в себя календарный [график](#P612) производства работ по установленной форме (приложение № 2) к регламенту с приложением листа [согласования](#P717) производства земляных работ по установленной форме (приложение №3) к регламенту:

- владельцами тепловых сетей (в случае проведения земляных работ в пределах охранных зон тепловых сетей);

- эксплуатационными организациями газораспределительных сетей (в случае проведения земляных работ в охранных зонах газораспределительных сетей);

- организациями, владеющими объектами электросетевого хозяйства (в случае проведения земляных работ в охранных зонах объектов электросетевого хозяйства);

- организациями, в ведении которых находится телекоммуникации (в случае проведения земляных работ в охранных зонах линии телекоммуникации);

- собственниками, балансодержателями сетей теплоснабжения, водоснабжения и водоотведения (в случае проведения земляных работ в охранных зонах сетей водоснабжения и водоотведения);

- правообладателями земельных участков, расположенных в зоне производства работ;

- управляющими компаниями (при проведении работ во внутриквартальной застройке);

д) фототаблица места осуществления земляных работ до момента проведения работ;

е) гарантийное [обязательство](#P780) по восстановлению нарушенного благоустройства после проведения земляных работ по форме (приложение № 4) к регламенту, подписанное заявителем.

Документы, указанные в настоящем пункте, предоставляются в подлинниках либо копии документов, заверенные надлежащим образом.

VI. Для производства земляных работ, связанных с шурфованием с целью уточнения трассы сети инженерно-технического обеспечения или в иных целях, бурением скважин для инженерных изысканий:

а) [заявление](#P570) на получение разрешения (ордера) на осуществление земляных работ по установленной форме (приложение № 1), заверенное подписью заявителя (для физических лиц), подписью руководителя или уполномоченного лица и печатью (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей);

б) документ, удостоверяющий личность заявителя, - копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность; в случае обращения юридического лица или индивидуального предпринимателя - копия свидетельства о государственной регистрации в качестве юридического лица либо индивидуального предпринимателя и документ, подтверждающий полномочия представителя (доверенность);

в) оформленный в установленном порядке проект (разрешение) на строительство (в случае нового строительства либо реконструкции объектов с сетями инженерно-технического обеспечения);

г) план производства работ (далее - ППР) с указанием места производства работ, включающий в себя календарный [график](#P612) производства работ по установленной форме (приложение № 2) к регламенту с приложением листа [согласования](#P717) производства земляных работ по установленной форме (приложение № 3) к регламенту:

- владельцами тепловых сетей (в случае проведения земляных работ в пределах охранных зон тепловых сетей);

- эксплуатационными организациями газораспределительных сетей (в случае проведения земляных работ в охранных зонах газораспределительных сетей);

- организациями, владеющими объектами электросетевого хозяйства (в случае проведения земляных работ в охранных зонах объектов электросетевого хозяйства);

- организациями, в ведении которых находится телекоммуникации (в случае проведения земляных работ в охранных зонах линии телекоммуникации);

- собственниками, балансодержателями сетей теплоснабжения, водоснабжения и водоотведения (в случае проведения земляных работ в охранных зонах сетей водоснабжения и водоотведения);

- правообладателями земельных участков, расположенных в зоне производства работ;

- управляющими компаниями (при проведении работ во внутриквартальной застройке);

д) фототаблица места осуществления земляных работ до момента проведения работ;

е) гарантийное [обязательство](#P780) по восстановлению нарушенного благоустройства после проведения земляных работ по форме (приложение № 4) к регламенту, подписанное заявителем;

ж) проект производства работ (выдается организациями, имеющими лицензии на этот вид деятельности). При производстве земляных работ, связанных с шурфованием с целью уточнения трассы сети инженерно-технического обеспечения или в иных целях, бурением скважин при выполнении инженерных изысканий, представление проекта производства работ не требуется.

Документы, указанные в настоящем пункте, предоставляются в подлинниках либо копии документов, заверенные надлежащим образом.

VII. Для производства земляных работ, связанных с организацией автомобильной стоянки:

а) [заявление](#P570) на получение разрешения (ордера) на осуществление земляных работ по установленной форме (приложение № 1), заверенное подписью заявителя (для физических лиц), подписью руководителя или уполномоченного лица и печатью (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей);

б) документ, удостоверяющий личность заявителя, - копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность; в случае обращения юридического лица или индивидуального предпринимателя - копия свидетельства о государственной регистрации в качестве юридического лица либо индивидуального предпринимателя и документ, подтверждающий полномочия представителя (доверенность);

в) план производства работ (далее - СПР) с указанием места производства работ, включающий в себя календарный [график](#P612) производства работ по установленной форме (приложение № 2) к регламенту с приложением листа [согласования](#P717) производства земляных работ по установленной форме (приложение N 3) к регламенту:

- владельцами тепловых сетей (в случае проведения земляных работ в пределах охранных зон тепловых сетей);

- эксплуатационными организациями газораспределительных сетей (в случае проведения земляных работ в охранных зонах газораспределительных сетей);

- организациями, владеющими объектами электросетевого хозяйства (в случае проведения земляных работ в охранных зонах объектов электросетевого хозяйства);

- организациями, в ведении которых находится телекоммуникации (в случае проведения земляных работ в охранных зонах линии телекоммуникации);

- собственниками, балансодержателями сетей теплоснабжения, водоснабжения и водоотведения (в случае проведения земляных работ в охранных зонах сетей водоснабжения и водоотведения);

- правообладателями земельных участков, расположенных в зоне производства работ;

- управляющими компаниями (при проведении работ во внутриквартальной застройке);

г) фототаблица места осуществления земляных работ до момента проведения работ;

д) гарантийное [обязательство](#P780) по восстановлению нарушенного благоустройства после проведения земляных работ по форме (приложение № 4) к регламенту, подписанное заявителем;

е) копию протокола общего собрания собственников многоквартирного дома, заверенную в соответствии с действующим законодательством;

ж) план организации автомобильной стоянки с привязкой к местности и указанием парковочных мест.

Документы, указанные в настоящем пункте, предоставляются в подлинниках либо копии документов заверенные надлежащим образом.

**13.** К документам, удостоверяющим личность заявителя, относятся:

- паспорт гражданина Российской Федерации;

- временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма N 2П);

- удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации;

- военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана и офицера запаса;

- паспорт иностранного гражданина;

- разрешение на временное проживание;

- вид на жительство;

- документ, удостоверяющий личность на период рассмотрения заявления о признании гражданином Российской Федерации или о приеме в гражданство Российской Федерации;

- удостоверение беженца;

- свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу;

- свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации.

Заявитель вправе представить заявление и прилагаемые к нему документы на бумажном носителе лично или посредством почтового отправления с уведомлением о вручении либо в форме электронных документов с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», регионального портала государственных и муниципальных услуг (при его наличии) или посредством МФЦ.

Заявление, подаваемое в форме электронного документа, подписывается заявителем простой электронной подписью, а прилагаемые к нему электронные документы должны быть подписаны должностными лицами органов (организаций), выдавших эти документы, усиленной квалифицированной электронной подписью (если законодательством Российской Федерации для подписания таких документов не установлен иной вид электронной подписи).

**14.** 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, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных (муниципальных) услуг, утвержденный Правительством Российской Федерации.

Подраздел 7. Запрет требовать от Заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, муниципальными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

**15.** При предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, запрещается:

а) 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;

б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=4725396E457EE9DA51F64AA5C0FDFF717CF5A15929E2DE9121AC37443E0929F2EB359FBEE40387220EE5795A4AD4B52769785D38I4X3E) Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

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

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

4) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

**Подраздел 8. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

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

1) получение письменного отказа в согласовании производства земляных работ от специалистов отдела по управлению имуществом, строительству, жилищно-коммунальному хозяйству, землеустройству, энергетике администрации городского округа Пелым (далее - отдел по землеустройству администрации городского округа Пелым) (за исключением разрешений на производство земляных работ, связанных с шурфованием с целью уточнения трассы сети инженерно-технического обеспечения или в иных целях, аварийным и текущим ремонтом сетей инженерно-технического обеспечения, бурением скважин при выполнении инженерных изысканий, установкой (ремонтом) рекламных сооружений (конструкций), капитальным ремонтом городских улиц, дорог, благоустроительными работами);

2) несоответствие структуры и содержания представленного заявителем проекта производства работ требованиям, утвержденным [Постановлением](consultantplus://offline/ref=CB7687C9D9E207CC8311A131A1EDD661268340BBBA44AC6FE033C052D1C2D96DC55D296D86592A5DA4658666m3N7M) Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 17.09.2002 № 122 «О своде правил «Решения по охране труда и промышленной безопасности в проектах организации строительства и проектах производства работ»;

3) отсутствие действующего разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, выданного комитетом по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Пелым (в случае обращений за получением разрешений на производство земляных работ, связанных с установкой (ремонтом)) рекламных сооружений (конструкций);

4) несоответствие сведений, указанных в электронном заявлении, поданном с использованием единого портала, и сведений, указанных в документах, указанных в [пункте 12](#P91) настоящего регламента, поданных в зависимости от вида работ;

5) неявка заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу, для представления документов, указанных в [пункте 12](#P91) настоящего регламента, в течение трех рабочих дней со дня регистрации заявления, поданного в форме электронного документа с использованием единого портала.

**Подраздел 9. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

**17.** Основаниями для отказа в согласовании разрешения на производство земляных работ являются:

1) отсутствие разрешения на строительство объекта капитального строительства или истечение срока разрешения на строительство объекта капитального строительства;

2) несоответствие содержания документов, представляемых для получения разрешения на производство земляных работ (проекта производства работ, проекта благоустройства), требованиям, установленным федеральными нормативными правовыми актами;

3) планирование заказчиком способа производства работ, ведущего к разрушению элементов благоустройства на проезжих частях улиц и автомобильных дорог, площадях, на площадках с неразборным покрытием в скверах и парках, если после их строительства, реконструкции, капитального ремонта и ремонта не истек гарантийный срок;

4) заявитель не завершил работы по восстановлению элементов благоустройства в сроки, установленные в ранее выданном разрешении на осуществление земляных работ;

5) отказ в согласовании либо отсутствие необходимого согласования одного из уполномоченных лиц организаций, уполномоченных на согласование, указанных в [пункте 14 раздела](#P91) «Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги».

Подраздел 10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

**18.** Необходимые услуги, предоставляемые сторонними организациями:

- выдача письменного разрешения эксплуатационной организации газораспределительных сетей (в случае проведения земляных работ в охранных зонах газораспределительных сетей на глубине более 0,3 метра);

- выполнение геодезической съемки сетей и других объектов на участке планируемых земляных работ;

- выдача акта сдачи разбивочных геодезических работ;

- выдача плана проектируемой трассы сети инженерно-технического обеспечения в виде рабочей документации, выполненной в соответствии с проектом планировки территории, проектом межевания территории, красными линиями;

- выдача проекта производства работ;

- выдача схемы производства работ, включающей календарный план производства работ, технологическую карту (схему), пояснительную записку;

- заключение договора об осуществлении строительного контроля с организацией, наделенной в установленном законом порядке правом на осуществление строительного контроля;

- выдача проекта благоустройства территории;

- выдача схемы расстановки знаков дорожного движения;

- выдача схемы организации дорожного движения.

Указанные в настоящем пункте услуги предоставляются заявителям за их счет юридическими лицами и (или) индивидуальными предпринимателями.

**Подраздел 11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление**

**муниципальной услуги**

**19.** Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

**Подраздел 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**

**20.** Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут

**Подраздел 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**

**21.** Регистрация запроса Заявителя (заявления) о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, производится в течение одного рабочего дня.

**Подраздел 14. Требования к помещениям, в которых предоставляется**

**муниципальная услуга**

**22.** Здание, в котором осуществляется прием Заявителей, оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ Заявителей в здание, средствами пожаротушения и располагается с учетом пешеходной доступности, а также соответствует санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

**23.** Места для информирования Заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов оборудованы информационным стендом (с образцами заполнения запросов и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги), столами и стульями.

**24.** Места для ожидания заявителей оборудованы стульями.

**25.** Рабочее место специалиста Отдела, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, оборудовано необходимой мебелью, телефоном, оргтехникой (персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым базам данных, печатающим устройством).

**26.** Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, залы ожидания, места для заполнения запросов, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должно соответствовать требованиям к обеспечению условий доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

**Подраздел 15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

**27.** Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- количество обращений за получением муниципальной услуги;

- количество получателей муниципальной услуги;

- количество регламентированных посещений органа власти для получения муниципальной услуги;

- максимальное количество документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- максимальное количество межведомственных запросов для обеспечения предоставления муниципальной услуги, в том числе количество межведомственных запросов, осуществляемых с помощью системы межведомственного взаимодействия;

- максимальное количество документов, самостоятельно представляемых заявителем для получения муниципальной услуги;

- максимальное время ожидания от момента обращения за получением услуги до фактического начала предоставления муниципальной услуги;

- возможность получения муниципальной услуги через многофункциональный центр;

- возможность получения муниципальной услуги через Интернет, в том числе возможность записи для получения муниципальной услуги, возможность подачи заявления, возможность мониторинга хода предоставления муниципальной услуги, возможность получения результата муниципальной услуги;

- доля обращений за получением муниципальной услуги через Интернет от общего количества обращений за получением муниципальной услуги (по мере реализации механизма предоставления муниципальной услуги в электронном виде);

- доступность бланков заявлений или иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных в Интернете (по мере реализации механизма предоставления муниципальной услуги в электронном виде);

- возможность получения консультации специалиста по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе по телефону, через Интернет, по электронной почте, при личном обращении, при письменном обращении;

- обеспечение возможности обслуживания людей с ограниченными возможностями (наличие пандусов, специальных ограждений, перил, обеспечивающих беспрепятственное передвижение инвалидных колясок);

- количество консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги, от общего числа опрошенных заявителей;

- количество обоснованных жалоб на нарушение требований настоящего Административного регламента;

- доля обоснованных жалоб от общего количества обращений за получением муниципальной услуги;

- количество обращений в судебные органы для обжалования действий (бездействия) и (или) решений должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

Подраздел 16. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

**28.** Муниципальная услуга, предусмотренная настоящим Регламентом, может предоставляться в электронной форме с использованием Единого портала и региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» (далее – Региональный портал).

**29.** Муниципальная услуга, предусмотренная настоящим Регламентом, может быть получена Заявителем в МФЦ).

**30.** Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, может осуществляться в МФЦ при соблюдении одновременно следующих условий:

1) муниципальная услуга включена в перечень муниципальных услуг, предоставление которых осуществляется в МФЦ, утвержденный постановлением Администрации;

2) между МФЦ и Администрацией заключено соглашение о взаимодействии с учетом требований, установленных Правительством Российской Федерации.

**31.** Организация деятельности МФЦ осуществляется на основании правил, утверждаемых Правительством Российской Федерации.

**32.** Информация о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, может быть получена в МФЦ.

Информация о месте нахождения и графике работы МФЦ размещена на официальном сайте в сети Интернет по адресу: www.mfc66.ru. Единый справочный телефон: 8-800-200-8-440.

**33.** Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, представляются Заявителем в МФЦ (филиал МФЦ) по месту его нахождения в соответствии с условиями заключенного между МФЦ и Администрацией соглашения о взаимодействии.

Получение результата муниципальной услуги осуществляется Заявителем в МФЦ (филиале МФЦ) по месту его нахождения в соответствии с условиями заключенного между МФЦ и Администрацией соглашения о взаимодействии.

**34.** При подаче документов, необходимых для получения муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, через МФЦ срок оказания услуги исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в Администрацию. Срок доставки документов из МФЦ в Администрацию и обратно в срок оказания услуги не входит.

**Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, в МФЦ**

**35.** Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, регистрация заявления;

2) оформление разрешения (продления разрешения) либо подготовка отказа в выдаче разрешения (продления);

3) выдача разрешения на производство земляных работ (проставление отметки о продлении разрешения) или отказа в выдаче разрешения (продлении разрешения) на производство земляных работ.

**Подраздел 1.Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов**

**36.** Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов» является подача Заявителем Заявления с документами, указанными в пункте 14 настоящего Регламента.

**37.** Специалист Отдела устанавливает предмет обращения и проверяет наличие всех необходимых документов, правильность оформления заявления и комплектность представленных Заявителем документов согласно пункту 14 настоящего Регламента, соответствие указанных данных в заявлении предоставленным документам, а также устанавливает наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 18 настоящего Регламента.

**38.** Поступившее Заявление регистрируется в Журнале регистрации входящей корреспонденции в течение одного дня.

**39.** Заявление может быть подано через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией.

Заявитель представляет в МФЦ Заявление с приложением необходимых документов. Специалист МФЦ принимает документы и выдает Заявителю расписку о приеме заявления с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ. Принятое заявление регистрируется.

Принятые от Заявителя документы МФЦ передает в Администрацию не позднее одного дня, следующего после подачи документов Заявителем в МФЦ, по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной в двух экземплярах.

**40.** Заявитель вправе подать Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме через Единый портал. В этом случае заявление и электронная копия (электронный образ) каждого документа автоматически будут подписаны простой электронной подписью Заявителя.

**41.** При поступлении заявления через Единый портал специалист Отдела:

проверяет правильность заполнения полей и полноту представленных Заявителем сведений о себе и представляемых им для получения муниципальной услуги документах;

регистрирует заявление в автоматизированной системе документационного обеспечения Администрации;

не позднее одного рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления, направляет Заявителю электронное сообщение о регистрации заявления либо о мотивированном отказе в его приеме.

Единый портал государственных и муниципальных услуг обеспечивает:

1) доступ заявителей к сведениям о муниципальных услугах;

2) доступность для копирования и заполнения в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

3) возможность подачи заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении муниципальной услуги;

4) возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

5) возможность получения заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий результатов предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, когда такое получение запрещено федеральным законом.

Обращение за получением муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью.

3.11. При оказании муниципальных услуг с использованием простых электронных подписей должны обеспечиваться:

1) возможность бесплатного получения любыми лицами ключей простых электронных подписей для использования в целях получения муниципальных услуг;

2) отсутствие необходимости использования физическими и юридическими лицами программных и аппаратных средств, специально предназначенных для получения муниципальных услуг с использованием простых электронных подписей.

Заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные простой электронной подписью и поданные заявителем, признаются равнозначными заявлению и иным документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе, за исключением случаев, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлен запрет на обращение за получением муниципальной услуги в электронной форме.

**42.** Максимальный срок выполнения административной процедуры «Прием и регистрация Заявления и прилагаемых к нему документов» составляет один день.

**43.** Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, указанных в пунктах 16 и 17 настоящего Регламента.

**44.** Результатом выполнения административной процедуры «Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов» является регистрация Заявления с приложенными к нему документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

**45.** Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – внесение в Журнал регистрации входящей корреспонденции записи о регистрации запроса и резолюции о назначении ответственного за исполнение запроса специалиста.

**Подраздел 2.Проведение экспертизы представленных документов**

**46.** Основанием для начала административной процедуры «Проведение экспертизы представленных документов» является зарегистрированное Заявление с приложенным к нему пакетом документов.

**47.** Специалист Отдела выполняет следующие действия:

1) в течение трех дней после получения Заявления и прилагаемых к нему документов рассматривает их на предмет правильности заполнения и полноты сведений, а в случае поступления заявления о выдаче аварийного разрешения срок проверки составляет один рабочий день, в который поступило заявление.;

1.1) в случае подачи Заявления и прилагаемых к нему документов через Единый портал специалист Отдела в срок не более трех дней проверяет поступление документов на бумажном носителе и проводит сверку электронных копий и документов.

В случае подачи Заявления и прилагаемых к нему документов через Единый портал при неявке Заявителя в назначенное время предоставление муниципальной услуги приостанавливается до дня личного обращения Заявителя в Отдел, но не более чем на 10 рабочих дней со дня приостановления предоставления муниципальной услуги. В этом случае в раздел «Личный кабинет пользователя» на Едином портале направляется сообщение о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

Неявка Заявителя для представления необходимых документов в течение 10 дней со дня приостановления предоставления муниципальной услуги является основанием для отказа Заявителю в предоставлении муниципальной услуги. В этом случае специалист Отдела направляет Заявителю уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

**48.** При необходимости в течение двух дней с момента регистрации Заявления запрашивает документы в порядке межведомственного взаимодействия в:

Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области;

филиале Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Свердловской области;

Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы № 14 по Свердловской области.

**49.** Обеспечивает рассмотрение Заявления на предмет возможности предоставления разрешения на проведение земляных работ на территории городского округа Пелым, устанавливает наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 19 настоящего Регламента, для чего проводит анализ представленного Заявления, схемы, иных документов, в том числе полученных в результате межведомственного взаимодействия, при необходимости проводит натурное обследование земельного участка;

**50.** В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляет подготовку [разрешения](#P700) по форме, указанной в приложении № 5 к настоящему Регламенту, либо проставляет в разрешении отметку о продлении разрешения или готовит отказ в выдаче разрешения (продлении разрешения) в срок не более 7 рабочих дней с момента регистрации заявки, а в случае рассмотрения заявления на проведения аварийно-восстановительных работ не позднее одного рабочего дня с даты поступления заявления;

**51.** В течение рабочего дня с момента подготовки разрешения, проставления отметки о продлении разрешения или подготовки отказа в выдаче разрешения (продления разрешения) передает оформленное разрешение либо отказ в выдаче разрешения (продлении разрешения) на подписание главе администрации городского округа Пелым.

**52.** Результатом выполнения административной процедуры «Проведение экспертизы представленных документов» является принятия решения о подготовке [разрешения](#P700) по форме, указанной в приложении № 5 к настоящему Регламенту, либо проставляет в разрешении отметку о продлении разрешения или готовит отказ в выдаче разрешения (продлении разрешения) на проведение земляных работ на территории городского округа Пелым.

Подраздел 3. Подготовка и выдача (направление) заявителю разрешения (продления разрешения) на проведение земляных работ либо подготовка отказа в выдаче разрешения (продления разрешения) в предоставлении муниципальной услуги

**53.** Выдача Разрешения или отказа в выдаче разрешения (продления разрешения) осуществляется лично получателю либо его представителю, при предъявлении паспорта, либо доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в срок не более 2 рабочих дней с момента оформления разрешения (уведомления об отказе в выдаче разрешения) либо направляется почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении.

**54.** Результатом выполнения административной процедуры «Выдача (направление) заявителю разрешения (продления разрешения) на проведение земляных работ либо подготовка отказа в выдаче разрешения (продления разрешения) в предоставлении муниципальной услуги», является выдача (направление) Заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

**Раздел 4. Формы контроля за исполнением Регламента**

**Подраздел 1.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 принятием ими решений**

**55.** В целях эффективности, полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется контроль за предоставлением муниципальной услуги.

**56.** Задачами контроля являются:

- соблюдение руководителем, специалистом уполномоченного органа положений настоящего регламента, порядка и сроков осуществления административных действий и процедур;

- предупреждение и пресечение возможных нарушений прав и законных интересов заявителей;

- выявление имеющихся нарушений прав и законных интересов заявителей и устранение таких нарушений;

- совершенствование процесса оказания муниципальной услуги.

**57.** Контроль за соблюдением последовательности действий, по предоставлению муниципальной услуги осуществляется должностным лицом - заместителем главы администрации городского округа Пелым.

**Подраздел 2.Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления**

**муниципальной услуги**

**58.** Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается заместителем главы Администрации.

**59.** Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых или полугодовых планов работы Отдела) либо внеплановый характер (в связи с конкретным обращением Заявителя).

**60.** Мониторинг качества предоставления муниципальной услуги, ее доступности проводится в соответствии с [постановлением](consultantplus://offline/ref=E58E1ACC243BB947510A56420AEBB0ED5AE094BF329659448D8A668BED774BE667qB68I) администрации городского округа Пелым от 14.04.2016 № 117 «Об утверждении Порядка проведения мониторинга качества предоставления муниципальных услуг в городском округе Пелым».

**61.** При осуществлении мероприятий по контролю могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

**62.** В целях контроля могут проводиться опросы получателей муниципальной услуги.

**63.** Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

**Подраздел 3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальные услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

**64.** Специалисты (должностные лица) Отдела несут дисциплинарную, административную и иную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности совершения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**65.** О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации и (или) Свердловской области, положений настоящего административного регламента, специалистов (должностных лиц), Администрация в течение 15 дней со дня принятия таких мер сообщает в письменной форме лицу, права, свободы и (или) законные интересы которого нарушены и от которого поступило обращение о нарушении его прав, свобод и (или) законных интересов.

**Подраздел 4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

**66.** В целях участия в осуществлении контроля за исполнением настоящего Регламента граждане, их объединения и организации вправе обращаться к заместителю главы Администрации, Главе городского округа Пелым по вопросам, касающимся исполнения специалистами (должностными лицами) Отдела положений Регламента, инициировать проведение проверок исполнения положений Регламента, осуществлять иные предусмотренные законодательством Российской Федерации и (или) Свердловской области права.

**Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу,**

**его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ**

**67.** Действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, предусмотренные настоящим Регламентом, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, предусмотренную настоящим Регламентом, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке либо в судебном порядке.

**68.** Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц:

Федеральный [закон](http://sudact.ru/law/federalnyi-zakon-ot-27072010-n-210-fz-ob/) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

**69.** Заявитель может обратиться с жалобой в досудебном (внесудебном) порядке в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](consultantplus://offline/ref=02C1CB2BC3B4D67EC785124DC6869B2E73EC6887155B2384A733C6FC0869F3A6ABEDA43143671A7A16E168DF6E8B49746054817F866AW0I) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=02C1CB2BC3B4D67EC785124DC6869B2E73EC6887155B2384A733C6FC0869F3A6ABEDA4324763122B43AE69832ADA5A746554837E99AB20D663W6I) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами городского округа Пелым для предоставления муниципальной услуги, настоящим Регламентом;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами городского округа Пелым для предоставления муниципальной услуги;

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 Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами городского округа Пелым, положениями настоящего Регламента. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=02C1CB2BC3B4D67EC785124DC6869B2E73EC6887155B2384A733C6FC0869F3A6ABEDA4324763122B43AE69832ADA5A746554837E99AB20D663W6I) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами городского округа Пелым;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=02C1CB2BC3B4D67EC785124DC6869B2E73EC6887155B2384A733C6FC0869F3A6ABEDA4324763122B43AE69832ADA5A746554837E99AB20D663W6I) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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 Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами городского округа Пелым, настоящим Регламентом. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=02C1CB2BC3B4D67EC785124DC6869B2E73EC6887155B2384A733C6FC0869F3A6ABEDA4324763122B43AE69832ADA5A746554837E99AB20D663W6I) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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](consultantplus://offline/ref=02C1CB2BC3B4D67EC785124DC6869B2E73EC6887155B2384A733C6FC0869F3A6ABEDA4314E631A7A16E168DF6E8B49746054817F866AW0I) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=02C1CB2BC3B4D67EC785124DC6869B2E73EC6887155B2384A733C6FC0869F3A6ABEDA4324763122B43AE69832ADA5A746554837E99AB20D663W6I) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**70.** Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ (далее – учредитель МФЦ).

**71.** Жалоба на действия (бездействие) специалиста Отдела и принятые им решения при исполнении муниципальной услуги (далее – Жалоба) может быть подана Заместителю главы Администрации. Жалоба на решение, принятое Заместителем главы Администрации, подается главе городского округа Пелым.

**72.** Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

**73.** 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 МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

**74.** Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

**75.** Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, 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, МФЦ, работника МФЦ;

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, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

**76.** Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

**77.** 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 Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами городского округа Пелым;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

**78.** Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. По желанию Заявителя ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется в МФЦ и выдается Заявителю в МФЦ.

**79.** В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, принимает необходимые меры в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**80.** Решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего могут быть обжалованы Заявителем в суд (арбитражный суд – если рассмотрение жалобы подведомственно арбитражному суду) в порядке и в сроки, которые установлены законодательством об административном судопроизводстве (арбитражным процессуальным законодательством – если рассмотрение жалобы подведомственно арбитражному суду). Порядок рассмотрения и разрешения судом такой жалобы установлен законодательством об административном судопроизводстве (арбитражным процессуальным законодательством – если рассмотрение жалобы подведомственно арбитражному суду).

Приложение № 1

к Регламенту предоставления

муниципальной услуги «Выдача разрешений

на проведение земляных работ на территории

городского округа Пелым»

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

(наименование уполномоченного органа)

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

(указать статус заявителя)

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

(фамилия, имя, отчество заявителя)

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

(паспортные данные физического лица, реквизиты юридического лица)

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

(адрес проживания, место нахождения)

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

(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение (ордер) на осуществление земляных работ на

территории городского округа Красноуральск на объекте

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

(наименование объекта, место проведения работ)

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

с \_\_\_\_ 201\_ г. по \_\_\_\_ 201\_ г. по согласованному проекту производства работ

При этом сообщаю:

Ответственным за производство работ назначен:

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

(должность, фамилия, имя, отчество)

После окончания работ обязуемся произвести необходимые

восстановительные работы, выполнить обратную засыпку траншеи (котлована),

уплотнить грунт засыпки до требуемой плотности, восстановить

благоустройство и дорожные покрытия, ликвидировать нарушения прилегающей

территории, связанные с производством работ.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

10. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(дата) (подпись, печать)

Приложение № 2

к Регламенту предоставления

муниципальной услуги «Выдача разрешений

на проведение земляных работ на территории

городского округа Пелым»

График

производства земляных работ

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование работ | Объем | Сроки выполнения | | Организация, выполняющая работы | Ответственный исполнитель Ф.И.О., должность, подпись |
| начало | окончание |  |  |
| 1. | Земляные работы, м3 |  |  |  |  |  |
| 2. | Монтажные работы, в т.ч. |  |  |  |  |  |
| ремонтные |  |  |  |  |  |
| Аварийно-восстановительные |  |  |  |  |  |
| 3. | Обратная засыпка, м3 |  |  |  |  |  |
| 4. | Восстановление благоустройства, м2 |  |  |  |  |  |
| - проезжая часть |  |  |  |  |  |
| - тротуары |  |  |  |  |  |
| - зеленые насаждения, шт. |  |  |  |  |  |
| - газон, м2 |  |  |  |  |  |
| - дворовая территория, м2 |  |  |  |  |  |

Руководитель организации,

выполняющей осуществление

земляных работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись расшифровка подписи

М.П.

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

подпись расшифровка подписи

М.П.

Дата: "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 3

к Регламенту предоставления

муниципальной услуги «Выдача разрешений

на проведение земляных работ на территории

городского округа Пелым»

Согласование проведения земляных работ

по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование строительства, виды инженерных работ)

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

Организация \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Согласующая организация | Ф.И.О. и должность согласующего | Отметка о согласовании, дата согласования | Условия | План производства работ |
| Администрация городского округа Пелым | Глава городского округа Пелым |  |  |
| Отдел по землеустройству |  |  |
| Организация, уполномоченная в сфере благоустройства КГО |  |  |  |
| Организация, эксплуатирующая сети электроснабжения |  |  |  |
| Организация, эксплуатирующая сети теплоснабжения |  |  |  |
| Организация, эксплуатирующая сети водоснабжения |  |  |  |
| Организация, эксплуатирующая сети водоотведения |  |  |  |
| Организация, эксплуатирующая телекоммуникационные сети |  |  |  |
| Организация, эксплуатирующая газовые сети |  |  |  |
| Управляющая компания (при проведении работ во внутриквартьной застройке) |  |  |  |

Приложение № 4

к Регламенту предоставления

муниципальной услуги «Выдача разрешений

на проведение земляных работ на территории

городского округа Пелым»

ГАРАНТИЙНОЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

ПО ВОССТАНОВЛЕНИЮ НАРУШЕННОГО БЛАГОУСТРОЙСТВА

ПОСЛЕ ПРОВЕДЕНИЯ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ

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

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

(физ. лицо - Ф.И.О., юр. лицо - наименование юр. лица,

Ф.И.О., должность ответственного лица за проведение работ)

гарантирует произвести комплексное восстановление нарушенного

благоустройства (асфальтовое покрытие, озеленение, малые архитектурные

формы и т.д.) после проведения земляных работ на земельном участке,

находящемся на территории городского округа Пелым на объекте:

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

(наименование объекта, место проведения)

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

с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г. по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г.

в срок до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

При проведении работ в зимний период (с 15 октября по 15 апреля), а, следовательно, невозможности восстановления (малых архитектурных форм, зеленых насаждений и асфальтового покрытия), заявитель обязуется выполнить окончательное восстановление нарушенного благоустройства надлежащего качества в течение месяца со дня наступления плюсовых температур, но не позднее 1 мая соответствующего года.

Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; E-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

(печать)

Приложение № 5

к Регламенту предоставления

муниципальной услуги «Выдача разрешений

на проведение земляных работ на территории

городского округа Пелым»

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕЛЫМ

РАЗРЕШЕНИЕ (ОРДЕР) № \_\_\_\_\_\_

на проведение земляных работ на территории городского округа Пелым

пгт. Пелым "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Срок производства работ установлен Срок производства работ продлен

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

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

Ф.И.О. уполномоченного лица Ф.И.О. уполномоченного лица

М.П. М.П.

Наименование организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Разрешается производство работ по прокладке (ремонту) инженерных сетей (каких, в т.ч.

диаметр трубопровода, сечение кабеля, материал), устройству и установке

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

Адрес работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На участке от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

По рабочим чертежам \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Способ прокладки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Особые условия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 6

к Регламенту предоставления

муниципальной услуги «Выдача разрешений

на проведение земляных работ на территории

городского округа Пелым»

УВЕДОМЛЕНИЕ

ОБ ОТКАЗЕ В ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ (ОРДЕР)

НА ПРОВЕДЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕЛЫМ

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

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Уведомляем Вас об отказе в предоставлении муниципальной услуги

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

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

Причины отказа:

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

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

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

Глава администрации

Городского округа Пелым \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка)

Приложение № 7

к Регламенту предоставления

муниципальной услуги «Выдача разрешений

на проведение земляных работ на территории

городского округа Пелым

АКТ

сдачи-приемки выполненных работ по восстановлению

нарушенного благоустройства территории

после проведения земляных работ

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

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

(наименование предприятия, учреждения, организации "Заказчика")

Ордер (разрешение) № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Комиссия в составе: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, фамилия, инициалы)

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

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

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

осуществили проверку выполнения работ по благоустройству территории после

проведения земляных работ и установила

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

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

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

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

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

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

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

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

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

В результате проверки комиссия считает \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

возможным, возможным частично, или невозможным

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

принять выполненные "Исполнителем" работы

Члены комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

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

(подпись) (расшифровка подписи)

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

(подпись) (расшифровка подписи)

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

(подпись) (расшифровка подписи)

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

(подпись) (расшифровка подписи)

Представитель исполнителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 8

к Регламенту предоставления

муниципальной услуги «Выдача разрешений

на проведение земляных работ на территории

городского округа Пелым

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

(наименование уполномоченного органа)

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

(указать статус заявителя)

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

(фамилия, имя, отчество заявителя)

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

(паспортные данные физического лица, реквизиты юридического лица)

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

(адрес проживания, место нахождения)

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

(контактный телефон)

Уведомление

о приостановлении земляных работ

В целях проведения земляных работ на участке \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, администрацией городского округа Пелым выдан ордер (разрешение) от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_. В связи с наступлением низких температур воздуха продолжение земляных работ по благоустройству невозможно. Обязуюсь восстановить нарушенное благоустройство при наступлении плюсовых температур воздуха, но не позднее первого мая 20\_\_ года. Гарантирую поддержание нарушенного участка дороги (или тротуара) в состоянии, пригодном для беспрепятственного проезда транспорта и прохода пешеходов весь период до полного восстановления благоустройства.

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

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

(печать)

Приложение № 9

к Регламенту предоставления

муниципальной услуги «Выдача разрешений

на проведение земляных работ на территории

городского округа Пелым

ЖУРНАЛ

РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Дата регистрации заявления | Отметка о прилагаемых к заявлению | Заявитель (Ф.И.О. физ. лица, ИП, наимен.) | Реквизиты заявителя (адрес, телефон) | Подпись заявителя при сдаче заявления и документов | № разрешения | Дата выдачи разрешения | Срок выполнения работ | Срок восстановления | Подпись заявителя при сдаче |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |