

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГЛЕБОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
РЫБИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18.01.2019

№ 7

О внесении изменения в постановление
Администрации Глебовского сельского
поселения от 16.11.2017 №397

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Ярославской области от 25.12.2017 № 60-з «О перераспределении между органами местного самоуправления муниципальных образований Ярославской области и органами государственной власти Ярославской области полномочий в области градостроительной деятельности», Правилами благоустройства территории Глебовского сельского поселения Рыбинского муниципального района, утвержденными решением Муниципального Совета Глебовского сельского поселения от 23.05.2018 № 97, Администрация Глебовского сельского поселения,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление Администрации Глебовского сельского поселения от 16.11.2017 № 397 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на производство земляных работ» изменения, изложив приложение к постановлению в новой редакции (приложение).
2. Обнародовать настоящее постановление на территории Глебовского сельского поселения и разместить на официальном сайте Администрации Глебовского сельского поселения в сети «Интернет».
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента обнародования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации
Глебовского сельского поселения

С.В. Гуляев

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на
производство земляных работ**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на производство 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 так же состав, последовательность действий, сроки их выполнения, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Действие регламента распространяется на общественные отношения возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги в случае осуществления работ, связанных с прокладкой, ремонтом, содержанием инженерных коммуникаций, установкой и эксплуатацией, демонтажем рекламных и информационных конструкций, объектов (средств) наружного освещения и другими видами работ, за исключением случаев производства земляных работ, осуществляемых в соответствии с разрешением на строительство, а также в границах земельных участков, не являющихся территориями общего пользования, не обремененных соответствующим публичным сервитутом и принадлежащих гражданам и организациям на вещных или иных правах, на территории Глебовского сельского поселения.

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 Глебовского 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.

Муниципальная услуга непосредственно предоставляется Администрацией Глебовского сельского поселения Рыбинского муниципального района (далее по тексту – Администрация).

Место нахождения: Рыбинский район, с. Глебово, ул. Рыбинская, 7.

Почтовый адрес: 152971, Ярославская область, Рыбинский район, с. Глебово, ул. Рыбинская, 7.

График работы:

- понедельник - пятница с 8.00 до 16.00;
- перерыв с 12.00 до 13.00;

- суббота, воскресенье - выходные дни.

Прием по вопросам предоставления муниципальной услуги ведется по месту нахождения Администрации по следующему графику: понедельник, среда с 8.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00.

Справочный телефон: (4855) (23-13-24).

Адрес электронной почты: glebovoseladm@yandex.ru

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 заявления (далее – заявление), доступный для копирования и заполнения, в том числе в электронной форме, размещаются:

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

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 Глебовского сельского поселения;
 - посредством телефонной связи: (4855) (23-13-24) согласно графику работы;
 - с использованием электронной почты: glebovoseladm@yandex.ru;
 - с использованием Единого портала;
- посредством почтового отправления: 152971, Ярославская область, Рыбинский район, с. Глебово, ул. Рыбинская, 7.

В случае обращения за предоставлением информации посредством Единого портала, информирование заявителя о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее – уведомление о ходе предоставления услуги) осуществляется путем направления соответствующего уведомления Администрацией в личный кабинет заявителя на Едином портале.

Уведомление о ходе предоставления услуги направляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения соответствующего действия на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала, порталов услуг или официального сайта в единый личный кабинет по выбору заявителя.

Письменное обращение за информацией о порядке предоставления муниципальной услуги рассматривается в срок не более 30 дней с даты регистрации такого обращения в уполномоченном органе.

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в уполномоченный орган или должностному лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в уполномоченный орган или должностному лицу в письменной форме.

1.6. В рамках предоставления муниципальной услуги заявителю обеспечивается возможность осуществить предварительную запись на прием в уполномоченный орган для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через портал органов исполнительной власти Ярославской области

(www.yarregion.ru), Единый портал, выбрав удобные для заявителя дату и время приема в пределах установленного в уполномоченный орган графика приема заявителей. Запись на прием осуществляется посредством интерактивного сервиса Единого портала и (или) портала органов власти Ярославской области, с выбором удобных для заявителя даты и времени приема в пределах установленного в уполномоченном органе графика приема заявителей.

При осуществлении записи совершения иных действий, кроме прохождения процедуры идентификации и аутентификации и указания цели приема от заявителя не требуется. Уведомление о записи на прием поступает в Личный кабинет заявителя в течение 1 рабочего дня.

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 по разрытию, выемке, перемещению, укладке, уплотнению грунта и (или) иное вмешательство в грунт на уровне ниже верхнего слоя грунта.

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 либо положений плана (схемы) производства работ и действующего законодательства Российской Федерации.

Аварийное разрешение на производство земляных работ в связи проведением ремонтных и аварийно-восстановительных работ, производимых на инженерных коммуникациях эксплуатационными организациями в соответствии с организационно-технической документацией на производство работ.

Оформление аварийного разрешения осуществляется с обязательным уведомлением любым возможным способом (телефонограмма, факсограмма и т.д.) об аварии и о времени и месте производства работ ОМСУ, предоставляющего услугу, дежурной службы ОМСУ, а также организаций, имеющих смежные с местом аварии подземные сети инженерно-технического обеспечения и электроснабжения и органа, осуществляющего контроль за безопасностью дорожного движения в случае аварии и необходимости производства земляных работ в пределах полос отвода автомобильных дорог и придорожных полос.

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 изменения технических решений, объем нарушаемого в процессе земляных работ благоустройства), а также в случае возникновения обстоятельств, не позволяющих качественно произвести земляные работы. Подуслуга не предоставляется в случае осуществления работ по аварийно-восстановительному ремонту.

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) «Приемка восстановленного благоустройства после производства работ и закрытие разрешения на производство земляных работ».

Под работами по восстановлению благоустройства понимаются работы, проводимые для восстановления покрытий земельных участков, почвенного слоя, зеленых насаждений (путем реконструкции, замены, пересадки) элементов благоустройства, поврежденных в ходе проведения земляных работ.

Понятие «элементы благоустройства» в настоящем регламенте используется в значении, указанном в пункте 38 статьи 1 раздела 1 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Приемка восстановленного благоустройства осуществляется по окончании производства земляных работ и работ по восстановлению нарушенных объектов благоустройства, а также после очистки (при необходимости) прилегающей к месту производства земляных работ территории от строительного мусора и реализуется путем оформления соответствующего акта.

Приемка восстановленного благоустройства производится в соответствии с представленным заявителем для получения разрешения на производство земляных работ документами о восстановлении нарушенного благоустройства.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Администрация Глебовского сельского поселения (далее – уполномоченный орган).

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

1) Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр) и подведомственным ей федеральным государственным бюджетным учреждением – «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» для получения сведений о земельном участке и/или расположенном на земельном участке объекте из Единого государственного реестра недвижимости;

2) Федеральной налоговой службой – в части предоставления выписок их единых государственных реестров юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

3) уполномоченным органом в области охраны объектов культурного наследия (Департамент охраны объектов культурного наследия Ярославской области или уполномоченный орган местного самоуправления);

4) Департаментом имущественных и земельных отношений Ярославской области.

5) Уполномоченным органом местного самоуправления для получения информации о выданном:

разрешении на строительство и (или) разрешении на ввод в эксплуатацию (в случае, если разрешение выдавалось в отношении объекта индивидуального

жилищного строительства либо объекта капитального строительства, не указанного в части 1 статьи 2 Закона Ярославской области от 25.12.2017 № 60-з «О перераспределении между органами местного самоуправления муниципальных образований Ярославской области и органами государственной власти Ярославской области полномочий в области градостроительной деятельности»);

разрешении на использование земель и земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута;

разрешении на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

разрешение на снос или пересадку зеленых насаждений

б) Департаментом строительства Ярославской области для получения информации о выданном разрешении на строительство и (или) разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (в случае, если разрешение выдавалось в отношении объекта капитального строительства, указанного в части 1 статьи 2 Закона Ярославской области от 25.12.2017 № 60-з «О перераспределении между органами местного самоуправления муниципальных образований Ярославской области и органами государственной власти Ярославской области полномочий в области градостроительной деятельности»).

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 Администрации;

– заочная форма – без личного присутствия заявителя (через Единый портал, а также по почте, по электронной почте).

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 и выдача (направление) заявителю такого разрешения на производство земляных работ с продленным сроком;

4) переоформление разрешения на производство земляных работ и выдача (направление) заявителю такого разрешения на производство земляных работ;

5) предоставление (направление) заявителю документа, подтверждающего приемку восстановленного благоустройства после производства работ и закрытие разрешения на производство земляных работ – Акта приемки восстановленного благоустройства после производства земляных работ;

б) 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, а также в приемке восстановленного благоустройства после производства работ и закрытии разрешения на производство земляных работ, оформленного в форме муниципального правового акта.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

– 10 рабочих дней со дня получения уполномоченным органом 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 «Приемка восстановленного благоустройства после производства работ и закрытие разрешения на производство земляных работ»;

– 3 рабочих дня со дня поступления в уполномоченный орган заявления о выдаче аварийного разрешения на производство земляных работ.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

– Градостроительный кодекс Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 2005, № 1 (ч. I);

– Земельный кодекс Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 2001, № 44, ст. 4147);

– Федеральный закон от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» («Парламентская газета», № 120-121, 29.06.2002);

– Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 08.10.2003, № 202.);

– 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» («Собрание законодательства РФ», 12.11.2007, № 46, ст. 5553);

– Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, № 168);

– Закон РСФСР от 15.12.1978 «Об охране и использовании памятников истории и культуры» («Свод законов РСФСР», т. 3, с. 498);

– Постановление Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства» («Собрание законодательства РФ», 12.05.2014, № 19, ст. 2437);

– 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»;

– 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» («Документ-Регион», № 27, 07.04.2015);

– Закон Ярославской области от 22.12.2016 №95-з «О благоустройстве в Ярославской области» («Документ-Регион», № 113, 27.12.2016);

– Устав Глебовского сельского поселения;

- Решение Муниципального Совета Глебовского сельского поселения от 23 мая 2018 № 97 «Об утверждении правил благоустройства территории Глебовского сельского поселения»;

- Решение Муниципального Совета Глебовского сельского поселения Рыбинского муниципального района от 25.01.2017 № 57 «Об утверждении новой редакции Правил землепользования и застройки Глебовского сельского поселения».

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.

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, юридического лица, либо индивидуального предпринимателя, в том числе копия документа, подтверждающего полномочия лица на осуществление действий без доверенности от имени заявителя (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 (при необходимости) либо план (схема) производства работ, отражающие предполагаемое место производства земляных работ с указанием размещения и глубины залегания имеющихся сетей инженерно-технического обеспечения, согласованный следующими организациями:

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

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

– органом местного самоуправления, осуществляющим полномочия в сфере архитектуры и градостроительства;

– органом местного самоуправления/специализированной организацией, осуществляющим полномочия собственника дорог и организации дорожной деятельности на них, в том числе, отвечающим 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);

– органом местного самоуправления, уполномоченного на осуществление функций по организации регулярных перевозок по муниципальным маршрутам (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 охраны объектов культурного наследия (требуется в случаях производства земляных работ на территориях объектов культурного наследия);

5) календарный график производства работ;

б) 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);

7) проект восстановления нарушенных объектов благоустройства (дорожного покрытия (асфальта, тротуарной плитки), зеленых насаждений и других элементов благоустройства) на месте производства земляных работ;

8) гарантийное обязательство (приложение 2 к регламенту).

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

2.7.1.2. Оформление аварийного разрешения на производство земляных работ.

Для получения аварийного разрешения на производство земляных работ заявитель обращается в уполномоченный орган 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.

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

Для продления срока действия разрешения на производство земляных работ заявитель не позднее, чем за 15 рабочих дней до окончания срока действия

разрешения обращается в уполномоченный орган и прилагает следующие документы:

- 1) заявление установленной формы (Приложение 4 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) документы, являющиеся обоснованием причин продления срока действия разрешения на производство земляных работ;
- 5) подлинный экземпляр разрешения на производство земляных работ;
- 6) рабочий чертеж из состава представленной ранее проектной документации на строительство, реконструкцию сетей инженерно-технического обеспечения с графическими материалами либо план (схема) производства работ с указанием выполненных и незавершенных объемов работ, в том числе с новыми согласованиями в случае истечения сроков согласований организаций, представленных заявителем при получении разрешения на производство земляных 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, ранее представленной для получения разрешения на производство земляных работ).

2.7.3. Для подуслуги «Переоформление разрешения производство земляных работ».

Для переоформления разрешения на производство земляных работ заявитель представляет следующие документы:

- 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) подлинный экземпляр разрешения на производство земляных работ;
- 5) документы, являющиеся обоснованием причин переоформления разрешения на производство земляных работ.

2.7.4. Для подуслуги «Приемка восстановленного благоустройства после производства работ и закрытие разрешения на производство земляных работ».

Для приемки восстановленного благоустройства и закрытия разрешения на производство земляных работ заявитель представляет следующие документы:

- 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) подлинный экземпляр 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).

2.7.5. 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 муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, относятся:

– выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (если заявитель – юридическое лицо), выдаваемая Федеральной налоговой службой (не требуется для предоставления подуслуг «Продление срока действия разрешения на производство земляных работ» и «Приемка восстановленного благоустройства после производства работ и закрытие разрешения на производство земляных работ»);

– выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (если заявитель – индивидуальный предприниматель), выдаваемая Федеральной налоговой службой (не требуется для предоставления подуслуг «Продление срока действия разрешения на производство земляных работ» и «Приемка восстановленного благоустройства после производства работ и закрытие разрешения на производство земляных работ»);

– выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, на котором планируется производство земляных работ, выдаваемая Управлением Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии по Ярославской области (требуется для проверки надлежащего правообладателя земельного участка, на котором планируется производство земляных работ, в процедуре оформления разрешения на производство земляных работ подуслуги «Выдача разрешения на производство земляных работ»);

– информация о нахождении земельного участка с предполагаемым местом производства земляных работ, в отношении которых запрашивается разрешение на производство земляных работ, на территории объекта культурного наследия, выдаваемая уполномоченным органом в области охраны объектов культурного

наследия (требуется для проверки установления факта наличия (отсутствия) территории объектов культурного наследия на территории места проведения земляных работ в процедуре оформления разрешения на производство земляных работ подуслуги «Выдача разрешения на производство земляных работ»);

– 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 уполномоченным органом местного самоуправления или Департаментом имущественных и земельных отношений Ярославской области в рамках межведомственного информационного взаимодействия (требуется для проверки наличия полномочий для размещения объекта, указанного в процедуре оформления разрешения на производство земляных работ подуслуги «Выдача разрешения на производство земляных работ»);

– 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 органом местного самоуправления в рамках межведомственного информационного взаимодействия – (требуется для проверки наличия полномочий для проведения работ в процедуре оформления разрешения на производство земляных работ подуслуги «Выдача разрешения на производство земляных работ»).

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» (далее – закон об организации предоставления услуг) перечень документов.

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является:

- отсутствие у лица полномочий на подачу заявления;
- ненадлежащее оформление заявления и (или) его некомплектность (несоответствие указанных в заявлении сведений, сведениям в представленных документах; несоответствие представленных документов документам, указанным в заявлении, а также отсутствие в заявлении необходимых сведений и (или) документов, предусмотренных подпунктами 2.7.1.– 2.7.4. пункта 2.7. регламента, обязанность предоставления которых возложена на заявителя).

Перечень оснований для отказа в приеме документов является исчерпывающим.

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;

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

- изготовление проекта восстановления нарушенных объектов благоустройства (дорожного покрытия (асфальта, тротуарной плитки), зеленых насаждений и других элементов благоустройства) на месте производства земляных работ, разрабатываемого специализированной 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.

2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для принятия решения о мотивированном отказе в выдаче разрешения на производство земляных работ либо аварийного разрешения на производство земляных работ, в продлении срока действия разрешения на производство земляных работ, в переоформлении разрешения на производство земляных работ, а также в приемке восстановленного благоустройства после производства работ и закрытии разрешения на производство земляных работ:

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

- 2) отсутствие необходимых согласований либо истечение сроков согласований организаций, представленных в составе комплекта документов к заявлению (не применяется при предоставлении процедуры «Оформление аварийного разрешения

на производство земляных работ» подуслуги «Выдача разрешения на производство земляных работ» и подуслуг «Переоформление разрешения производство земляных работ» и «Приемка восстановленного благоустройства после производства работ и закрытие разрешения на производство земляных работ»);

3) отсутствие разрешений(ия), указанного(ых) в абзацах шестом и седьмом подпункта 2.7.5. пункта 2.7 регламента, являющихся основанием для организации производства земляных работ и подлежащих оформлению в соответствии с требованиями федеральных законов (требуется только при предоставлении процедуры оформления разрешения на производство земляных работ подуслуги «Выдача разрешения на производство земляных работ»);

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»);

б) выявление недостатков в восстановлении благоустройства - восстановленное благоустройство не соответствует документам о восстановлении нарушенного благоустройства (применяется при предоставлении подуслуги «Приемка восстановленного благоустройства после производства работ и закрытие разрешения на производство земляных работ»).

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 уполномоченный орган, регистрируется непосредственно при подаче соответствующего заявления в уполномоченный орган.

Заявление, поданное в заочной форме, в том числе поданное посредством Единого портала, регистрируется в течение 1 рабочего дня с даты поступления в уполномоченный орган.

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.

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;

– наличие возможности записи на прием в электронном виде;

– отсутствие превышения срока предоставления муниципальной услуги установленного пунктом 2.5 раздела 2 регламента;

– отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей;

– 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);

– оборудование мест для бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе не менее 1 - для транспортных средств инвалидов;

– сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, к месту предоставления муниципальной услуги и оказание им помощи;

– 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;

– допуск на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение.

2.17. ¹ 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.

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

Электронная форма заявления заполняется на Едином портале. При подаче заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала к

¹ В случае организации предоставления услуги в электронной форме.

нему прикрепляются копии документов в виде 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 Глебовского сельского поселения.

При предоставлении электронной копии документа, подписанной усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса или органа (организации), выдавшего документ в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – закон об электронной подписи), предоставление оригинала документа не требуется. В случае поступления документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, проводится процедура проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии с Правилами использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства РФ от 25.08.2012 № 852.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в порядке, указанном в пункте 2.14 регламента.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю предоставляется возможность получать информацию о ходе предоставления муниципальной услуги в Личном кабинете по своей инициативе в любое время, а также в форме уведомлений о ходе предоставления муниципальной услуги, поступающим на указанную заявителем электронную почту с последующим обращением в Личный кабинет.

Документ и (или) информация, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, могут быть выданы заявителю лично в форме документа на бумажном носителе в Администрации, 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 усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в соответствии с законом об электронной подписи, направляется заявителю в Личный кабинет.

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

Заявителю обеспечивается доступ к результату предоставления услуги, полученному в форме электронного документа, на Едином портале в течение

срока, установленного законодательством Российской Федерации (в случае если такой срок установлен нормативными правовыми актами Российской Федерации).

Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

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, направление межведомственных запросов и подготовка документа либо осуществление действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
- выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 10 к настоящему Регламенту (в регламенте не приводится).

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

Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления при личном обращении заявителя в уполномоченный орган, путем почтового отправления, по электронной почте, либо через Единый портал.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее - уполномоченный специалист).

При проведении первичной проверки уполномоченный специалист:

1) проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя либо полномочия представителя;

2) проверяет надлежащее оформление заявления, в том числе проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с подпунктами 2.7.1.-2.7.4 пункта 2.7 раздела 2 регламента, проверяет соответствие указанных в заявлении сведений, сведениям в представленных документах, проверяет соответствие представленных документов документам, указанным в заявлении, а также наличие в заявлении необходимых сведений, удостоверяясь, что:

– документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

– тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения, а фамилии, имена и отчества физических лиц, контактные телефоны, адреса их мест жительства написаны полностью;

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

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

3) 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;

4) помогает заявителю заполнить заявление при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8. раздела 2 регламента, уполномоченный специалист заявителя в любой, в том числе по желанию заявителя в письменной форме, об отказе в приеме документов с обоснованием причин отказа. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8 раздела 2 регламента, уполномоченный специалист принимает заявление, регистрирует его в журнале регистрации, делая отметку в получении заявления на экземпляре заявителя и назначает день для получения результата предоставления услуги.

При поступлении заявления по почте, электронной почте оно регистрируется в порядке, установленном правилами внутреннего документооборота уполномоченного органа. Уполномоченный специалист проверяет поступившее в уполномоченный орган заявление на предмет его надлежащего оформления в соответствии с подпунктом 2 настоящего пункта.

В случае если заявление оформлено ненадлежащим образом, в том числе, если к нему приложены не все необходимые документы, уполномоченный специалист готовит проект уведомления об отказе в приеме заявления и его возврате с обоснованием причин отказа в соответствии с пунктом 2.8. раздела 2 настоящего регламента и передает уведомление на подпись уполномоченному должностному лицу. Документы возвращаются в десятидневный срок с даты поступления этих документов в уполномоченный орган. Возврат заявления и приложенных к нему документов осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата.

При поступлении заявления через Единый портал, регистрируется в установленном пунктом 2.14. регламента порядке и заявителю в Личный кабинет направляется соответствующее уведомление.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.3. Рассмотрение, проверка заявления и приложенных к нему документов, направление межведомственных запросов и подготовка документа либо

осуществление действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

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

Ответственными за выполнение административной процедуры является специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее – уполномоченный специалист).

В рамках административной процедуры осуществляется межведомственное информационное взаимодействие в соответствии с требованиями, установленными законом об организации предоставления 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.

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 выдачи разрешения на производство земляных работ;

- проверяет наличие (отсутствия) всех необходимых согласований подлежащих представлению для оформления разрешения в соответствии с настоящим регламентом, в том числе наличия разрешения(ий), указанного(ых) в абзацах шестом и седьмом подпункта 2.7.5. пункта 2.7 регламента, являющихся основанием для организации производства земляных работ, подлежащих оформлению в соответствии с требованиями федеральных законов (процедура не проводится для принятия решения о выдаче аварийного разрешения на производство земляных работ);

- формирует, при необходимости, и направляет межведомственные запросы в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

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

- 1) при поступлении заявления о выдаче разрешения на производство земляных работ в случае наличия оснований, предусмотренных подпунктами 1-3 пункта 2.12. раздела 2 регламента, уполномоченный специалист готовит проект мотивированного отказа в выдаче разрешения на производство земляных работ либо при отсутствии оснований для принятия решения об отказе в выдаче разрешения на производство земляных работ, предусмотренных подпунктами 1-3 пункта 2.12 раздела 2 регламента, уполномоченный специалист готовит проект разрешения на производство земляных работ по форме (Приложение 8 к регламенту);

- 2) при поступлении заявления о выдаче аварийного разрешения на производство земляных работ в случае наличия основания, предусмотренного подпунктом 1 пункта 2.12. раздела 2 регламента уполномоченный специалист готовит проект мотивированного отказа в выдаче аварийного разрешения на производство земляных работ либо при отсутствии основания для принятия решения об отказе в выдаче аварийного разрешения на производство земляных работ;

работ, предусмотренного подпунктом 1 пункта 2.12 раздела 2 регламента, уполномоченный специалист готовит проект аварийного разрешения на производство земляных работ по форме (Приложение 9 к регламенту).

Подготовленный проект документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, уполномоченный специалист передает 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 на 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 соблюдения заявителем условия по срокам подачи заявления, установленного пунктом 2.7.2. раздела 2 регламента;
- проводит проверку наличия и правильности оформления документов, необходимых для продления 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 подпунктами 1,2,4,5 пункта 2.12. раздела 2 регламента, уполномоченный специалист готовит проект мотивированного отказа в продлении срока действия разрешения на производство земляных работ и передает его вместе с заявлением и приложенными к нему документами уполномоченному должностному лицу для подписания.

При отсутствии оснований для принятия решения об отказе в продлении срока действия разрешения на производство земляных работ, предусмотренных подпунктом 1,2,4,5 пунктом 2.12 раздела 2 регламента, уполномоченный специалист производит оформление продления срока действия разрешения на производство земляных работ посредством нанесения на оборотную сторону подлинного экземпляра 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 удостоверения записи о продлении срока действия разрешения.

3.3.3. Подуслуга «Переоформление разрешения производство земляных работ»

В случае поступления заявления о переоформлении 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;

– формирует, при необходимости, и направляет межведомственные запросы в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

При наличии оснований, предусмотренных подпунктом 1 пункта 2.12. раздела 2 регламента, уполномоченный специалист готовит проект мотивированного отказа в переоформлении разрешения на производство земляных работ и передает его вместе с заявлением и приложенными к нему документами уполномоченному должностному лицу для подписания.

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 «Приемка восстановленного благоустройства после производства работ и закрытие разрешения на производство земляных работ».

В случае поступления заявления о приемке восстановленного благоустройства после производства работ и закрытию разрешения 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 приемки восстановленного благоустройства после производства работ и закрытия разрешения на производство земляных работ;

– принимает работы по восстановленному благоустройству на соответствие документам, представленным для выдачи разрешения на производство земляных работ, путем проведения осмотра на месте выполнения земляных работ.

В рамках осмотра уполномоченный специалист путем визуального осмотра проверяет восстановленное благоустройство территории после производства земляных работ в соответствии с представленным для получения разрешения на производство земляных работ документам о восстановлении нарушенного благоустройства.

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 представленным документам 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 приемке восстановленного благоустройства после производства работ и закрытии разрешения на производство

земляных работ и передает его вместе с заявлением и приложенными к нему документами уполномоченному должностному лицу для подписания.

При отсутствии оснований для отказа в приемке восстановленного благоустройства после производства работ и закрытии 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 вносит запись о закрытии разрешения.

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

Уполномоченное должностное лицо в течение 1 дня рассматривает результат предоставления муниципальной услуги и при отсутствии замечаний подписывает (удостоверяет) его. При наличии замечаний уполномоченное должностное лицо направляет документ на доработку. Доработанный в тот же день документ передается уполномоченному должностному лицу для подписания (удостоверения).

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» и «Приемка восстановленного благоустройства после производства работ и 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 результата предоставления муниципальной услуги.

Ответственными за выполнение административной процедуры является специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее – уполномоченный специалист).

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 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 подпункта 2.7.1.1. раздела 2 регламента.

В случае неявки заявителя в день, назначенный для получения результата предоставления муниципальной услуги, уполномоченный специалист направляет документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, в течение дня, следующего за днем, назначенным для получения результата предоставления муниципальной услуги, по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

При подаче заявления через Единый портал результат предоставления услуги направляется в личный кабинет заявителя на Едином портале в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в соответствии с законом об электронной подписи.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

В течение срока предоставления муниципальной услуги заявитель вправе отказаться от получения муниципальной услуги путем направления заявления об отказе от получения муниципальной услуги и возврате документов в произвольной форме.

При получении заявления об отказе от получения муниципальной услуги и возврате документов уполномоченный специалист в течение 3 рабочих дней со дня регистрации такого заявления, осуществляемой в порядке, определенным правилами делопроизводства, готовит уведомление о прекращении предоставления муниципальной услуги и возврате документов в связи с отказом заявителя и вместе с документами, приложенными к заявлению о предоставлении услуги, передает для выдачи (направления) заявителю. Выдача уведомления о прекращении предоставления муниципальной услуги и возврате документов в связи с отказом заявителя и возвращаемых документов осуществляется в порядке, указанном в абзацах четвертом – восьмом настоящего пункта регламента.

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 Глебовского сельского поселения (далее - уполномоченное должностное лицо) непосредственно при предоставлении муниципальной услуги, а также путём организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проверок уполномоченное должностное лицо 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 Глебовского сельского поселения 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 Главой Администрации Глебовского сельского поселения 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) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, муниципального служащего.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 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;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами;

- отказ уполномоченного органа должностного лица уполномоченного органа, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

- 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 Глебовского сельского поселения.

5.2. Жалоба подается лично в уполномоченный орган, либо в Управление Федеральной антимонопольной службы по Ярославской области в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, а также может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет: официального сайта уполномоченного органа через Единый портал в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через указанный портал.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя уполномоченного органа, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем уполномоченного органа.

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 абзаце третьем настоящего пункта, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование уполномоченного органа, фамилию, имя, отчество должностного лица уполномоченного органа, либо муниципального служащего, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 закона об организации предоставления услуг, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) 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) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, должностного лица

уполномоченного органа либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Поступившая в уполномоченный орган жалоба подлежит регистрации не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления и рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа 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.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами Глебовского сельского поселения.

При удовлетворении жалобы исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, принимаются не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

2) в удовлетворении жалобы отказывается

5.6. В случае, если в компетенцию уполномоченного органа не входит принятие решения в отношении жалобы, вышеуказанные органы в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляют 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.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5. данного раздела регламента, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

5.8. 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.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьёй 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.

В Администрацию Глебовского сельского
поселения Рыбинского муниципального
района Ярославской области

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче разрешения на производство земляных работ

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

_____ (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 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 земельных 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 Глебовского сельского поселения предупрежден.

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

Приложение:

1.		
2.		
3.		
4.		

Результат оказания муниципальной услуги прошу

_____ (выдать лично в ОМСУ; 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)

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 с 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 _____ 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)

В Администрацию Глебовского сельского
поселения Рыбинского муниципального
района Ярославской области

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)
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 Глебовского сельского поселения 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 Глебовского сельского поселения предупрежден.

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

Приложение:

1.	
----	--

Результат оказания муниципальной услуги прошу

Приложение 4
к административному Регламенту

В Администрацию Глебовского сельского
поселения Рыбинского муниципального
района Ярославской области

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 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	
2	
3	

Результат оказания муниципальной услуги прошу

_____ (выдать лично в ОМСУ; 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 Администрацию Глебовского сельского
поселения Рыбинского муниципального
района Ярославской области

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.

²/* заполняется в случае изменения информации, указанной в ранее выданном разрешении

Об ответственности, предусмотренной Законом Ярославской области от 03.12.2007 № 100-з «Об административных правонарушениях» за нарушение правил благоустройства территории Глебовского сельского поселения предупрежден.

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

Приложение:

1		
2		
3		

Результат оказания муниципальной услуги прошу

_____ (выдать лично в ОМСУ, 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 Администрацию Глебовского сельского
поселения Рыбинского муниципального
района Ярославской области

ЗАЯВЛЕНИЕ
о приемке восстановленного благоустройства и 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/Место нахождения: _____

Контактный телефон/факс: _____; ИНН: _____

В связи с завершением производства земляных работ

(указать вид работ)
на земельном участке по адресу: _____

В связи с окончанием производства земляных работ и восстановлением
нарушенного благоустройства прошу закрыть разрешение на производство
земляных работ от «__» ____ 20__ г. № ____

Восстановление нарушенного благоустройства при производстве земляных работ
выполнено в соответствии с документами о восстановлении
благоустройства _____.

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

Приложение:

1.		
----	--	--

Результат оказания муниципальной услуги прошу

(выдать лично в ОМСУ, 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)

Форма

_____ (наименование ОМСУ, уполномоченного на предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности)

« ____ » _____ 20__ года

№ _____

РАЗРЕШЕНИЕ

на производство земляных работ на территории Глебовского сельского поселения
Рыбинского муниципального района Ярославской области

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 Администрацию Глебовского сельского поселения.

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

Лицо/Организация

_____ (полное наименование юридического лица, ФИО физического лица)

ознакомлен с _____

(указать муниципальный НПА, регламентирующий порядок проведения земляных работ)

и уведомлен об ответственности за нарушение правил благоустройства территории Глебовского сельского поселения, предусмотренной Законом Ярославской области от 03.12.2007 №100-з «Об административных правонарушениях».

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

Уполномоченное должностное
лицо

«__» _____ 20__ г.

(должность лица, выдавшего разрешение)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

Разрешение на производство
земляных работ получил

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

(Оборотная сторона разрешения)

Производство работ продлено

с «__» _____ 20__ г

по «__» _____ 20__ г

(должность лица, выдавшего разрешение)
Уполномоченное должностное лицо ОМСУ

(подпись)

(расшифровка подписи)

Производство
приостановлено

работ с «__» _____ 20__ г

по «__» _____ 20__ г

(должность лица, выдавшего разрешение)
Уполномоченное должностное лицо ОМСУ

(подпись)

(расшифровка подписи)

Разрешение закрыто

«__» _____ 20__ г

(должность лица, выдавшего разрешение)
Уполномоченное должностное лицо ОМСУ

(подпись)

(расшифровка подписи)

Форма

_____ (наименование ОМСУ, уполномоченного на предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности)

« ____ » _____ 20__ года

№ _____

АВАРИЙНОЕ РАЗРЕШЕНИЕ

на производство земляных работ на территории Глебовского сельского поселения
Рыбинского муниципального района Ярославской области

Лицу/ Организации _____

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

(ФИО, почтовый адрес, реквизиты свидетельства индивидуального предпринимателя)

выдано в целях осуществления земляных работ в связи с аварийно-восстановительным ремонтом (ликвидацией аварии) на сетях инженерно-технического обеспечения _____

(указывается вид работ)

на земельном участке по адресу: _____

(указать адрес проведения работ)

Сроки проведения работ: с « ____ » _____ 20__ г. с полным восстановлением благоустройства до « ____ » _____ 20__ г.

Условия производства земляных работ:

1. Работы должны быть выполнены в сроки, указанные в настоящем разрешении;

2. Перед началом производства работ необходимо вызвать представителей организаций, владельцев имеющих на участке производства работ сетей инженерно-технического обеспечения, установить совместно с ними точки расположения сетей и принять необходимые меры для предупреждения иных аварий на сетях, находящихся в месте производства земляных работ;

3. По окончании работ обязательно выполнить благоустройство в полном объеме.

Сдать настоящее разрешение в _____

(указать наименование уполномоченного ОМСУ, предоставляющего муниципальную услугу)

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)
Уполномоченное должностное
лицо

(должность лица, выдавшего разрешение)

Аварийное разрешение на
производство земляных работ
получил

(подпись)

(подпись)
М.П.

(подпись)

(расшифровка подписи заявителя)

«__» _____ 20_ г.

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20_ г.

(расшифровка подписи)