

Тульская область
Муниципальное образование Ясногорский район
Администрация муниципального образования Ясногорский район

Постановление

от 29 января 2018 года

№ 115

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в РФ», на основании статьи 33 Устава муниципального образования Ясногорский район, администрация муниципального образования Ясногорский район ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» (приложение).

2. Обнародовать настоящее постановление путем размещения на информационных стендах и официальном сайте муниципального образования Ясногорский район в сети Интернет.

3. Постановление вступает в силу со дня обнародования.

**Глава администрации
муниципального образования
Ясногорский район**

В.В. Мухин

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ О ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ»

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения на осуществление земляных работ, связанных с особенностями осуществления градостроительной деятельности, на территории муниципального образования Ясногорский район (далее – Административный регламент, муниципальная услуга) определяет стандарт предоставления муниципальной услуги и устанавливает сроки и последовательность административных процедур администрации муниципального образования Ясногорский район при предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

1.2. Заявителями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, либо их уполномоченные представители (далее – Заявитель).

1.3. От имени физических лиц, индивидуальных предпринимателей заявление и иные документы (информацию, сведения, данные), предусмотренные Административным регламентом, могут подавать (направлять) их представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

От имени юридических лиц заявление и иные документы (информацию, сведения, данные), предусмотренные Административным регламентом, могут подавать (направлять) лица, действующие в соответствии с законом (иными правовыми актами) и учредительными документами без доверенности, представители в силу полномочий, основанных на доверенности.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги (далее - информация по вопросам предоставления муниципальной услуги) предоставляется непосредственно в помещениях администрации муниципального образования Ясногорский район, а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе на официальном сайте муниципального образования Ясногорский район информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по электронному адресу: <http://www.yasnogorsk.tulobl.ru>, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области) (<http://www.gosuslugi.ru>, <http://www.gosuslugi71.ru>), публикации в средствах массовой информации (далее - СМИ), издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

Место нахождения администрации муниципального образования:

Почтовый адрес: Тульская область, Ясногорский район, г. Ясногорск,

ул.П.Смидовича, д.8.

Адрес электронной почты:yasnogorsk.tularegion.ru

График работы администрации муниципального образования:

| | | |
|-------------|---------------|---------------|
| Понедельник | 9.00 - 13.00 | 13.48 - 18.00 |
| Вторник | 9.00 - 13.00 | 13.48 - 18.00 |
| Среда | 9.00 - 13.00 | 13.48 - 18.00 |
| Четверг | 9.00 - 13.00 | 13.48 - 18.00 |
| Пятница | 9.00 - 13.00 | 13.48 - 17.00 |
| Суббота | Выходной день | |
| Воскресенье | Выходной день | |

Справочный телефон: 8-48766-2-16-42

Сведения о местонахождении, режиме работы, контактных телефонах, интернет-адресах, адресах электронной почты администрации муниципального образования сообщаются при личном и письменном обращении, по номерам контактных телефонов, размещаются на интернет-сайтах, в СМИ, на информационных стендах и в раздаточных информационных материалах.

На информационных стендах в помещениях администрации муниципального образования содержится следующая информация:

место расположения, график (режим) работы, график приема, номера телефонов, адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и электронной почты администрации муниципального образования;

текст Административного регламента;

извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

порядок предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

образцы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц.

1.5. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги производится специалистами администрации, осуществляющими предоставление муниципальной услуги при личном или письменном обращении Заявителей, а также обращении с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

Время ожидания в очереди для получения от специалиста администрации информации по вопросам предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Ответы на письменные обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги даются в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента поступления письменного обращения.

Основными требованиями к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информирования.

При ответах на обращения специалисты администрации подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. При этом ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Консультацию при устном обращении специалист администрации муниципального образования осуществляет не более 20 минут.

Специалист, осуществляющий устную консультацию, может предложить Заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное время в случае, если:

для ответа требуется более продолжительное время;

Заявитель обратился за консультацией во время приема документов от другого Заявителя, и специалист администрации муниципального образования не имеет возможности оказать консультацию в полном объеме. В данной ситуации необходимо в вежливой (корректной) форме сообщить об этом Заявителю.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. В соответствии с Административным регламентом предоставляется муниципальная услуга «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ».

Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальную услугу предоставляет сектор архитектуры и градостроительства комитета имущественных и земельных отношений администрации муниципального образования Ясногорский район (далее – Администрация).

2.3. Администрация не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Решением собрания представителей муниципального образования Ясногорский район от 19.08.2011 № 186.

2.3.1 Организация предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании соглашения о взаимодействии, заключенного с администрацией муниципального образования.

2.3.2. Положения настоящего Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги не распространяются в случаях обеспечения физическими и юридическими лицами строительства, реконструкции объектов жилищного строительства в границах принадлежащих им земельных участков.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
выдача заявителю разрешения на осуществление земляных работ;
выдача заявителю уведомления об отказе в предоставлении разрешения на осуществление земляных работ.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.5. Срок осуществления выдачи либо отказа в предоставлении разрешения на осуществление земляных работ составляет не более 5 рабочих дней со дня получения от заявителя заявления о выдаче Разрешения.

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

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:
Конституцией Российской Федерации («Российская газета», N 7, 21.01.2009);
Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 8 октября 2003 года);

Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», N 168, 30.07.2010);

Федеральным законом от 24.11.1995 N 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> - 30.06.2015);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 5 мая 2006 года);

Уставом муниципального образования Ясногорский район;
иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тульской области и органов местного самоуправления муниципального образования Ясногорский район.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, способы их получения заявителем, порядок их представления

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление по установленной форме (приложение № 1 к Административному регламенту);

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

3) копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, в случае обращения представителя заявителя;

4) копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае обращения представителя заявителя;

5) проект проведения работ, согласованный с заинтересованными службами,

отвечающими за сохранность инженерных коммуникаций;

6) календарный график производства работ, а также соглашение с Заявителем или уполномоченным им лицом о восстановлении благоустройства земельного участка, на территории которого будут проводиться работы по строительству, реконструкции, ремонту коммуникаций;

7) схема организации движения автотранспорта и пешеходов в случае закрытия или ограничения движения на период производства работ, согласованная с Государственной инспекцией по безопасности дорожного движения ОМВД России по Ясногорскому району (в случае, если разрытие осуществляется на проезжих частях дорог и тротуарах);

8) свидетельство о членстве в саморегулируемых организациях в области строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства;

9) договор с подрядной организацией на производство работ (в случае если работы выполняет подрядная организация);

10) копия свидетельства подрядной организации о членстве в саморегулируемых организациях в области строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства;

11) гарантийное обязательство о восстановлении заявителем благоустройства (дорожные покрытия, зеленые насаждения и другие элементы) с указанием сроков восстановления (приложение № 2 к Административному регламенту).

2.8. Заявитель вправе представить по собственной инициативе документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, получаемые Администрацией в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.9. Администрация не вправе требовать от заявителя представления документов, если такие документы находятся в распоряжении Администрации, органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, за исключением документов, определенных федеральным законодательством.

2.10. Документы, необходимые для получения Разрешений, представляются в одном экземпляре (оригинал или нотариально заверенная копия) либо в двух экземплярах, один из которых должен быть подлинником, второй - заверенной организацией копией. В случае представления документов в двух экземплярах после проверки подлинник возвращается заявителю.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления Тульской области и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем

2.11. Документы, запрашиваемые сотрудниками Администрации, необходимые для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

2.12. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в выдаче Разрешения являются:

а) поступление от заявителя письменного обращения о прекращении рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) отсутствие документов, указанных в пункте 2.7. Административного регламента.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

2.14. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2.15. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.17. Ожидание в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

2.18. Заявление, поступившее в Администрацию, подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства в день обращения заявителя, специалистом, ответственным за прием и регистрацию корреспонденции.

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

2.19. Здания, в которых размещается администрация, должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками), содержащими информацию об администрации муниципального образования Ясногорский район.

Информационная табличка должна размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы ее хорошо видели посетители.

Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, которые позволят в течение рабочего времени администрации ознакомиться с информационной табличкой.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенном помещении для предоставления муниципальной услуги (далее - помещение).

Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями.

В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов администрации.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование мест общественного пользования (туалетов).

Помещение должно соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим требованиям и нормативам, быть удобным и иметь достаточно места.

Помещение должно быть оборудовано противопожарной системой и средствами порошкового пожаротушения.

Помещение включает в себя: сектор ожидания, сектор информирования, сектор для приема посетителей (рабочие места специалистов администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги).

Под сектор ожидания отводится просторное помещение, площадь которого должна определяться в зависимости от количества заявителей, обращающихся в администрацию. Сектор для ожидания в очереди должен быть оборудован стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, но не менее 2 мест.

Сектор информирования предназначен для ознакомления заявителей с информационными материалами по порядку предоставления муниципальной услуги и оборудуется информационным стендом, столами, стульями для возможности оформления документов.

Рабочие места специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, средствами вычислительной и электронной техники, печатающими устройствами, ксероксами, позволяющими предоставлять муниципальную услугу в полном объеме. Рабочие места должны быть оборудованы столами для возможности работы с документами, стульями, креслами, информационными табличками с указанием: номера кабинета, фамилии, имени, отчества специалиста администрации, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга (далее - объект), должны быть предусмотрены:

возможность беспрепятственного входа в объект и выхода из него;

содействие со стороны сотрудников администрации при необходимости инвалиду при входе в объект и выходе из него;

оборудование на прилегающих к объекту территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников администрации;

возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, а также с помощью должностных лиц,

предоставляющих муниципальную услугу, ассистивных и вспомогательных технологий;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

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

оказание сотрудниками администрации иной необходимой инвалидам и маломобильным группам населения помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

**Показатели доступности и качества
муниципальной услуги, в том числе количество
взаимодействий заявителя с должностными лицами
при предоставлении муниципальной услуги и их
продолжительность, возможность
получения информации о ходе предоставления муниципальной
услуги**

2.20. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

а) доступность муниципальной услуги:

$ПД = КП / (КП + КН) \times 100$, где

КП - количество оказанных администрацией муниципальных услуг в соответствии с настоящим Административным регламентом;

КН - количество жалоб на неисполнение муниципальной услуги;

б) своевременность оказания муниципальной услуги:

$ПК = К1 / (К1 + К2 + К3) \times 100$, где

К1 - количество своевременно оказанных Администрацией муниципальных услуг в соответствии с настоящим Административным регламентом;

К2 - количество оказанных Администрацией муниципальных услуг в соответствии с настоящим Административным регламентом с нарушением установленного срока;

К3 - количество необоснованных отказов в оказании муниципальной услуги Администрацией в соответствии с настоящим Административным регламентом.

Взаимодействие заявителя с должностными лицами при исполнении иных административных процедур не предусмотрено.

2.21. Информацию о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить при личном или письменном обращении в администрацию, в которую был подан запрос на предоставление муниципальной услуги.

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

Перечень административных процедур

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

- а) прием, первичная проверка и регистрация запроса и приложенных к нему документов с целью предоставления муниципальной услуги;
- б) рассмотрение поданных заявителем документов на оказание муниципальной услуги с целью установления права на предоставление муниципальной услуги;
- в) принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги и оформление результата предоставления муниципальной услуги;
- г) выдача разрешения на осуществление земляных работ (уведомления об отказе в выдаче разрешения на осуществление земляных работ).

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к Административному регламенту.

Прием, первичная проверка и регистрация запроса и приложенных к нему документов с целью предоставления муниципальной услуги

3.3. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в администрацию с документами, указанными в пункте 2.7. Административного регламента.

3.4. Специалист Администрации, ответственный за прием документов:

а) проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостоверяясь, что:

тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

не истек срок действия представленного документа;

б) при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении оказывает помощь заявителю по заполнению заявления;

в) вносит в журнал регистрации заявлений запись о приеме заявления.

Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 15 минут.

3.5. По результатам административной процедуры по приему документов специалист Администрации, ответственный за прием документов, передает заявление для установления права на муниципальную услугу специалисту Администрации, ответственному за рассмотрение и оформление документов для предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 15 минут.

Рассмотрение поданных заявителем документов

на оказание муниципальной услуги с целью установления права на предоставление муниципальной услуги

3.6. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложенными документами специалисту сектора архитектуры и градостроительства, ответственному за рассмотрение и оформление документов для предоставления муниципальной услуги.

3.7. Специалист сектора архитектуры и градостроительства, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления муниципальной услуги в течение рабочего дня, следующего за днем регистрации поступившего заявления, осуществляет проверку комплектности представленных документов на соответствие требованиям, установленным пунктом 2.7 Административного регламента.

В случае отсутствия полного перечня документов, прилагаемых к заявлению в соответствии с пунктом 2.7. Административного регламента, специалист сектора архитектуры и градостроительства, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления муниципальной услуги готовит проект уведомления об отказе заявителю в выдаче Разрешения.

3.8. Устанавливает наличие (отсутствие) права у заявителя на получение муниципальной услуги, либо отсутствия такого права в случаях, установленных в пункте 2.13 настоящего Административного регламента.

3.9. В случае несоответствия представленных документов требованиям, указанным в п.18 Административного регламента специалист Администрации, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня подготавливает уведомление об отказе в выдаче Разрешения (приложение № 6 к Административному регламенту).

3.10. В случае соответствия требованиям, указанным в пункте 2.7 Административного регламента, специалист сектора архитектуры и градостроительства, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня поступления документов подготавливает Разрешение по форме согласно приложению № 4 к Административному регламенту.

3.11. По результатам административной процедуры подготовленные уведомление об отказе в выдаче Разрешения либо Разрешение передаются на рассмотрение руководителю аппарата администрации.

Принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги и оформление результата предоставления муниципальной услуги

3.12. Основанием для начала административной процедуры является поступление руководителю аппарата администрации проекта разрешения на осуществление земляных работ либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.13. Руководитель аппарата администрации рассматривает представленные документы, удостоверившись, что:

разрешение на осуществление земляных работ либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги имеет правовые основания;

в уведомлении об отказе в предоставлении муниципальной услуги в обязательном порядке указаны правовые основания отказа.

Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 15 минут.

3.14. Руководитель аппарата администрации подписывает разрешение на осуществление земляных работ и передает его специалисту администрации,

ответственному за рассмотрение и оформление документов для предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 15 минут.

Выдача разрешения на осуществление земляных работ (уведомления об отказе в выдаче разрешения на осуществление земляных работ)

3.15. Руководитель аппарата администрации подписывает Разрешение либо уведомление об отказе в выдаче Разрешения и передает подписанные документы специалисту Администрации, ответственному за рассмотрение и оформление документов для предоставления муниципальной услуги, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем предоставления ему указанных проектов документов.

Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 15 минут.

3.16. Специалист Администрации, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления муниципальной услуги, в течение 1 календарного дня со дня подписания руководителем аппарата Администрации, документов, указанных в пункте 3.14 Административного регламента вручает их под роспись заявителю либо направляет простым письмом в адрес заявителя, о чем в Журнале регистрации заявлений о выдаче Разрешений делается соответствующая запись.

3.17. В случае передачи Разрешения почтовым отправлением датой передачи считается дата регистрации указанного письма почтовым отделением связи по месту получения почтового отправления. В случае непосредственной передачи Разрешения заявителю (его уполномоченному представителю) под роспись датой передачи считается дата регистрации в Реестре выданных Разрешений.

3.18. Разрешение изготавливается в двух экземплярах, один из которых выдается заявителю (его уполномоченному представителю), второй хранится в архиве Администрации.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

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

4.1. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента осуществляется администрацией муниципального образования.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, соблюдением и исполнением сотрудниками администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений сотрудниками администрации осуществляется их непосредственным руководителем, а также лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль (плановый контроль) осуществляется путем проведения лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению

муниципальной услуги проверок соблюдения сотрудниками положений действующего законодательства, регулирующего правоотношения в сфере предоставления муниципальной услуги.

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

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы граждан, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля (планового контроля) устанавливается администрацией муниципального образования. Проведение проверок исполнения Административного регламента в рамках текущего контроля производится не реже одного раза в календарный год.

4.5. Проверка соответствия полноты и качества предоставления муниципальной услуги предъявляемым требованиям осуществляется на основании нормативных правовых актов Российской Федерации, Тульской области, органов местного самоуправления муниципального образования.

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

4.6. Специалисты сектора архитектуры и градостроительства Администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления муниципальной услуги, соблюдение последовательности и сроков исполнения административных процедур, установленных Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, в которых определены требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.7. Должностные лица Администрации, ответственные за организацию предоставления муниципальной услуги, несут персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги в соответствии с Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к предоставлению муниципальной услуги, за обеспечение полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.8. Ответственность специалистов сектора архитектуры и градостроительства Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, устанавливается в их должностных инструкциях.

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

4.9. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью администрации при предоставлении муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении Муниципальной услуги

Право Заявителя подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) Администрации, а также ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении Муниципальной услуги

5.1. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, или органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо государственных или муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии [частью 2 статьи 6](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящей статьей, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.2. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих, а также принимаемых ими решений при предоставлении Муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

5.3. Право на подачу жалоб имеют физические или юридические лица, обратившиеся в Администрацию с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги.

В случае, когда в соответствии с законодательством Российской Федерации от имени Заявителя имеет право осуществлять юридически значимые действия другое лицо, жалоба может быть подана через представителя Заявителя при представлении документа, подтверждающего его полномочия на осуществление действий от имени Заявителя.

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью Заявителя и подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности.

Предмет жалобы

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

- 1) нарушения срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги;
- 2) нарушения срока предоставления Муниципальной услуги;

3) требования у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги;

4) отказа в приеме у Заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги;

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

6) требования с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги;

7) отказа Администрации, а также ее должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

Органы муниципальной власти, уполномоченные на рассмотрение жалобы, и должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.5. Органом местного самоуправления, уполномоченным на рассмотрение жалобы, является Администрация.

Жалоба может быть направлена непосредственно главе Администрации.

Порядок подачи жалобы

5.6. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию.

5.7. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.8. Жалобы на решения, принятые главой Администрации, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно главой Администрации.

5.9. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией в месте предоставления Муниципальной услуги (в месте, где Заявитель подавал заявление на получение Муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где Заявителем получен результат указанной Муниципальной услуги).

В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.10. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

5.11. При подаче жалобы в электронном виде документы, подтверждающие полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной

подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

5.12. При подаче жалобы через МФЦ, последний обеспечивает ее передачу в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления Муниципальной услуги МФЦ рассматривается Администрацией в соответствии с настоящим Административным регламентом, при этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации.

5.13. Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации, фамилию, имя, отчество должностного лица Администрации либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которого 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 (бездействиях) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего.

5.14. В случае необходимости в подтверждение своих доводов Заявитель прилагает к письменному обращению (жалобе) документы и материалы либо их копии.

Порядок и сроки рассмотрения жалобы

5.15. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.16. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, который обеспечивает:

прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации.

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

5.18. В случае если жалоба подана Заявителем в Администрацию, в компетенцию которой не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации Администрация направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует Заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы

5.20. Основания для приостановления рассмотрения жалобы нормами действующего законодательства Российской Федерации не предусмотрены.

Результат рассмотрения жалобы

5.21. По результатам рассмотрения обращения, жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы Администрация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата Муниципальной услуги, не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.22. Внесение изменений в результат предоставления Муниципальной услуги в целях исправления допущенных опечаток и ошибок осуществляется Администрацией в срок не более 3 рабочих дней с момента вынесения решения об удовлетворении жалобы.

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

5.24. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

2) подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы;

4) признания жалобы необоснованной.

5.25. Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) отсутствия в жалобе фамилии Заявителя или почтового адреса (адреса электронной почты), по которому должен быть направлен ответ;

2) наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (жалоба остается без ответа, при этом Заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

3) отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы (жалоба остается без ответа, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается Заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

5.26. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;
принятое по жалобе решение;
в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата Муниципальной услуги;
в случае, если жалоба признана необоснованной, - причины признания жалобы необоснованной, и информация о праве Заявителя обжаловать принятое решение в судебном порядке;
сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Порядок информирования Заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.27. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, Заявителю в письменной и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Право Заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

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

5.29. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

5.30. При подаче жалобы Заявитель вправе получить следующую информацию:

перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;

местонахождение Администрации, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности руководителей, а также должностных лиц, которым может быть направлена жалоба.

5.31. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Администрации и МФЦ, а также может быть сообщена Заявителю в устной и (или) письменной форме.

Порядок обжалования решения по жалобе

5.32. Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

ЗАЯВЛЕНИЕ
НА ПОЛУЧЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ

" ___ " _____ 20__ г.

Заказчик (юридическое лицо)

(полное название организации, предприятия, учреждения)
Руководитель

(фамилия, имя, отчество)
адрес:

тел. _____
ИНН _____ расчетный счет _____

Банк _____

БИК _____ корр. счет _____

М.П.

Заказчик (физическое лицо)

(фамилия, имя, отчество)

место рождения _____, дата рождения " ___ " _____ 20__ г.

домашний адрес _____,

тел. _____

Паспорт: серия _____ N _____, дата выдачи _____

кем выдан, когда _____

Свидетельство индивидуального предпринимателя: серия _____

N _____, дата выдачи _____, кем выдано _____

ИНН _____

Объект и его назначение _____

адрес _____

(указать улицы, на которых будут производиться работы)

Район _____

Проект N _____ разработан _____

Основание для строительства, реконструкции, капитального ремонта и других
видов работ: _____

Вид работ: _____

(новая прокладка, реконструкция, демонтаж,

(некапитальные объекты, изменение фасадов и т.д.)

Элементы городского благоустройства, которые будут нарушены:

асфальт (тротуарная плитка) _____ кв. м; газон _____ кв. м;

грунт _____ кв. м; бордюры (поребрики) _____ шт.

Запрашиваемые сроки проведения работ: с " ___ " _____ 20__ г.

по " ___ " _____ 20__ г.

Гарантийные обязательства заказчика

Договор с подрядной организацией имеется. Объект обеспечен проектно-сметной документацией, финансированием и материалами. Гарантирую восстановление нарушенного благоустройства и соблюдение сроков проведения работ. В случае прекращения работ (консервации) по вине заказчика или несоблюдения подрядной организацией сроков проведения работ заказчик несет ответственность за состояние благоустройства на объекте и прилегающей к нему территории. Об административной ответственности предупрежден.

" ____ " _____ 20__ г. _____
(подпись руководителя заказчика, Ф.И.О.)

М.П.

Подрядчик (юридическое лицо) _____
(полное название организации, предприятия, учреждения)

Руководитель _____
(фамилия, имя, отчество)

Адрес _____ тел. _____

Лицензия N _____ от _____ действительна до _____

ИНН _____ расч. счет _____

Банк _____

БИК _____ корр. счет _____

М.П.

Подрядчик (физическое лицо) _____
(фамилия, имя, отчество)

место рождения _____, дата рождения " ____ " _____ 19__ г.

домашний адрес _____,

тел. _____

Паспорт: серия _____ N _____, дата выдачи _____,

кем выдан _____,

Свидетельство индивидуального предпринимателя: серия _____

N _____, дата выдачи _____, кем выдано _____

ИНН _____

Гарантийные обязательства подрядчика

Гарантируем соблюдение сроков проведения работ, восстановление нарушенного благоустройства и четкое соблюдение [Правил](#) благоустройства территории муниципального образования город Тула, а также других нормативных актов в части внешнего благоустройства. Об административной ответственности предупрежден.

" ____ " _____ 20__ г. _____
(подпись руководителя подрядной организации, Ф.И.О.)

М.П.

(подпись ответственного производителя работ, Ф.И.О.)

СОГЛАСОВАНО:

(должность, подпись, Ф.И.О.)

Приложение 2к Административному регламенту

Гарантийное обязательство

"__" _____ 20__ г.

Администрация _____ в лице _____, действующего на основании _____, именуемое в дальнейшем Сторона 1, с одной стороны и _____, именуемое в дальнейшем Сторона 2, в лице _____, действующего _____ на основании _____, с другой стороны, именуемые вместе Стороны, заключили настоящее гарантийное обязательство о нижеследующем:

1. Сторона 2 обязуется выполнить производство земляных работ согласносрокам, указанным в ордере.

2. В случае невыполнения земляных работ в установленные сроки сторона2 не менее чем за 5 дней обязана оформить пакет документов для продлениясрока действия ордера.

3. Производство земляных работ будет вестись в соответствии с [решением](#) _____ "О Правилахблагоустройства территории муниципального образования _____".

4. По истечении срока действия Разрешения и завершении производстваземляных работ с восстановлением нарушенного благоустройства в полномобъеме (в первоначальное состояние) Сторона 1 принимает восстановлениевнешнего благоустройства у Стороны 2, о чем составляется акт приемки. (Акт составляется в двух экземплярах).

5. В случае восстановления нарушенного благоустройства в зимнемварианте (щебень, песок, плодородный грунт) Сторона 2 обязана восстановитьасфальтовое покрытие в срок до 1 мая текущего (на период проведенияпроизводства работ) года (изменение срока Сторонами обговариваетсядополнительно с занесением соответствующей отметки в гарантийноеобязательство).

6. В случае нарушения качества производства работ по восстановлениютравяного покрова, грунта, асфальтового покрытия (полотна), в результатечего оно было разрушено, Сторона 2 обязуется ликвидировать дефекты(нарушения) после производства земляных работ за счет собственных средств.

6.1. Гарантийный срок составляет пять лет с момента окончания работ вполном объеме и подписания акта приемки территории.

7. Сторона, не исполнившая или ненадлежащим образом исполнившаяобязательства, обязана возместить другой Стороне убытки в полной сумме.

8. Ответственность за сохранность существующих подземных сетей ипунктов полигонометрической сети, зеленых насаждений несет Сторона 2.

9. Перед началом производства земляных работ Сторона 1 обязана принятьпервоначальное внешнее благоустройство территории, где планируетсяпроведение работ, с занесением всех особенностей территории всоответствующий акт на случай нарушения восстановленного благоустройства втечение пяти лет по причине естественных воздействий местности.

10. Гарантийное обязательство вступает в силу с момента его подписания Сторонами.

11. Срок действия гарантийного обязательства - пять лет.

12. Гарантийное обязательство составлено в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, - по одному для каждой стороны.

Адреса, реквизиты и подписи сторон:

Сторона 1 Сторона 2

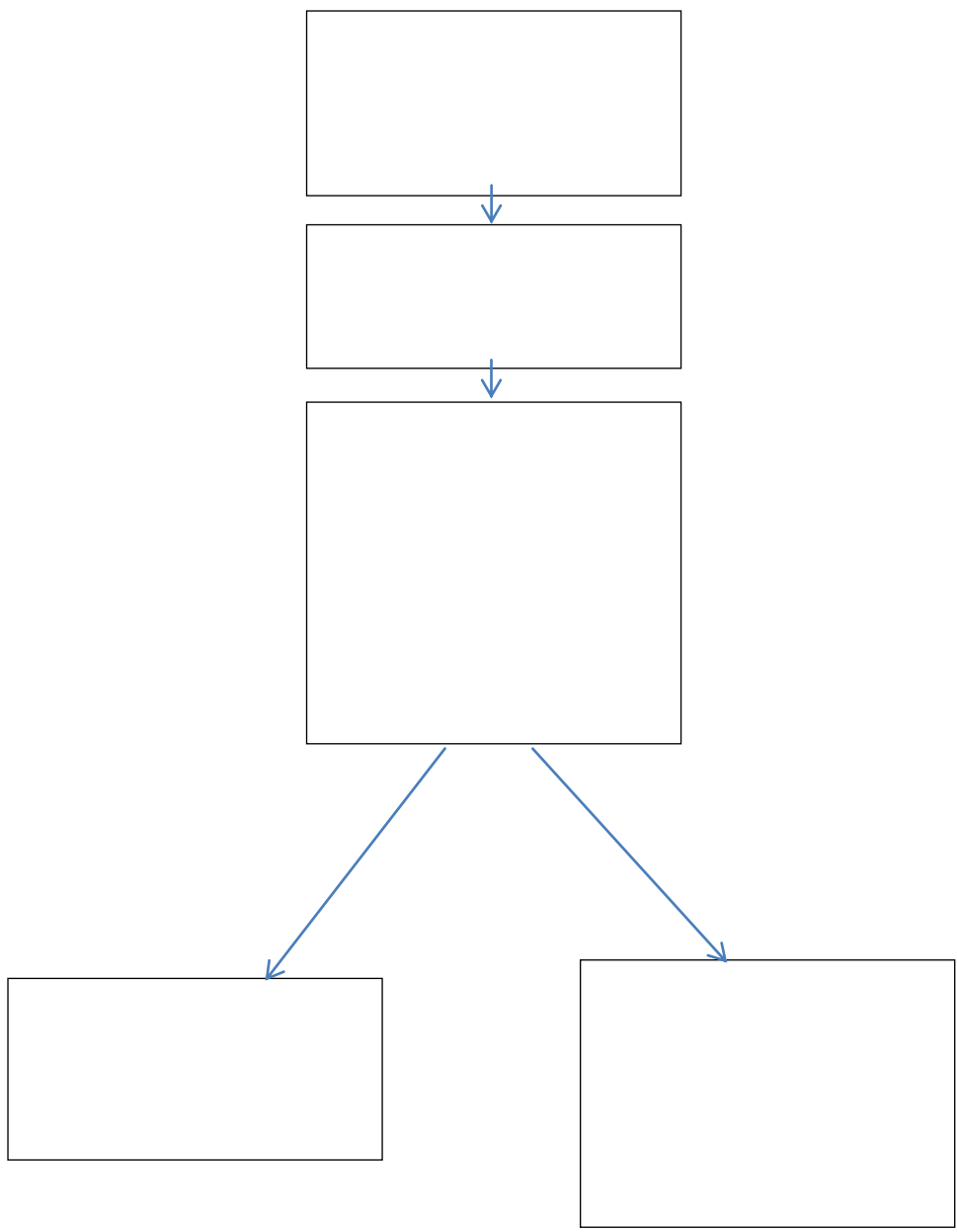
| | |
|---------------------|---------------------|
| Наименование: _____ | Наименование: _____ |
| Адрес: _____ | Адрес: _____ |
| ОГРН _____ | ОГРН _____ |
| ИНН _____ | ИНН _____ |
| КПП _____ | КПП _____ |
| Р/с _____ | Р/с _____ |
| В _____ | В _____ |
| К/с _____ | К/с _____ |
| БИК _____ | БИК _____ |
| ОКПО _____ | ОКПО _____ |

Паспорт: _____
(серия, номер, кем и когда выдан)

(Заполняется физическим лицом)
Руководитель аппарата администрации МО Ясногорский район
_____ (_____) _____ (_____)

Приложение 3
к Административному регламенту

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЯСНОГОРСКИЙ РАЙОН

РАЗРЕШЕНИЕ НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ
N _____ от _____

_____ (организация, выполняющая работы)

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

Разрешается производство работ _____
(вид работ, местонахождение объекта)

Начало работ "___" _____ 20__ г.
Руководитель _____ аппарата администрации муниципального образования

М.П. "___" _____ 20__ г.

Продлено до "___" _____ 20__ г.
Руководитель аппарата администрации муниципального образования _____

М.П. "___" _____ 20__ г.

Окончание работ "___" _____ 20__ г.
Руководитель аппарата администрации муниципального образования _____

М.П. "___" _____ 20__ г.

- Разрешение должно находиться у производителя работ на объекте.
- При изменении срока начала работ более чем на пять дней Разрешение считается недействительным.
- Перед началом работ вызвать представителя эксплуатационной службы, имеющей подземные коммуникации.
- Восстановленные элементы нарушенного благоустройства сдать представителю администрации муниципального образования _____.

Объект принят "___" _____ 20__ г.
Представитель администрации муниципального образования _____
(Ф.И.О.)

ПРИМЕЧАНИЕ:

Работы производить с выполнением следующих обязательных условий:

1. Место работы оградить защитным ограждением установленного типа с занятием участка в габаритах, указанных в Разрешении. На ограждении вывесить табличку с указанием организации, производящей работы, фамилии ответственного за производство работ, номер телефона, установить предупреждающие знаки.
2. Все материалы и грунт при производстве работ должны находиться только в пределах огражденного участка; грунт, непригодный для обратной засыпки, - вывозиться.
3. Размещение материалов вне ограждения запрещается.
4. При производстве работ должно сохраняться нормальное движение транспорта и пешеходов. Через траншеи должны быть уложены пешеходные мостики. В ночное время место работы осветить.
5. Асфальтобетонное покрытие вскрыть методом "пропила" или "прямолинейной обрубки". Засыпка траншей и котлованов на проездах, тротуарах должна производиться песчаным грунтом и щебнем слоями 0,2 м с тщательным уплотнением и поливом водой (в летний период). В зимнее время траншеи и котлованы засыпаются талым песчаным грунтом и щебнем с

уплотнением.

6. Уборка материалов и лишнего грунта, мусора должна быть произведена в течение суток по окончании засыпки мест разрытия.

7. Ответственность за нарушение [Правил](#) благоустройства территории муниципального образования _____ несет физическое или юридическое лицо, ответственное за производство работ.

Дополнительные условия (в зависимости от особенности места проведения работ):

1. _____
 2. _____
 3. _____
-

Приложение N 5
к Административному регламенту

Журнал
регистрации заявлений

| Дата поступления документа | Наименование заявителя | Ф.И.О. специалиста Администрации, принявшего документы | Наименование документа и количество листов | Плановая дата подготовки Разрешения | Дата передачи заявителю Разрешения (уведомления об отказе заявителю в выдаче Разрешения) | Подпись лица получившего Разрешение (уведомления об отказе заявителю в выдаче Разрешения); Дата почтового отправления | Примечание |
|----------------------------|------------------------|--|--|-------------------------------------|--|---|------------|
| | | | | | | | |

ФОРМА
уведомления об отказе в выдаче разрешения
на осуществление земляных работ

Застройщик _____
(полное наименование заявителя, юридический,

почтовый адрес; Ф.И.О. руководителя, телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в выдаче разрешения на осуществление земляных работ

Администрацией муниципального образования Ясногорский район
рассмотрены документы, представленные на получения разрешения на
осуществление земляных работ, которые планировалось осуществить по адресу:

_____ (регистрационный номер заявки ___ от _____)

_____ (вид работ, местонахождение объекта)

Разрешение на осуществление земляных работ не может быть выдано по
причине:

_____ (должность уполномоченного _____ (подпись) (расшифровка подписи)
_____ сотрудника органа, осуществляющего
выдачу разрешения на осуществление
земляных работ)

"___" _____ 20___ г.

М.П.
