



**АДМИНИСТРАЦИЯ
КУЗНЕЧИХИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

17.03.2023

№ 125

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на осуществление земляных работ»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом «О внесении изменений в Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг от 19.07.2018 № 204, Уставом Кузнечихинского сельского поселения, в целях приведения нормативно-правового акта в соответствие действующему законодательству в целях повышения открытости и общедоступности информации об услугах, предоставляемых населению Кузнечихинского сельского поселения, Администрация Кузнечихинского сельского поселения

п о с т а н о в л я е т :

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на осуществление земляных работ» в Кузнечихинском сельском поселении, согласно Приложению к данному постановлению.
2. Признать утратившим силу постановление Администрации Кузнечихинского сельского поселения от 28.06.2012 № 190 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по оформлению ордеров на производство земляных работ на территории Кузнечихинского сельского поселения».
3. Опубликовать настоящее постановление в периодическом газетном издании - газете «Ярославский агрокурьер» и разместить на официальном сайте Кузнечихинского поселения <http://кузнечиха-адм.рф>.
4. Настоящее постановление вступает в силу с даты подписания.
5. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на Первого заместителя Главы Администрации Кузнечихинского сельского поселения А.В. Осипова.

Глава Кузнечихинского
сельского поселения



А.В. Белозеров

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на
осуществление земляных работ»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на осуществление земляных работ» (далее – Регламент) разработан в целях оптимизации административных процедур, повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на производство земляных работ (далее – муниципальная услуга). Регламент определяет сроки предоставления муниципальной услуги, а также состав, последовательность действий, сроки их выполнения, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги. Регламент также определяет особенности предоставления услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Действие Регламента распространяется на общественные отношения возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги в случае осуществления не требующих разрешения на строительство работ по прокладке, реконструкции, ремонту сетей инженерно-технического обеспечения (водо-, газо-, тепло-, электроснабжения, канализации, связи и т.д.) и устранению аварий на них, а также по ремонту дорог и благоустройству на территории муниципального образования Кузнецкихинского сельского поселения. Регламент не распространяется на проведение земляных работ, осуществляемых в целях проведения работ, финансируемых за счет средств бюджета муниципального образования.

1.2. При предоставлении муниципальной услуги заявителями являются физические и юридические лица, а также индивидуальные предприниматели, являющиеся заказчиками и обеспечивающие производство земляных работ на территории Кузнецкихинского сельского поселения (далее – заявитель, заказчик).

Интересы заявителей могут представлять иные лица, уполномоченные заявителем в соответствии с действующим законодательством.

1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Муниципальное образование: Администрация Кузнецкихинского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области (далее – Администрация).

Место нахождения и юридический адрес Администрации:

| № п/п | Наименование | Место нахождения | График работы | Справочные телефоны |
|-------|--|--|--|------------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Администрация Кузнецкихинского сельского поселения | 150510 Ярославская область, Ярославский район, д. Кузнециха, ул. Центральная, д. 40. | Понедельник - четверг с 8.30 до 16.30 час. пятница с 8.30 до 15.30 час. | (84852)66-03-17 (84852)66-03-10 |

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | | | перерыв на обед с 12.00 до 12.48 час. Суббота- воскресенье- выходные дни. | |
|--|--|--|--|--|

Адрес электронной почты: ya.kuzadm@yandex.ru

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги в электронной форме размещается на официальном сайте Кузнечихинского сельского поселения.

1.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги, об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, формы и образцы документов, в том числе бланк заявлений по предоставлению муниципальной услуги размещаются:

- на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- на информационных стендах Кузнечихинского сельского поселения;
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал).

1.5. Предоставление информации заявителям по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- в устной форме при личном обращении в Администрацию;
- посредством телефонной связи;
- с использованием электронной почты: ya.kuzadm@yandex.ru
- с использованием Единого портала;
- посредством почтового отправления: 150510, Ярославская область, Ярославский район, д. Кузнечиха, ул. Центральная, д. 40.

Письменное обращение за информацией о порядке предоставления муниципальной услуги должно быть рассмотрено не позднее 30 дней.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: Выдача разрешения на производство земляных работ.

Под земляными работами в настоящем Регламенте понимается производство работ, связанных со вскрытием грунта, раскопкой траншей, котлованов и скважин, прокладкой подземных и надземных сетей инженерно-технического обеспечения и отсыпной грунтом.

Муниципальная услуга включает в себя следующие подуслуги:

1) «Выдача разрешения на производство земляных работ», включающее в себя процедуры оформления разрешения на производство земляных работ и оформление аварийного разрешения на производство земляных работ.

Разрешение на производство земляных работ удостоверяет право заявителя осуществлять производство земляных работ в определенные сроки с соблюдением условий и требований проектной документации и действующего законодательства Российской Федерации.

Аварийное разрешение на производство земляных работ выдается заявителю в целях осуществления работ в связи с аварийно-восстановительным ремонтом сетей инженерно-

технического обеспечения в определенные разрешением сроки с соблюдением условий и требований проектной документации и действующего законодательства Российской Федерации.

2) «Продление срока действия разрешения на производство земляных работ».

Продление срока действия разрешения на производство земляных работ осуществляется в случае изменения существенных условий производства работ (вид работ, объем работ и изменений технических решений, объем нарушаемого в процессе земляных работ благоустройства), а также в случае возникновения обстоятельств, не позволяющих качественно произвести земляные работы.

3) «Переоформление разрешения на производство земляных работ»

Переоформление разрешения на производство земляных работ осуществляется при передаче прав на производство работ другому заказчику (подрядчику – производителю работ, в том числе по восстановлению нарушенного благоустройства), а также при изменении организационно-правовой формы заявителя, подрядчика, изменении их наименования и иных сведений, включенных в разрешение.

4) «Закрытие разрешения на производство земляных работ».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Администрация Кузнецихинского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области.

В целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги, используются документы и информация, обрабатываемые, в том числе посредством межведомственного запроса, с использованием межведомственного информационного взаимодействия с:

- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии;
- Федеральной налоговой службой;
- органами местного самоуправления;
- органами, уполномоченные в области законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации их охране и использовании (Департамент охраны объектов культурного наследия Ярославской области);

- Департаментом имущественных и земельных отношений Ярославской области, Центром земельных ресурсов Ярославского муниципального района.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается 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 и организации, за исключением получения услуг, получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Формы подачи заявления и получения результата предоставления услуги:

- очная форма – при личном присутствии заявителя в Администрацию поселения;
- заочная форма – без личного присутствия заявителя (по почте, с использованием электронной почты).

Муниципальную услугу в электронной форме могут получить только физические или юридические лица, зарегистрированные на Едином портале.

Форма и способ получения результата, подтверждающего предоставление муниципальной услуги, указываются заявителем в заявлении, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) предоставление (направление) заявителю разрешения на производство земляных работ;

2) предоставление (направление) заявителю аварийного разрешения на производство земляных работ;

3) продление срока действия разрешения на производство земляных работ;

4) переоформление разрешения на производство земляных работ;

5) закрытие разрешения на производство земляных работ;

6) выдача (направление) заявителю мотивированного отказа в выдаче разрешения на производство земляных работ, в выдаче аварийного разрешения на производство земляных работ, в продлении срока действия разрешения на производство земляных работ, в переоформлении разрешения на производство земляных работ и в закрытии разрешения на производство земляных работ.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

– 10 рабочих дней со дня получения Администрацией заявления в отношении следующих подуслуг муниципальной услуги: «Оформление разрешения на производство земляных работ», «Продление срока действия разрешения на производство земляных работ», «Переоформление разрешения на производство земляных работ» и «Закрытие разрешения на производство земляных работ»;

– 2 рабочих дня со дня поступления заявления о выдаче аварийного разрешения на производство земляных работ.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

– Градостроительный кодекс Российской Федерации;

– Земельный кодекс Российской Федерации;

– Федеральный закон от 25.06.2002 №73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;

– Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

– Федеральный закон от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

– Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

– Закон РСФСР от 15.12.1978 «Об охране и использовании памятников истории и культуры»;

– Постановление Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 №797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления»;

– Постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 №1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

– Постановление Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 №403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства»;

– Постановление Правительства Российской Федерации от 07.11.2016 № 1138 «Об исчерпывающих перечнях процедур в сфере строительства объектов водоснабжения и водоотведения и правилах ведения реестров описаний процедур»;

– Приказ Министерства жилищно-коммунального хозяйства РСФСР от 25.07.1979 №401 «Об утверждении и введении в действие Инструкции по правилам разрытий на городских дорогах и упорядочению и планированию этих работ»;

– Закон Ярославской области от 22.12.2016 № 95-з «О благоустройстве в Ярославской области»;

– Постановление Правительства Ярославской области от 02.04.2015 №366-п «Об утверждении Порядка и условий размещения объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов на территории Ярославской области»;

– Устав Кузнечихинского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области.

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Для подуслуги «Выдача разрешения на производство земляных работ».

2.7.1.1. Оформление разрешения на производство земляных работ

1. Для получения разрешения на производство земляных работ заявитель прилагает следующие документы:

1) заявление установленной формы (Приложение 1 к Регламенту).

2) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя;

3) документ, удостоверяющий полномочия представителя, если с заявлением обращается представитель заявителя физического либо юридического лица, в том числе копия документа, подтверждающего полномочия лица на осуществление действий без доверенности от имени заявителя - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности);

4) рабочий чертеж из состава проектной документации на строительство, реконструкцию сетей инженерно-технического обеспечения, с графическими материалами, отражающими предполагаемое место производства земляных работ, согласованный со следующими организациями:

– организациями – правообладателями сетей инженерно-технического обеспечения (газ, водоснабжения и канализации, ливневой канализации, теплоснабжения, телекоммуникационные и др.) (требуется в случае наличия сетей инженерно-технического обеспечения в месте производства земляных работ и непосредственной близости к месту производства работ);

– правообладателями земельных участков, на территории которых планируется производство земляных работ;

– ОМСУ, осуществляющем полномочия в сфере архитектуры и градостроительства;

– ОМСУ/специализированной организацией, осуществляющем полномочия собственника дорог и организации дорожной деятельности на них, в том числе отвечающем за содержание знаков безопасности по улично-дорожной сети (требуется при производстве земляных работ с выходом на проезжую часть тротуаре, обочине и разделительной полосе, требующих восстановления покрытия дорог и тротуаров);

– органом, осуществляющим контроль за безопасностью дорожного движения (при производстве земляных работ в пределах полос отвода автомобильных дорог и придорожных полос);

– ОМСУ/специализированной организацией, осуществляющим полномочия по содержанию зеленых насаждений (требуется в случае, если в месте производства работ произрастают зеленые насаждения);

– специализированной транспортной организацией (требуется в случае производства земляных работ с выходом на проезжую часть дорог, по которым проходят маршруты регулярных перевозок городского пассажирского транспорта и городского пассажирского электротранспорта);

– уполномоченного органа в области законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации их охране и использовании, (требуется в случаях производства земляных работ на территориях объектов культурного наследия, в зонах охраны объектов культурного наследия).

5) проект производства работ, разработанный с соответствиями с требованиями строительных норм и правил, государственных стандартов, сводов правил (оформляется в зависимости от вида выполняемых работ и представляется при необходимости);

6) календарный график производства работ;

7) схема организации дорожного движения транспортных средств и пешеходов на период проведения земляных работ, согласованная, заинтересованными организациями (требуется в случае производства земляных работ на проезжей части дороги);

8) гарантийное обязательство (приложение 2 к Регламенту).

Заявителем также могут быть представлены иные документы в подтверждение сведений, задекларированных в заявлении.

2. К документам и сведениям, необходимым для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Ярославской области и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить относятся:

– выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (если заявитель – юридическое лицо), выдаваемая Федеральной налоговой службой;

– выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (если заявитель – индивидуальный предприниматель), выдаваемая Федеральной налоговой службой;

– выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах на земельный участок, на котором планируется производство земляных работ, выдаваемая Управлением Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии по Ярославской области;

– заключение об отсутствии данных об объектах археологического наследия, включенных в реестр, и о выявленных объектах археологического наследия на землях, подлежащих воздействию земляных, строительных, мелиоративных и (или) хозяйственных работ и иных работ, выдаваемое уполномоченным органом в области законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации их охране и использовании;

– информация о нахождении земельного участка с предполагаемым местом производства земляных работ, в отношении которых запрашивается разрешение на производство земляных работ, на территории памятника или ансамбля в границах территории объекта культурного наследия, при этом земляные работы не относятся к работам по сохранению объекта культурного наследия или его отдельных элементов, сохранению историко-градостроительной или природной среды объекта культурного наследия, выдаваемое уполномоченным органом в области законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации их охране и использовании;

– разрешение на использование земель и земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, данные сведения находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо предоставляются ОМСУ или Департаментом имущественных и земельных отношений Ярославской области в рамках межведомственного информационного взаимодействия – ОМСУ указывает

самостоятельно;

– разрешение на строительство, разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, разрешение на снос или пересадку зеленых насаждений (при необходимости), данные сведения находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо предоставляются уполномоченным ОМСУ в рамках межведомственного информационного взаимодействия – ОМСУ указывает самостоятельно.

2.7.1.2. Оформление аварийного разрешения на производство земляных работ:

1. Для получения аварийного разрешения на производство земляных работ заявитель непосредственно в день производства земляных работ обращается в уполномоченное ОМСУ и прилагает следующие документы:

- 1) заявление установленной формы (Приложение 3 к Регламенту);
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя;
- 3) документ, удостоверяющий полномочия представителя, если с заявлением обращается представитель заявителя физического либо юридического лица, в том числе копия документа, подтверждающего полномочия лица на осуществление действий без доверенности от имени заявителя - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности);

- 4) схему (либо фрагмент топографического плана) места осуществления работ, с обозначением сетей инженерно-технического обеспечения и указанием места их повреждения;

- 5) документ, подтверждающий факт аварии (уведомления об аварии на сетях инженерно-технического обеспечения, наряд-задания, протоколы определения места повреждения и др.).

2. К документам и сведениям, необходимым для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Ярославской области и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить относятся:

– выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (если заявитель – юридическое лицо), выдаваемая Федеральной налоговой службой;

– выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (если заявитель – индивидуальный предприниматель), выдаваемая Федеральной налоговой службой;

2.7.2. Для подуслуги «Продление срока действия разрешения производство земляных работ»:

1. Для продления срока действия разрешения на производство земляных работ заявитель не позднее, чем за 15 дней до окончания срока действия разрешения обращается в уполномоченное ОМСУ и прилагает следующие документы:

- 1) заявление установленной формы (Приложение 4 к Регламенту), поданное;
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя;
- 3) документ, удостоверяющий полномочия представителя, если с заявлением обращается представитель заявителя физического либо юридического лица, в том числе копия документа, подтверждающего полномочия лица на осуществление действий без доверенности от имени заявителя - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности);

- 4) документы, являющиеся обоснованием причин продления;

- 5) подлинник разрешения на производство земляных работ;
- 6) рабочий чертеж из состава представленной ранее проектной документации на строительство, реконструкцию сетей инженерно-технического обеспечения, с графическими материалами, с указанием выполненных и незавершенных объемов работ;
- 7) календарный график производства работ по незавершенным объемам работ и полному восстановлению нарушенных элементов благоустройства;
- 8) схема организации дорожного движения транспортных средств и пешеходов на период проведения земляных работ (требуется в случае истечения срока действия согласований схемы организации дорожного движения, представленной для получения разрешения на производство земляных работ).

2. К документам и сведениям, необходимым для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Ярославской области и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить относятся:

– выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (если заявитель – юридическое лицо), выдаваемая Федеральной налоговой службой;

– выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (если заявитель – индивидуальный предприниматель), выдаваемая Федеральной налоговой службой;

2.7.3. Для подуслуги «Переоформление разрешения производство земляных работ»

1. Перечень документов, предоставляемых заявителем самостоятельно:

- 1) заявление установленной формы (Приложение 5 к Регламенту);
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя;
- 3) документ, удостоверяющий полномочия представителя, если с заявлением обращается представитель заявителя физического либо юридического лица, в том числе копия документа, подтверждающего полномочия лица на осуществление действий без доверенности от имени заявителя - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности);

4) подлинник разрешения на производство земляных работ;

5) копия документов, являющихся обоснованием причин переоформления разрешения на производство земляных работ.

2. К документам и сведениям, необходимым для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Ярославской области и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить относятся:

– выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (если заявитель – юридическое лицо), выдаваемая Федеральной налоговой службой;

– выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (если заявитель – индивидуальный предприниматель), выдаваемая Федеральной налоговой службой;

2.7.4. Для подуслуги «Закрытие разрешения производство земляных работ»

1. Перечень документов, предоставляемых заявителем самостоятельно:

- 1) заявление установленной формы (Приложение 6 к Регламенту);
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя;

3) документ, удостоверяющий полномочия представителя, если с заявлением обращается представитель заявителя физического либо юридического лица, в том числе копия документа, подтверждающего полномочия лица на осуществление действий без доверенности от имени заявителя - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности);

4) подлинник разрешения на производство земляных работ;

5) заключение специализированной лаборатории по определению коэффициента уплотнения грунта при закрытии разрешения на работы, проводимые на магистралях города, относящиеся по интенсивности движения к группе А (согласно ГОСТ Р 50597-93) (требуется в случае производства земляных работ, проводимых на магистралях города, относящихся по интенсивности движения к группе А).

2. К документам и сведениям, необходимым для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Ярославской области и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить относятся:

– выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (если заявитель – юридическое лицо), выдаваемая Федеральной налоговой службой;

– выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (если заявитель – индивидуальный предприниматель), выдаваемая Федеральной налоговой службой.

Установленный пунктом 2.7. раздела 2 Регламента перечень документов является исчерпывающим.

Орган, предоставляющий муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя:

– представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

– представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов, если иное не предусмотрено нормативными правовыми актами, определяющими порядок предоставления муниципальных услуг.

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

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

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.10. Перечень услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

– изготовление проектной документации на строительство (реконструкцию, ремонт, прокладку) сетей инженерно-технического обеспечения (выдаваемый документ – рабочий чертеж), выполняемая специализированной (проектной) организацией;

– определение коэффициента уплотнения грунта на работы, проводимые на магистралях города, относящихся по интенсивности движения к группе А (согласно ГОСТ Р 50597-93), в форме заключения о плотности подстилающего слоя, оформляемого специализированной лабораторией;

– подготовка и согласование схемы организации дорожного движения транспортных средств и пешеходов на период проведения земляных работ, разрабатываемая специализированной (проектной) организацией;

– изготовление проекта полного восстановления нарушенных объектов благоустройства (дорожного покрытия (асфальта, тротуарной плитки), зеленых насаждений и других элементов благоустройства) на месте производства земляных работ, разрабатываемая специализированной (проектной) организацией;

– изготовление топографического плана с указанием владельцев сетей инженерно-технического обеспечения, расположенных в предполагаемом месте производства земляных работ;

– сбор согласований производства земляных работ по рабочему чертежу.

2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для принятия решения о мотивированном отказе в оформлении разрешения на производство земляных работ, в оформлении аварийного разрешения на производство земляных работ, в продлении срока действия разрешения на производство земляных работ, в переоформлении разрешения на производство земляных работ, во внесении изменений в разрешение на производство земляных работ и закрытии разрешения на производство земляных работ:

1) представление документов, указанных в пункте 2.7. Регламента, содержащих недостоверные сведения, или предоставление документов и сведений, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, не в полном объеме;

2) истечение сроков согласований организаций, представленных в составе комплекта документов к заявлению;

3) производство земляных работ велось с нарушением установленных сроков и (или) невыполнение обязательств по восстановлению нарушенного благоустройства после проведения земляных работ по ранее полученному разрешению;

4) отсутствие условий для продления срока действия разрешения – отсутствие изменений существенных условий производства работ и (или) отсутствие обстоятельств, не позволяющих качественно произвести земляные работы (применяется при предоставлении подуслуги «Продление срока действия разрешения на производство земляных работ»);

5) подача заявления по окончании сроков действия разрешения на производство земляных работ (применяется при предоставлении подуслуги «Продление срока действия разрешения на производство земляных работ»);

6) выявление недостатков в восстановлении благоустройства после производства земляных работ, отраженные в акте приемки восстановленного благоустройства после производства земляных работ (применяется при предоставлении подуслуги «Закрытие разрешения на производство земляных работ»);

7) проведение земляных работ планируется на территории памятника или ансамбля в границах территории объекта культурного наследия, при этом земляные работы не относятся к работам по сохранению объекта культурного наследия или его отдельных элементов, сохранению историко-градостроительной или природной среды объекта культурного наследия.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации заявления на предоставление муниципальной услуги.

Заявление, поданное в очной форме в ОМСУ, регистрируется непосредственно при подаче соответствующего заявления в ОМСУ.

Порядок регистрации заявления, поданного в очной форме в многофункциональный центр, определяется соглашением о взаимодействии с многофункциональным центром.

Заявление, поданное в заочной форме, регистрируется, в день поступления заявления в ОМСУ.

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

Вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы, а также о телефонных номерах справочной службы.

Пути движения к входу в здание (при их наличии), вход в здание, пути движения к местам ожидания, информирования и оказания услуги, равно как и сами места ожидания, информирования и оказания услуги, оборудуются в соответствии с требованиями строительных норм и правил, обеспечивающих доступность для инвалидов и маломобильных групп населения.

Все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

Помещения для работы с заявителями оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Места ожидания оборудуются стульями или столами обеспечиваются канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

В случае если совокупный максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и максимальный срок приема заявления и документов от заявителя превышают 1 час, помещение для предоставления муниципальной услуги обеспечивается санитарно-гигиеническими помещениями, оборудованными в соответствии с требованиями строительных норм и правил, обеспечивающих доступность для инвалидов и маломобильных групп населения.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

– возможность получения услуги всеми способами, предусмотренными законодательством, в том числе через Единый портал и МФЦ (да/нет).

– наличие возможности записи на прием в электронном виде (да/нет);

– наличие возможности получения муниципальной услуги в электронном виде (да/нет);

– отсутствие превышения срока предоставления муниципальной услуги, установленного пунктом 2.5 раздела 2 регламента (да/нет);

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей (да/нет);
- беспрепятственный доступ к местам предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп граждан (входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски) (да/нет);
- оборудование мест для бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе не менее 1 - для транспортных средств инвалидов (да/нет);
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, к месту предоставления муниципальной услуги и оказание им помощи (да/нет);
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика (да/нет);
- допуск на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение (да/нет).

2.17. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с этапами перехода на предоставление услуг (функций) в электронном виде, утвержденными распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р, и Планом перехода на предоставление в электронном виде государственных, муниципальных и иных услуг, утвержденных Постановлением Правительства Ярославской области от 11.05.2012 № 421-п.

Электронная форма заявления заполняется на Едином портале. При подаче заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала к нему прикрепляются копии необходимых документов в форме электронных файлов с соблюдением следующих требований:

- электронная копия документа должна представлять собой файл в одном из форматов PDF, DOC, DOCX, TIF, TIFF, JPG, JPEG, XLS, XLSX, содержащий образ соответствующего бумажного документа, либо комплект таких документов в электронном архиве в формате ZIP или RAR.

- электронная копия документа может быть получена сканированием, фотографированием. Сведения в электронной копии документа должны быть читаемы. Может быть прикреплен электронный документ, полученный в соответствующем ведомстве.

Максимальный размер прикрепляемых файлов в сумме не должен превышать 5 Мб (мегабайт). Оригиналы прилагаемых копий документов впоследствии представляются в Администрацию Кузнечихинского сельского поселения.

При предоставлении электронной копии документа, подписанной усиленной квалифицированной подписью нотариуса или органа (организации), выдавшего документ в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», предоставление оригинала документа не требуется.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю предоставляется возможность получать информацию о ходе предоставления муниципальной услуги в личном кабинете Единого портала в форме уведомлений. Документ и (или) информация, подтверждающие предоставление муниципальной услуги, могут быть выданы заявителю лично в форме документа на бумажном носителе в Администрации Кузнечихинского сельского поселения, либо в многофункциональном центре, либо направлены в форме документа на бумажном носителе почтовым отправлением, либо в форме электронного документа. Форма и способ получения

документа и (или) информации, подтверждающих предоставление муниципальной услуги указываются заявителем в заявлении. Электронная копия документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, заверенная квалифицированной электронной цифровой подписью уполномоченного должностного лица в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», направляется заявителю в личный кабинет на Едином портале.

Получение результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме не лишает заявителя права получить указанный результат на бумажном носителе.

3. Административные процедуры

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

- прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов;
- рассмотрение, проверка заявления и приложенных к нему документов и подготовка документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 9 к настоящему Регламенту.

3.2. Прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию заявления с приложенными к нему документами при личном обращении заявителя в ОМСУ или многофункциональный центр, путем почтового отправления либо через Единый портал.

Ответственным за выполнение административной процедуры является заместитель Главы Администрации (далее - уполномоченный специалист).

При проведении первичной проверки уполномоченный специалист:

- проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя либо полномочия представителя;
- проверяет надлежащее оформление заявления и соответствие представленных документов документам, указанным в заявлении;
- сличает копии предоставленных документов с оригиналами, выполняет на копиях надпись об их соответствии подлинным экземплярам (ставит штамп «копия верна»), заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;
- в случае получения заявления и документов по адресу электронной почты назначает заявителю день для предоставления оригиналов документов, после чего сличает оригиналы с документами, полученными по электронной почте, выполняет на копиях надпись об их соответствии подлинным экземплярам (ставит штамп «копия верна»), заверяет своей подписью с указанием фамилии, инициалов.

После принятия заявления и документов уполномоченный специалист регистрирует заявление в Журнале регистрации и выдачи разрешений на производство земляных работ (далее - Журнал), делает отметку в получении заявления на экземпляре заявителя и назначает день для получения результата предоставления услуги.

В случае поступления в Администрацию заявления на оказание муниципальной услуги и документов через многофункциональный центр уполномоченный специалист регистрирует заявление в порядке, установленном правилами внутреннего документооборота Администрации, фиксирует сведения о заявителе (номер дела) и дату поступления заявления согласно условиям соглашения о взаимодействии.

При поступлении заявления через Единый портал, заявление регистрируется в установленном порядке и заявителю в личный кабинет на Едином портале направляется соответствующее уведомление. Срок проверки электронного заявления составляет не более 1 дня со дня его поступления. В случае выявления в ходе проверки нарушений в оформлении электронного заявления (в заполнении граф электронной формы заявления, в комплектности электронных документов) в личный кабинет заявителя на Едином портале направляется электронное уведомление с предложением устранить выявленные недостатки и повторно подать заявление лично или с использованием Единого портала.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.3. Рассмотрение, проверка заявления и приложенных к нему документов и подготовка документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и приложенных к нему документов.

Ответственным за выполнение административной процедуры является заместитель Главы Администрации (далее - уполномоченный специалист).

3.3.1. При поступлении заявления о выдаче разрешения на производство земляных работ и о выдаче аварийного разрешения на производство земляных работ уполномоченный специалист:

- проводит проверку наличия и правильности оформления документов, необходимых для оформления разрешения на производство земляных работ;

- проверяет наличие всех необходимых согласований (процедура не проводится для принятия решения о выдаче аварийного разрешения на производство земляных работ);

- проводит проверку наличия у заявителя объектов с просроченными сроками работ по ранее выданным ордерам (процедура не проводится в случае подачи заявления о выдаче аварийного разрешения на производство земляных работ);

- формирует, при необходимости, запросы в рамках межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Запросы формируются и направляются в день регистрации заявления. Межведомственное взаимодействие осуществляется в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу органа, предоставляющего муниципальную услугу, подведомственной государственному органу организации, участвующей в предоставлении государственных и муниципальных услуг, либо многофункциональный центр. Направление межведомственного запроса на бумажном носителе допускается в случае невозможности направления запроса в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов либо неработоспособностью каналов связи, обеспечивающих доступ к сервисам, а также в случаях, когда поставщик сведений предоставляет заведомо неполные/некорректные данные или состав предоставляемых в электронной форме данных не соответствует представлению аналогичного документа в бумажном виде.

Ответы на указанные межведомственные запросы готовятся и направляются соответствующими уполномоченными органами и организациями в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса.

- осуществляет подготовку проекта документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

При наличии оснований, предусмотренных подпунктами 1-3,7 пункта 2.12. раздела 2 настоящего Регламента, уполномоченный специалист готовит проект мотивированного отказа в выдаче разрешения на производство земляных работ и передает его для подписания уполномоченному должностному лицу.

При отсутствии оснований для принятия решения об отказе в выдаче разрешения на производство земляных работ, предусмотренных подпунктами 1-3,7 пункта 2.12 раздела 2 Регламента, уполномоченный специалист готовит проект разрешения на производство земляных работ по утвержденной форме (Приложение 8 к регламенту), и передает его вместе с заявлением и приложенными к нему документами уполномоченному должностному лицу, для подписания.

3.3.2. Подуслуга «Продление срока действия разрешения производство земляных работ».

В случае поступления заявления о продлении срока действия разрешения производство земляных работ рассмотрение и проверка заявления и приложенных к нему документов осуществляется в порядке, установленном в подпункте 3.3.1. пункта 3.3. настоящего раздела Регламента с учетом следующих особенностей.

При поступлении заявления о продлении срока действия разрешения на производство земляных работ уполномоченный специалист:

- проводит проверку наличия и правильности оформления документов, необходимых для продления или приостановления срока действия разрешения на производство земляных работ;

- проверяет наличие необходимых согласований и наличие либо отсутствие оснований для продления срока действия разрешения, предусмотренных подпунктом 2 пункта 2.1. раздела 2 Регламента.

При наличии оснований, предусмотренных пунктами 1,2,4,5 пункта 2.12. раздела 2 настоящего Регламента, уполномоченный специалист готовит проект мотивированного отказа в продлении срока действия разрешения на производство земляных работ.

При отсутствии оснований для принятия решения об отказе в продлении срока действия разрешения на производство земляных работ, предусмотренных подпунктами 1,2,4,5 пункта 2.12 раздела 2 Регламента, уполномоченный специалист производит оформление продления срока действия разрешения на производство земляных работ посредством нанесения на оборотную сторону подлинника разрешения записи о продлении срока действия разрешения с указанием периода, на который продлевается срок действия разрешения.

Подготовленный результат предоставления муниципальной услуги уполномоченный специалист передает вместе с заявлением и приложенными к нему документами уполномоченному должностному лицу, для подписания.

3.3.3. Подуслуга «Переоформление разрешения производство земляных работ»

В случае поступления заявления о переоформлении разрешения производство земляных работ рассмотрение и проверка заявления и приложенных к нему документов осуществляются в порядке, установленном в подпункте 3.3.1. пункта 3.3. настоящего раздела Регламента с учетом следующих особенностей.

При поступлении заявления уполномоченный специалист проводит проверку наличия и правильности оформления документов, необходимых для переоформления разрешения на производство земляных работ и при отсутствии оснований для принятия решения об отказе в переоформлении разрешения на производство земляных работ, предусмотренных подпунктом 1 пункта 2.12 раздела 2 Регламента, уполномоченный специалист готовит проект нового разрешения на производство земляных работ взамен ранее выданного, и передает его вместе с заявлением и приложенными к нему документами уполномоченному должностному лицу для подписания.

3.3.4. Подуслуга «Закрытие разрешения на производство земляных работ».

В случае поступления заявления о закрытии разрешения на производство земляных работ рассмотрение и проверка заявления и приложенных к нему документов осуществляются в порядке, установленном в подпункте 3.3.1. пункта 3.3. настоящего раздела Регламента с учетом следующих особенностей.

При поступлении заявления уполномоченный специалист:

– проводит проверку наличия и правильности оформления документов, необходимых для переоформления разрешения на производство земляных работ;

– принимает работы по восстановленному благоустройству путем проведения осмотра на месте выполнения земляных работ.

В рамках осмотра уполномоченный специалист путем визуального осмотра проверяет качество восстановленного благоустройства территории после производства земляных работ, устанавливает его соответствие требованиям, указанным в пункте 2.6. Регламента.

Результаты осмотра уполномоченный специалист фиксирует в акте приемки восстановленного благоустройства после производства земляных работ, оформляемом по форме (Приложение 7 к Регламенту). В случае несоответствия восстановленного благоустройства требованиям к его качеству в акте приемки восстановленного благоустройства после производства земляных работ указывается на необходимость устранения нарушений, срок для их устранения, после чего один экземпляр акта вручается заявителю. После устранения заявителем указанных в акте приемки восстановленного благоустройства после производства земляных работ нарушений прием восстановленного благоустройства осуществляется повторно.

По итогам рассмотрения документов и по результатам приемки восстановленного благоустройства при наличии оснований, предусмотренных подпунктами 1,6 пункта 2.12. раздела 2 настоящего Регламента, уполномоченный специалист готовит проект мотивированного отказа в закрытии разрешения на производство земляных работ.

При отсутствии оснований для принятия закрытия разрешения на производство земляных работ, предусмотренных подпунктом 1,6 пункта 2.12 раздела 2 Регламента, уполномоченный специалист на оборотной стороне разрешения на производство земляных работ проставляет отметку о закрытии разрешения.

Подготовленный результат предоставления муниципальной услуги уполномоченный специалист передает вместе с заявлением и приложенными к нему документами уполномоченному должностному лицу, для подписания.

Уполномоченное должностное лицо в течение 1 дня рассматривает проект документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги и при отсутствии замечаний подписывает его. При наличии замечаний уполномоченное должностное лицо направляет документ на доработку. Доработанный в тот же день документ передается уполномоченному должностному лицу для подписания.

Подписанный уполномоченным должностным лицом документ передается для выдачи (направления) заявителю.

Максимальный срок исполнения административной процедуры:

– 8 рабочих дней в отношении процедуры оформления разрешения на производство земляных работ подуслуги «Выдача разрешения на производство земляных работ» и подуслуг «Продление срока действия разрешения на производство земляных работ», «Переоформление разрешения на производство земляных работ», «Закрытие разрешения на производство земляных работ»;

– 1 рабочий день в отношении процедуры оформления аварийного разрешения на производство земляных работ подуслуги «Выдача разрешения на производство земляных работ».

3.4. Выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным специалистом подписанного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Ответственными за выполнение административной процедуры является специалист Администрации.

Уполномоченный специалист в течение 1 дня с момента получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, производит в установленном порядке его регистрацию в Журнале.

Прибывший в назначенный для получения результата предоставления муниципальной услуги день заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, а представитель заявителя дополнительно документ, подтверждающий его полномочия.

Уполномоченный специалист проверяет предъявленные документы, выдает с отметкой в Журнале явившемуся заявителю или представителю заявителя документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги. К разрешению на производство земляных работ в обязательном порядке прилагается гарантийное обязательство, указанное в пункте 8 части 2 подпункта 2.7.1.1. раздела 2 настоящего Регламента.

В случае неявки заявителя в день, назначенный для получения результата предоставления муниципальной услуги, уполномоченный специалист (с отметкой в Журнале) направляет документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, в тот же день заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

В случае, если в заявлении (запросе) заявителем указано на получение результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре (при условии, если заявление на оказание муниципальной услуги было подано через многофункциональный центр), ОМСУ обеспечивает передачу документа в многофункциональный центр для выдачи его заявителю, в срок предусмотренный соглашением о взаимодействии.

При подаче заявления через Единый портал результат предоставления услуги направляется в личный кабинет заявителя на Едином портале в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет:

– 1 рабочий день в отношении процедуры оформления разрешения на производство земляных работ подуслуги «Выдача разрешения на производство земляных работ» и подуслуг «Продление срока действия разрешения на производство земляных работ», «Переоформление разрешения на производство земляных работ», «Закрытие разрешения на производство земляных работ»;

– Аварийное разрешение на производство земляных работ, подготовленное в рамках процедуры подуслуги «Выдача разрешения на производство земляных работ», выдается в день подписания уполномоченным должностным лицом.

3.5. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

3.5.1. Прием и обработка заявления с приложенными к нему документами на предоставление муниципальной услуги.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются специалисты многофункционального центра.

При проверке документов специалист многофункционального устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверяет соответствие копий представленных документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, а в случае обращения представителя заявителя - личность и полномочия представителя.

Принятые документы регистрируются в автоматизированной информационной системе многофункционального центра, формируется расписка в приеме документов в двух экземплярах, один из которых выдается заявителю, второй хранится в многофункциональном центре.

Принятый комплект документов с сопроводительными документами передается в ОМСУ в сроки, установленные соглашением о взаимодействии.

3.5.2. Выдача результата предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр.

В случае представления заявителем заявления через многофункциональный центр документ, являющийся результатом муниципальной услуги, направляется в многофункциональный центр, если иной способ получения не указан заявителем.

Выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителя в многофункциональный центр осуществляется работником многофункционального центра, ответственным за выдачу документов в соответствии с соглашением о взаимодействии.

4. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги осуществляется Главой Администрации Кузнечихинского сельского поселения непосредственно при предоставлении муниципальной услуги, а также путём организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги. По результатам проверок Глава Администрации даёт указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

Текущий контроль включает рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2. Оценка полноты и качества предоставления муниципальной услуги и последующий контроль за исполнением регламента осуществляется Главой Администрации и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, рассмотрение предложений по повышению качества предоставления услуги и недопущению выявленных нарушений.

Плановые проверки исполнения регламента осуществляются в соответствии с графиком проверок, но не реже чем раз в два года.

Внеплановые проверки осуществляются при наличии жалоб на исполнение регламента.

4.3. Персональная ответственность исполнителя закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

По результатам проверок лица, допустившие нарушение требований регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации.

За неправомерные решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, являющиеся административными правонарушениями или преступлениями, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Контроль за условиями и организацией предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии соглашением о взаимодействии.

4.5. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций устанавливаются действующим законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами;
- 10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию Кузнечихинского сельского поселения. Жалобы на решения и действия (бездействие) Главы Кузнечихинского сельского поселения рассматриваются непосредственно Главой Кузнечихинского сельского поселения.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации Кузнечихинского сельского поселения, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также принята при личном приеме заявителя.

При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в ОМСУ, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и ОМСУ (далее - соглашение о взаимодействии), но не

позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

В случае, если жалобу подает представитель заявителя, он представляет документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в данном пункте, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование Администрации, фамилию, имя, отчество должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

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

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

5.5. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит регистрации не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления.

5.6. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Правительством РФ, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, либо в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы Администрации принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, 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 Ярославской области, а также в иных формах. При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. ОМСУ отказывает в удовлетворении жалобы, в том числе в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда в отношении аналогичной жалобы о том же предмете и по тем же основаниям;

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличие решения, принятого ранее этим же ОМСУ по результатам рассмотрения жалобы в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.9. В случае, если в компетенцию ОМСУ не входит принятие решения в отношении жалобы, ОМСУ в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации 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.

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

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 12.1 Закона Ярославской области от 03.12.2007 № 100-з «Об административных правонарушениях», должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в Департамент информатизации и связи Ярославской области.

5.13. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанному в настоящей главе, дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией для незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.14. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения, о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Приложение №1
к административному регламенту

_____ В
(наименование муниципального образования)

_____ (наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на производство земляных работ

Наименование заявителя: _____
(для физического лица – ФИО; для юридического лица –наименование, должность и ФИО руководителя)

в лице _____
действующего на основании _____

Сведения о заявителе:

Адрес/Местонахождение: _____

Контактный телефон/факс: _____; ИНН: _____

Сведения о подрядчике (производителе работ):

Наименование _____ производителя _____ работ: _____

(наименование, должность и ФИО руководителя)

в лице _____

Адрес/Местонахождение: _____

Контактный телефон/факс: _____ ; ИНН: _____

Договор подряда: № _____ от «__» _____ 20__

Допуск СРО выдан № _____ от «__» _____ 20__

Сведения об организации, восстанавливающей благоустройство после производства работ:

Наименование производителя работ: _____

(наименование, должность и ФИО руководителя)

в лице _____

Адрес/Местонахождение: _____

Контактный телефон/факс: _____ ; ИНН: _____

Договор подряда: № _____ от «__» _____ 20__

Допуск СРО выдан № _____ от «__» _____ 20__

Ответственный за производство работ
от заявителя

(ФИО, должность, контактный телефон)

Ответственный за производство
от подрядчика организации

(ФИО, должность, контактный телефон)

Прошу выдать разрешение на производство земляных работ с целью выполнения
следующих _____ работ:

(указать наименование вида работ, для производства которых необходимо производство земляных работ)

_____ в соответствии с проектной документацией)
на _____ земельном _____ участке _____ по _____ адресу:

с протяженностью траншеи _____ метров, ширина траншеи _____ метров,
Проект № _____ разработан

Сроки проведения работ: с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Нарушаемое в процессе производства работ благоустройство:

общая площадь: _____ кв. м, в том числе:

проезжая часть _____ кв. м, вид покрытия _____

тротуар _____ кв. м, вид покрытия _____

дворовая территория _____ кв. м, вид покрытия _____

зеленые насаждения: _____

(указать количество в штуках и вид насаждений – деревья, кустарники и т.д.)

иные элементы благоустройства: _____

Производство работ предполагает/не предполагает ограничение движения

Подтверждаю обеспеченность при производстве земляных работ соответствующими механизмами, автотранспортом, рабочей силой, инвентарным оборудованием и финансированием в достаточном объеме.

Уведомлен о том, что несу ответственность в соответствии с действующим законодательством за состояние благоустройства при проведении земляных работ и в

случае неисполнения гарантийных обязательств обязуюсь возместить ущерб нарушенным элементам благоустройства в соответствии с действующим законодательством.

Об ответственности, предусмотренной Законом Ярославской области от 03.12.2007 № 100-з «Об административных правонарушениях» за нарушение правил благоустройства территории _____ предупрежден. (указать муниципальное образование)

«__» _____ 20__ г. _____

(дата)(подпись) (расшифровка подписи заявителя)

Приложение:

| | |
|----|--|
| 1. | |
|----|--|

Результат оказания муниципальной услуги прошу

(выдать лично в ОМСУ, в МФЦ (при подаче заявления через МФЦ); отправить по почте, по электронной почте, на Едином портале)

«__» _____ 20__ г. _____

(дата)(подпись) (расшифровка подписи заявителя)

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

«__» _____ 20__ г. Вх. № _____

Документы принял

(ФИО, должность)

«__» _____ 20__ г. _____

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 2
к административному регламенту

ГАРАНТИЙНОЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

Наименование заявителя: _____

(для физического лица – ФИО; для юридического лица – наименование, должность и ФИО
руководителя)

в лице _____
действующего на основании _____

Адрес/Местонахождение: _____

Контактный телефон/факс: _____; ИНН: _____

В соответствии проектной документацией и на основании разрешения на производство земляных работ № _____ от «__» _____ 20__ г. обязуюсь самостоятельно и (или) силами третьих лиц произвести земляные работы на территории муниципального образования на основании на земельном участке по адресу: _____.

При производстве земляных работ беру на себя следующие гарантийные обязательства:

– выполнение производства земляных работ и полное восстановление нарушенного благоустройства в соответствии с установленными календарным графиком производства работ сроками в соответствии с требованиями действующих строительных норм и правил, государственных стандартов, сводов правил, муниципальных правовых актов в области благоустройства и содержания улично-дорожной сети;

– выполнение производства земляных работ в соответствии с требованиями техники безопасности;

– работы по восстановлению нарушенного благоустройства после земляных работ будет выполнено в соответствии с требованиями действующих строительных норм и правил,

государственных стандартов, сводов правил, в том числе СНиП III-10-75 «Благоустройство территорий», и _____

(указать муниципальных правовых актов в области благоустройства)

– содержание территории производства земляных работ в случае выполнения земляных работ в зимний период, не позволяющий произвести полное восстановление благоустройства, будет осуществлено в соответствии с нормативно-правовыми актами и строительными нормами и правилами, действующими на территории РФ, актами, действующими в области безопасности дорожного движения, а также требованиями, установленными _____;

(указать региональные и муниципальные НПА, действующие в сфере благоустройства территорий, в том числе регламентирующие порядок производства земляных работ)

Гарантийный срок для результатов производства работ по восстановлению нарушенного благоустройства составляет _____¹ года.

В течение установленного гарантийного срока Заявитель обязуется осуществлять за свой счет устранение выявляемых недостатков и проводить восстановительные работы по благоустройству в нарушенного участка в соответствии с действующими требованиями и нормами при нарушении элементов восстановленного благоустройства (покрытий дорог, тротуаров, газонов, зеленых насаждений и др.) в течение _____ с момента их обнаружения и (или) получения соответствующего требования от уполномоченного ОМСУ _____;

Настоящее Гарантийное письмо является неотъемлемым приложением к разрешению на производство земляных работ.

« ____ » _____ 20__ г. _____
(дата)(подпись) (расшифровка подписи заявителя)

Приложение 3
к административному регламенту

(наименование муниципального образования)

В _____
(наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче аварийного разрешения на производство земляных работ

Наименование _____

заявителя: _____

(для физического лица – ФИО; для юридического лица –наименование ,должность и ФИО руководителя)

в лице _____

действующего на основании _____

Сведения о заявителе:

Адрес/Местонахождение: _____

Контактный телефон/факс: _____; ИНН: _____

Ответственный за производство работ
от заявителя _____

(ФИО, должность, контактный телефон)

В связи с необходимостью производства аварийно-восстановительных работ (в том числе разрытия) на сетях техническо-инженерного обеспечения с целью устранения аварий, произошедших при их эксплуатации или проведении строительных, ремонтных и иных работ, прошу выдать аварийное разрешение на производство земляных работ с целью _____ выполнения _____ следующих _____ работ:

(указать наименование вида работ, для производства которых необходимо производство земляных работ)

¹ Указывается срок по восстановлению благоустройства после подписания акта приемки восстановленного благоустройства после производства земляных работ согласно нормативно правовым актам в сфере благоустройства (например, Правила благоустройства территорий города Ярославля, утвержденные решением муниципалитета города Ярославля от 30.01.2004 № 306, такой срок установили в 4 года).

на земельном участке по адресу: _____
с протяженностью траншеи _____ метров, ширина траншеи _____ метров,
Сроки проведения работ: с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.
Производство работ предполагает/не предполагает ограничение движения.

Уведомлен о том, что несу ответственность в соответствии с действующим законодательством за состояние благоустройства при проведении земляных работ и в случае неисполнения гарантийных обязательств обязуюсь возместить ущерб элементам благоустройства _____ в соответствии с действующим законодательством. (указать муниципальное образование)

Об ответственности, предусмотренной Законом Ярославской области от 03.12.2007 № 100-з «Об административных правонарушениях» за нарушение правил благоустройства территории _____ предупрежден. (указать муниципальное образование)

«___» _____ 20__ г. _____

(дата)(подпись) (расшифровка подписи заявителя)

Приложение:

| | |
|----|--|
| 1. | |
|----|--|

Результат оказания муниципальной услуги прошу

(выдать лично в ОМСУ, в МФЦ (при подаче заявления через МФЦ); отправить по почте, по электронной почте, на Едином портале)

«___» _____ 20__ г. _____

(дата)(подпись) (расшифровка подписи заявителя)

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

«___» _____ 20__ г. Вх. № _____

Документы принял

(ФИО, должность)

«___» _____ 20__ г. _____

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

_____ В _____
(наименование муниципального образования) (наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о продлении срока действия разрешения на производство земляных работ

Наименование _____ заявителя: _____

_____ (для физического лица – ФИО; для юридического лица –наименование, должность и ФИО руководителя)
В _____ лице

действующего _____ на _____ основании

Сведения о заявителе:

Адрес/Местонахождение: _____

Контактный телефон/факс: _____; ИНН: _____

В связи с _____, прошу продлить срок действия

(указать причину)

разрешения на производство земляных работ № _____ от «__» __ 20__ г.

до «__» _____ 20__ г.

Утвержденные сроки проведения работ по разрешению:

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

«__» _____ 20__ г. _____

_____ (дата)(подпись) (расшифровка подписи заявителя)

Приложение:

| | |
|----|--|
| 1. | |
|----|--|

Результат оказания муниципальной услуги прошу

_____ (выдать лично в ОМСУ, в МФЦ (при подаче заявления через МФЦ); отправить по почте, по электронной почте, на Едином портале)

«__» _____ 20__ г. _____

_____ (дата)(подпись) (расшифровка подписи заявителя)

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

«__» _____ 20__ г. Вх. № _____

Документы принял

_____ (ФИО, должность)

«__» _____ 20__ г. _____

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение 5
к административному Регламенту

_____ В _____
(наименование муниципального образования) (наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о переоформлении срока действия разрешения на производство земляных работ

Наименование _____ заявителя:

_____ (для физического лица – ФИО; для юридического лица –наименование, должность и ФИО руководителя)
В _____ лице

действующего _____ на _____ основании

Сведения о заявителе:

Адрес/Местонахождение: _____

Контактный телефон/факс: _____; ИНН: _____

²Сведения о подрядчике (производителе работ):

Наименование производителя работ: _____
(наименование, должность и ФИО руководителя)

в лице _____

Адрес/Местонахождение: _____

Контактный телефон/факс: _____; ИНН: _____

В связи с _____ прошу
переоформить разрешение на производство земляных работ от «__» _____ 20__ г. № ____;
на земельном участке по адресу: _____
выданное _____

(указать полное наименование, ИНН и место нахождения для юридического лица, ФИО и почтовый адрес для физического лица, ранее оформившего разрешение на производство земляных работ)

Сроки проведения земляных работ: с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

*Ответственный за производство работ
от заявителя

(ФИО, должность, контактный телефон)

*Ответственный за производство
от подрядчика организации

(ФИО, должность, контактный телефон)

Уведомлен о том, что несу ответственность в соответствии с действующим законодательством за состояние благоустройства при проведении земляных работ и в случае неисполнения гарантийных обязательств обязуюсь возместить ущерб элементам благоустройства в соответствии с действующим законодательством.

Об ответственности, предусмотренной Законом Ярославской области от 03.12.2007 № 100-з «Об административных правонарушениях» за нарушение правил благоустройства территории _____ предупрежден.(указать муниципальное образование)

«__» _____ 20__ г. _____

(дата)(подпись) (расшифровка подписи заявителя)

Приложение:

| | |
|----|--|
| 1, | |
|----|--|

Результат оказания муниципальной услуги прошу

(выдать лично в ОМСУ, в МФЦ (при подаче заявления через МФЦ); отправить по почте, по электронной почте, на Едином портале)

«__» _____ 20__ г. _____

(дата)(подпись) (расшифровка подписи заявителя)

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

«__» _____ 20__ г. Вх. № _____

Документы принял _____

(ФИО, должность)

«__» _____ 20__ г. _____

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 6
к административному Регламенту

_____ В _____
(наименование муниципального образования) (наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о закрытии разрешения на производство земляных работ

Наименование _____ заявителя: _____

_____ (для физического лица – ФИО; для юридического лица –наименование, должность и ФИО руководителя)
В _____ лице

действующего _____ на _____ основании

Сведения о заявителе:

Почтовый адрес/Местонахождения: _____

Контактный телефон/факс: _____; ИНН: _____

В связи с завершением производства земляных работ _____
(указать вид работ)

на земельном участке по адресу: _____

прошу закрыть разрешение на производство земляных работ от «__» ____ 20__ г. № ____

Восстановление нарушенного благоустройства при производстве земляных работ
выполнено в соответствии требованиями действующих нормативно-технических актов, в
том числе СНиП III-10-75 «Благоустройство территорий», и

_____ (указать муниципальных правовых актов в области
благоустройства)

«__» ____ 20__ г. _____

_____ (дата) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи заявителя)

Приложение:

| | |
|----|--|
| 1. | |
|----|--|

Результат оказания муниципальной услуги прошу

_____ (выдать лично в ОМСУ, в МФЦ (при подаче заявления через МФЦ); отправить по почте, по электронной почте, на
Едином портале)

«__» ____ 20__ г. _____

_____ (дата)(подпись) (расшифровка подписи заявителя)

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

«__» ____ 20__ г. Вх. № _____

Документы принял

_____ (ФИО, должность)

«__» ____ 20__ г. _____

_____ (дата) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

АКТ
приемки восстановленного благоустройства
после производства земляных работ

« ____ » _____ 20__ года

(муниципальное образование)

Мы, нижеподписавшиеся:

Представитель уполномоченного ОМСУ

(должность работника)

(ФИО работника)

заявитель /представитель заявителя

(наименование, ИНН и место нахождения для юридического лица, ФИО и почтовый адрес для физического лица, оформившего разрешение на производство земляных работ)

Должность, ФИО
работника

составили настоящий Акт по результатам выхода на место произведенных земляных работ по адресу: _____

_____. Основание для производства земляных работ разрешение от « ____ » 20__ г. № ____

работы осуществлялись в срок с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г.

В результате визуального осмотра установлено: _____

(указывается, восстановлено ли благоустройство в полном объеме,

либо перечисляются замечания к благоустройству предложением устранить замечания и предъявить восстановленное

благоустройство повторно со сроком их устранения)

Принято решение: _____

(указывается: закрыть разрешение на производство земляных работ, либо заявителю необходимо устранить выявленные

Срок для устранения замечаний до « ____ » _____ 20__ г.

Представитель уполномоченного
ОМСУ

(подпись)

(ФИО работника)

заявитель/представитель
заявителя

(подпись)

(ФИО работника)

Экземпляр получен

« ____ » _____ 20__ г. _____

(дата)(подпись)(расшифровка подписи заявителя)

РАЗРЕШЕНИЕ

на производство земляных работ на территории _____
(муниципальное образование)

Лицу/ Организации

(наименование, ФИО руководителя, место нахождения, ИНН, контактный телефон – для юридического лица;

(ФИО, почтовый адрес, реквизиты свидетельства индивидуального предпринимателя)

разрешается производство земляных работ _____
(указать вид работ)

на земельном участке по адресу: _____
(указать адрес проведения работ)

с протяженностью _____ метров, ширина траншеи _____ метров,

Нарушаемое в процессе производства работ благоустройство:

общая площадь: _____ кв. м, в том числе:

проезжая часть _____ кв. м, вид покрытия _____

тротуар _____ кв. м, вид покрытия _____

дворовая территория _____ кв. м, вид покрытия _____

зеленые насаждения: _____

(указать количество в штуках и вид насаждений – деревья, кустарники и т.д.)

иные элементы благоустройства: _____

Ограждение (тип) (при необходимости) _____

Производство работ предполагает/не предполагает ограничение движения.

Проект № _____ разработан _____

Сроки проведения работ: с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

Особые условия производства работ и восстановления благоустройства:

Подрядчик (производитель работ):

(наименование, ФИО руководителя, место нахождения, ИНН, контактный телефон)

Организация, восстанавливающая благоустройство после производства работ:

(наименование, ФИО руководителя, место нахождения, ИНН, контактный телефон)

Ответственный за производство работ

от заявителя

(ФИО, должность, контактный телефон)

Ответственный за производство

от подрядчика

(ФИО, должность, контактный телефон)

Условия производства земляных работ:

1. Работы должны быть выполнены в сроки, указанные в настоящем разрешении;
2. Производство должно выполняться в строгом соответствии с утвержденным проектом;
3. Перед началом производства работ необходимо вызвать представителей организаций, владельцев имеющихся на участке производства работ сетей инженерно-технического обеспечения, установить совместно с ними точки расположения сетей и принять необходимые меры для предупреждения аварий на сетях, находящихся в месте производства земляных работ;
4. Строительные материалы и механизмы должны содержаться в пределах огражденного участка;
5. Работы должны осуществляться с обеспечением безопасного прохода граждан и проезда автотранспорта и установлением ограждений установленного образца с указанием производящей

работы организации, контактного номера телефона и фамилия ответственного за производство работ лица, и сроки выполнения работ, а также с установлением специальных дорожных знаков, указателей проезда транспорта;

6. При раскопке необходимо обеспечить вывоз грунта с места производства работ, складирование грунта на месте производства работ не допускается;

7. При выполнении работ обеспечить сохранение зеленых насаждений, в случае повреждения зеленых насаждений восстановительные работы необходимо произвести в срок до _____;

8. Ответственное лицо за производство работ должно находиться в месте производства работ и иметь при себе настоящее разрешение на производство земляных работ для предъявления;

9. По окончании работ обязательно выполнить благоустройство в полном объеме. Предъявить место производства работ с восстановленным благоустройством и получить Акт приемки восстановленного благоустройства после производства земляных работ;

Сдать настоящее разрешение в _____
(указать наименование уполномоченного ОМСУ, предоставляющего муниципальную услугу)

Гарантийные обязательства по восстановлению благоустройства, нарушенного в процессе производства земляных работ действуют в течении _____ лет.

Лицо/Организация

_____ (полное наименование юридического лица, ФИО физического лица)
ознакомлен с _____ и
уведомлен об _____
(указать муниципальный НПА, регламентирующий порядок проведения земляных работ)
ответственности за нарушение правил благоустройства территории
_____, предусмотренной Законом Ярославской области от
03.12.2007 №100-з «Об административных правонарушениях».

«__» _____ 20__ г. _____
(дата) (подпись) (расшифровка подписи заявителя)

Уполномоченное должностное _____ «__» _____ 20__ г.
лицо _____
(подпись) (расшифровка подписи)
(должность лица, выдавшего разрешение)

Разрешение на производство _____ «__» _____ 20__ г.
земляных работ получил _____
(подпись) (расшифровка подписи)

(Оборотная сторона разрешения)

Производство работ продлено с «__» _____ 20__ г по «__» _____ 20__ г
(должность лица, выдавшего разрешение) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
Уполномоченное должностное лицо ОМСУ

Производство работ приостановлено с «__» _____ 20__ г по «__» _____ 20__ г
(должность лица, выдавшего разрешение) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
Уполномоченное должностное лицо ОМСУ

Разрешение закрыто _____ «__» _____ 20__ г
(должность лица, выдавшего разрешение) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
Уполномоченное должностное лицо ОМСУ

БЛОК-СХЕМА

Последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешения на производство земляных работ»

