



**ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КАМЕНСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ
П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 19.08. 2018 г. № 114
г. Мартош

**Об утверждении Административного регламента предоставления услуги по
предоставлению разрешения (продлению разрешения) на осуществление
земельных работ**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Руководством Федерального закона от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Каменский городской округ»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления услуги по предоставлению разрешения (продлению разрешения) на осуществление земельных работ (прилагается).
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Лямбда» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Каменский городской округ».
3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации по вопросам ЖКХ, строительства, энергетики и связи С.Ю. Егорова

Глава городского округа



С.А. Белоусов

Утвержден
постановлением
Главы Каменского городского
от 19.08.2018 № 114
«Об утверждении Административного
регламента предоставления услуги по
предоставлению разрешения (продлению
разрешения) на осуществление земельных
работ»

**Административный регламент предоставления услуги
по предоставлению разрешения (продлению разрешения) на осуществление
земельных работ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Регламент предоставления услуги по предоставлению разрешения (продлению разрешения) на осуществление земельных работ на территории муниципального образования Каменский городской округ (далее – регламент) разработан в целях повышения качества предоставления, указанной услуги в муниципальном образовании Каменский городской округ.

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

- Конституцией Российской Федерации;
 - Градостроительным кодексом Российской Федерации;
 - Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
 - Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 06.10.2003 года, № 40, ст. 3822);
 - Постановлением Правительства РФ от 28.03.2017 года № 346 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере строительства объектов капитального строительства нежилого назначения и о Правилах ведения реестра описаний процедур, указанных в исчерпывающем перечне процедур в сфере строительства объектов капитального строительства нежилого назначения»;
 - Постановлением Правительства РФ от 30 апреля 2014 года № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства»;
 - Постановлением Правительства РФ от 27 декабря 2016 года № 1504 «Об утверждении исчерпывающего перечня процедур в сфере строительства объектов электросетевого хозяйства с уровнем напряжения ниже 35 кВ»;
 - Уставом Муниципального образования «Каменский городской округ».
- 1.3. Заявителями предоставления услуги являются:

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

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

2.2. Услуга предоставляется Комитетом по архитектуре и градостроительству.

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

2.4. Срок предоставления услуги:

- в течение семи рабочих дней с момента приема запроса в Комитет по архитектуре и градостроительству, либо с момента регистрации запроса в электронной форме на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>).

В случае подачи заявления в МФЦ, срок исчисляется со дня регистрации заявления в МФЦ.

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

2.6. Для предоставления услуги заявитель предоставляет следующие документы:

- заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему регламенту, заверенное подписью заявителя (для физических лиц), подписью руководителя или уполномоченного лица и печатью (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей);

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

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

- копия проектной документации на строительство или реконструкцию объекта (при наличии);

- при новом строительстве - копия разрешения на строительство, выданное Комитетом по архитектуре и градостроительству;

- план-схема организации земляных работ;

- фотоизображение территории, на которой планируется осуществление земляных работ;

- предлагаемые схемы организации движения транспорта и (или) пешеходов, согласованные с Государственной инспекцией безопасности дорожного движения (далее - ГИБДД), если при осуществлении работ требуется временное ограничение или прекращение движения по автомобильным дорогам местного значения;

- гарантийное обязательство с указанием видов работ по восстановлению элементов благоустройства, нарушенных при проведении земляных работ, и

сроков их выполнения по форме согласно приложению № 2 к настоящему регламенту;

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

Все предлагаемые копии должны быть заверены подписью заявителя (представителя заявителя) и печатью заявителя (при наличии, если заявитель - юридическое лицо).

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

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

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

- заявление на продление разрешения, с указанием причины невозможности окончания земляных работ и уточненным графиком осуществления работ по форме согласно приложению № 4 к настоящему регламенту;

- оригинал разрешения на осуществление земляных работ.

Срок продления разрешения не может превышать шесть месяцев.

2.8. Требования к документам:

- текст документов должен быть написан разборчиво;

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

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

- документы не должны быть исполнены карандашом;

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

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

- заявление подписано лицом, не имеющим полномочий на подписание данного заявления;
- заявление не содержит необходимых сведений в соответствии с установленной формой;
- к заявлению не приложены документы, соответствующие требованиям пункта 2.6 настоящего регламента.

2.10. Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются:

- представление заявителем документов, не соответствующих требованиям действующего законодательства, пункта 2.6 настоящего регламента;
- представление заявителем не всех документов, предусмотренных пункта 2.6 настоящего регламента;
- выявление недостоверной информации в представленных заявителем документах либо истечение срока их действия;
- заявитель не завершил работы по восстановлению элементов благоустройства в сроки, установленные в ранее выданном разрешении на осуществление земляных работ.

2.11. Услуга предоставляется бесплатно.

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

2.13. Знание, в котором предоставляется услуга, располагается с учётом пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта. Вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании Комитета по архитектуре и градостроительству. На территории, прилегающей к месторасположению здания, в котором предоставляется услуга, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

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

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

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

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

2.14. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- информированность заявителя о получении услуги (содержание, порядок и условия её получения);
- комфортность ожидания услуги (оснащенные места ожидания, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление),

эстетическое оформление);

- комфортность получения услуги (техническая оснащенность, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), эстетическое оформление, комфортность организации процесса (отношение специалистов, осуществляющих предоставление услуги, к заявителю: вежливость, тактичность);
- бесплатность получения услуги;
- транспортная и пешеходная доступность Комитета по архитектуре и градостроительству, осуществляющего предоставление услуги;
- режим работы Комитета по архитектуре и градостроительству осуществляющего предоставление услуги;

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

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

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

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

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

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

Показателями качества услуги являются:

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

- точность обработки данных, правильность оформления документов; (профессиональная грамотность);

- количество обоснованных жалоб;

- возможность направления запроса в электронной форме.

Показателем доступности и качества муниципальной услуги является возможность получения муниципальной услуги в МФЦ.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления

государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

При организации муниципальной услуги в МФЦ МФЦ осуществляет следующие административные процедуры (действия):

- 1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;
 - 2) прием и регистрация заявления и документов;
 - 3) передача документов в Комитет по архитектуре и градостроительству согласно ведомости приема-передачи.
- При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:
- 1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальных услугах;
 - 2) подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов органом, предоставляющим муниципальную услугу, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе единого портала государственных и муниципальных услуг.
 - 3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
 - 4) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ, А ТАКЖЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Предоставление услуги состоит из следующих последовательных административных процедур:

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

3.1.2. Рассмотрение запроса и прилагаемых к нему документов.

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

3.2. Основанием для начала процедуры приема и регистрации запроса заявителя и прилагаемых к нему документов является представление запроса в Комитет по архитектуре и градостроительству или МФЦ.

Специалист Комитета по архитектуре и градостроительству или МФЦ, ответственный за прием и регистрацию запросов заявителей, осуществляет следующие административные действия:

- проверяет полноточия заявления на подписание заявителя;
- проверяет правильность заполнения заявления;
- проверяет наличие требуемых документов;
- по просьбе заявителя, на его экземпляре запроса ставит отметку о приеме;

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

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

Документы, принятые в МФЦ, не позднее следующего рабочего дня после приема и регистрации передаются в Комитет по архитектуре и градостроительству по ведомости приема-передачи.

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

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

3.3.1. Специалист осуществляет следующие административные действия:

- проводит проверку запроса заявителя и прилагаемых к нему документов на соответствие требованиям действующего законодательства и пунктов 2.6, 2.8 настоящего регламента;
- оценивает на основании запроса заявителя и прилагаемых к нему документов наличие (отсутствие) права заявителя на предоставление ему услуги;
- готовит проект разрешения (продление разрешения) на осуществление земляных работ, либо письма об отказе в предоставлении услуги.

Результатом рассмотрения запроса заявителя и прилагаемых к нему документов является передача проекта (оригинала) разрешения на подпись Председателю Комитета по архитектуре и градостроительству.

3.4. Основанием для принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) услуги является поступление к Председателю Комитета по архитектуре и градостроительству проекта (оригинала) разрешения, либо письма об отказе, на подпись.

Председатель Комитета по архитектуре и градостроительству, осуществляет следующие административные действия:

- рассматривает проект разрешения (проект на продление разрешения) на осуществление земляных работ, либо письма об отказе в предоставлении услуги;
- в случае согласия с содержанием проекта разрешения (продление разрешения), либо письма - подписывает его и передает специалисту, ответственному за регистрацию;
- в случае не согласия с содержанием проекта разрешения, либо письма – возвращает его специалисту на доработку.

Результатом предоставления услуги является оформление разрешения на осуществление земляных работ согласно приложению № 3 к настоящему регламенту, отметка о продлении разрешения на осуществление земляных работ и предоставление разрешения или письма об отказе в предоставлении услуги заявителю.

В случае предоставления запроса в электронной форме специалист Комитета по архитектуре и градостроительству, в течение одного рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги

направляет заявителю через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) уведомление о принятом решении с указанием даты и места личного получения разрешения, или письма об отказе в предоставлении услуги.

3.5. Блок-схема предоставления услуги представлена в приложении № 5 к настоящему регламенту.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

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

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

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

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

4.3. Проверки проводятся комиссией, формируемой на основании распоряжения Главы Каменского городского округа. Результат деятельности комиссии оформляется в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

Текущий контроль за соблюдением работником МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется специалистами МФЦ в рамках административного регламента, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ, в подчинении которого работает специалист МФЦ.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕ СУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРИНИМАЕМЫХ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ) ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ

5.1. Если заявитель считает, что решения и (или) действия (бездействия), принятые (осуществляемые) при предоставлении услуги, нарушают его права и свободы, либо не соответствуют закону или иному нормативному правовому акту и нарушают его права и законные интересы в сфере предпринимательской и иной экономической деятельности, незаконно возлагают на него какие-либо обязанности, создают иные препятствия для осуществления предпринимательской и иной экономической деятельности, то он вправе данное решение обжаловать в судебном порядке в соответствии с законодательством РФ.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;

2) нарушение срока предоставления услуги;

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

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

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

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

7) отказ Комитета по архитектуре и градостроительству, предоставляющего услугу, должностного лица Комитета по архитектуре и градостроительству, предоставляющего услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

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

- Председателю Комитета по архитектуре и градостроительству на Действия (бездействие) специалиста Комитета по архитектуре и градостроительству;
- главе муниципального образования Каменский городской округ на действия (бездействия) Председателя Комитета по архитектуре и градостроительству.

Жалоба может быть направлена через МФЦ, по почте, в том числе по электронной, с использованием официального сайта муниципального образования Каменский городской округ, а также может быть подана при личном приеме заявителя.

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

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

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

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

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

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

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

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

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления услуги
по предоставлению разрешения
(продлению разрешения) на
осуществление земляных работ

ЗАЯВЛЕНИЕ

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ РАЗРЕШЕНИЯ НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ

Заявитель _____

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

прошу дать разрешение на производство земляных работ:

_____ (указать объект)

по улице _____ на участке от _____

до _____ г. по « _____ » _____ 20 _____ г.

с « _____ » _____ 20 _____ г. по « _____ » _____ 20 _____ г.

ГРАФИК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ РАБОТ

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

Заявитель _____

(должность) _____

(подпись) _____

Ф.И.О. _____

« _____ » _____ 20 _____ г.

На обработку персональных данных согласен (на) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.) _____

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления услуги
по предоставлению разрешения
(продлению разрешения) на
осуществление земляных работ

ГАРАНТИЙНОЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВО
ПО ВОССТАНОВЛЕНИЮ ЭЛЕМЕНТОВ БЛАГОУСТРОЙСТВА ТЕРРИТОРИИ
ПОСЛЕ ЗАВЕРШЕНИЯ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ

№ _____ " ____ 20__ г.

Заявитель: _____
(указать объект)

По объекту согласно заявлению на предоставление разрешения на осуществление земляных работ: _____
Обязуюсь восстановить элементы благоустройства, нарушенных проведением земляных работ, по улице _____ до _____, на участке территории от _____ до _____ в срок до: _____ в следующем объеме:

Восстановление малых архитектурных форм (вид, единицы)
Асфальтирование проезжих частей, кв. м
Асфальтирование тротуаров, кв. м
Восстановление газонов, зеленых насаждений, кв. м

_____ (подпись) _____ Ф.И.О.

" ____ 20__ г.

М.П.

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления услуги по
предоставлению разрешения
(продлению разрешения)
на осуществление земляных работ

_____ (наименование, адрес организации, получающей разрешение)

_____ (фамилия, имя, отчество, должность лица ответственного за производство работ)

РАЗРЕШЕНИЕ
НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ НА ТЕРРИТОРИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КАМЕНСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ

№ _____
(наименование уполномоченного органа, выдавшего разрешение на производство земляных работ)
руководствуюсь Порядком осуществления земляных работ на территории муниципального образования Каменский городской округ разрешаю осуществление земляных работ: _____ (перечень работ, на которые выдается разрешение)

на объекте: _____ (наименование объекта адрес проведения земляных работ)

объект будет огражден: _____

Срок действия настоящего разрешения - с " ____ 20__ г. по " ____ 20__ г.

Разрешается занятие площади под складирование материалов в границах (кв. м) _____ земельного участка. на участке сохраняются зеленые насаждения: _____ деревьев - _____ шт.; кустарников - _____ шт. Восстановление нарушенных объектов благоустройства производится в соответствии с гарантийным обязательством № _____ от " ____ 20__ г.

в срок не позднее " ____ 20__ г.
Разрешение выдал _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ 20__ г.

М.П.

Отметка о продлении разрешения на производство земляных работ _____

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ 20__ г.

М.П.

Отметка о приостановлении/возобновлении или продлении действия разрешения, _____

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ г.

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления услуги
по предоставлению разрешения
(продлению разрешения) на
осуществление земляных работ

ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРОДЛЕНИИ РАЗРЕШЕНИЯ НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ

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

прошу продлить разрешение от « ____ » _____ 20 ____ года № _____
на осуществление земляных работ _____ (указать объект)

по улице _____ на участке от _____
до _____ в связи с _____ (указать причину продления)

до « ____ » _____ 20 ____ года.

УТОЧНЕННЫЙ ГРАФИК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ РАБОТ

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

Заявитель _____ (подпись) / _____ (подпись) Ф.И.О. _____
« ____ » _____ 20 ____ г.

На обработку персональных данных согласен (на) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления услуги по
предоставлению разрешения
(продлению разрешения)
на осуществление земляных работ

Блок-схема предоставления услуги



