РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ проект

ГОРОДСКОЙ ОКРУГ

«ГОРОД КЛИНЦЫ БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ»

КЛИНЦОВСКАЯ ГОРОДСКАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От \_\_\_\_\_\_\_\_2021 № \_\_\_\_\_\_

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории городского округа «город Клинцы Брянской области», утвержденного постановлением Клинцовской городской администрации от 07.08.2020 № 1113

На основании Конституции Российской Федерации, Земельного кодекса Российской Федерации, Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ « Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Устава города Клинцы, Федерального Закона от 27.07.2010 N 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Правил землепользования и застройки на территории городского округа «город Клинцы Брянской области», карт градостроительного зонирования и границ зон с особыми условиями использования территории на территории городского округа «город Клинцы Брянской области», утвержденных решением Клинцовского городского Совета народных депутатов от 27.12.2018 №6-632, Норм и правил по благоустройству территории городского округа «город Клинцы Брянской области», утвержденных решением Клинцовского городского Совета народных депутатов от 27.03.2013 №5-794, в целях приведения в актуальное состояние правового акта,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории городского округа «город Клинцы Брянской области», утвержденный постановлением Клинцовской городской администрации от 07.08.2020 №1113, изменения согласно Приложения.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Начальнику отдела документационного обеспечения и архива Клинцовской городской администрации (Алексееву В.Г.) внести соответствующие изменения в архивную документацию.

4. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте Клинцовской городской администрации в сети «Интернет».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Врио главы городской администрации Ф.Н.Сушок

Приложение

Утвержден постановлением

Клинцовской городской администрации

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021 №\_\_\_\_\_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КЛИНЦЫ БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ»

1. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории городского округа «город Клинцы Брянской области» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, определяет круг заявителей, стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории городского округа «город Клинцы Брянской области» (далее- муниципальная услуга).

1.2. Оказание муниципальной услуги осуществляется в:

-предоставлении разрешения на осуществление земляных работ;

-предоставлении разрешения на осуществление аварийных (ремонтных) земляных работ;

-продление срока действия разрешения на осуществление земляных работ и аварийных (ремонтных) земляных работ;

-закрытии разрешения на осуществление земляных работ и аварийных (ремонтных) земляных работ.

Основные понятия в настоящем регламенте используются в том же значении, в котором они приведены в Федеральном законе от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и иных нормативных правовых актах Российской Федерации и Брянской области.

1.3. Основные термины и определения, используемые в настоящем Административном регламенте:

1.3.1. ЕСИА - федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

1.3.2. ЕПГУ - федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», расположенная в информационно-коммуникационной сети «Интернет» по адресу: [www.gosuslugi.ru.](http://www.gosuslugi.ru/)

1.3.3. РГУ - региональная государственная информационная система «Реестр государственных услуг (функций) Брянской области.

1.3.4. РПГУ - региональная государственная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг Брянской области».

1.4. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги при осуществлении администрацией муниципального образования своих полномочий.

2. Круг заявителей

2.1. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги (далее-заявители) являются физические и юридические лица, либо их уполномоченные представители, индивидуальные предприниматели, обратившиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме (далее - заявлением).

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3.1. На официальном сайте Клинцовской городской администрации (далее - Администрация) в информационной- телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет) <http://klinci.ru,> в РГУ, ЕПГУ, РПГУ обязательному размещению подлежит следующая справочная информация:

- место нахождения и график работы Администрации, ее структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу;

- справочные телефоны структурных подразделений Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- адреса сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации в сети Интернет.

3.2. Обязательному размещению на официальном сайте Администрации, на ЕПГУ, РПГУ, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», РГУ подлежит перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования).

3.3. Администрация обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации на официальном сайте, в соответствующем разделе ЕПГУ, РПГУ, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», РГУ.

3.4. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- путем размещения информации на сайте Администрации, ЕПГУ, РПГУ;

- должностным лицом Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, при непосредственном обращении заявителя в Администрацию;

- путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;

- путем размещения брошюр, буклетов и других печатных материалов в помещениях Администрации, предназначенных для приема заявителей, а также иных организаций всех форм собственности по согласованию с указанными организациями;

- посредством телефонной и факсимильной связи;

- посредством ответов на письменные и устные обращения заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги.

3.5. На ЕПГУ, РПГУ и сайте Администрации в целях информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

а) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

б) перечень лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;

в) срок предоставления муниципальной услуги;

г) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

д) исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

е) информация о праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

ж) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

3.7. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления указанных услуг предоставляются бесплатно.

3.8. На сайте Администрации дополнительно размещаются:

а) полное наименование и почтовый адрес Администрации;

б) номера телефонов-автоинформаторов (при наличии), справочные номера телефонов структурных подразделений Администрации;

в) режим работы Администрации, график работы должностных лиц Администрации, ее структурных подразделений;

г) график работы подразделения Администрации, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу;

д) выдержки из нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Брянской области, содержащих нормы, регулирующие деятельность Администрации по предоставлению муниципальной услуги;

е) перечень лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;

ж) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги, образцы и инструкции по их заполнению;

з) порядок и способы предварительной записи на получение муниципальной услуги;

и) текст настоящего Административного регламента с приложениями;

к) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

л) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, Администрации, предоставляющих муниципальную услугу;

м) информация о возможности участия заявителей в оценке качества предоставления муниципальной услуги, в том числе в оценке эффективности деятельности руководителя Администрации, а также справочно-информационные материалы, содержащие сведения о порядке и способах проведения оценки.

3.9. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону должностное лицо Администрации, приняв вызов по телефону, представляется: называет фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, наименование структурного подразделения Администрации.

Должностное лицо Администрации обязано сообщить заявителю график приема, точные почтовый и фактический адреса Администрации, способ проезда к ней, способы предварительной записи для личного приема по вопросу предоставления муниципальной услуги, требования к письменному обращению.

Информирование по телефону о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с режимом и графиком работы Администрации (ее структурных подразделений).

Во время разговора должностные лица Администрации (ее структурных подразделений) обязаны произносить слова четко и не прерывать разговор по причине поступления другого звонка.

При невозможности ответить на поставленные заявителем вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо Администрации, либо обратившемуся сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

3.10. При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросам к порядку предоставления муниципальной услуги должностным лицом Администрации обратившемуся сообщается следующая информация:

а) о перечне лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;

б) о нормативных правовых актах Российской Федерации и нормативных правовых актах Брянской области, регулирующих вопросы предоставления муниципальной услуги (дата, номер и наименование нормативного правового акта);

в) о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

г) о сроках предоставления муниципальной услуги;

д) об основаниях для приостановления муниципальной услуги;

е) об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

ж) о месте размещения на ЕПГУ, РПГУ, сайте Администрации информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

3.11. Администрация разрабатывает информационные материалы по порядку предоставления муниципальной услуги - памятки, инструкции, брошюры, макеты и размещает на ЕПГУ, РПГУ, сайте Администрации.

3.12. Администрация обеспечивает своевременную актуализацию информационных материалов, указанных в пункте 3.11. настоящего Административного регламента, на ЕПГУ, РПГУ, сайте Администрации.

3.13. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

3.15. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги должностными лицами Администрации осуществляется бесплатно.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги

4.1. Муниципальная услуга «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории городского округа «город Клинцы Брянской области».

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. В целях получения муниципальной услуги заявители обращаются в Администрацию непосредственно либо в многофункциональный центр.

5.2. Администрация предоставляет муниципальную услугу через структурные подразделения – отдел архитектуры, градостроительства и землепользования Клинцовской городской администрации и отдел перспективного развития и благоустройства Клинцовской городской администрации.

5.3. Ответственным за предоставление муниципальной услуги, является начальник отдела архитектуры, градостроительства и землепользования Администрации и начальник отдела перспективного развития и благоустройства Администрации.

В случае наличия соглашения о взаимодействии с МБУ «МФЦ» административные процедуры по приему и регистрации документов заявителя и по выдаче документов заявителю передаются на исполнение в МБУ «МФЦ».

Информация о месте нахождения и графике работы Администрации и МФЦ указана в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

5.4. Администрации запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы или органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Брянской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг.

5.5. В целях предоставления муниципальной услуги Администрация взаимодействует с:

-Управлением Федеральной налоговой службы по Брянской области;

-Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Брянской области;

-ОАО «Газпром газораспределение Брянск» в г.Клинцы;

-МУП «ВКХ» г. Клинцы;

-МУП «Тепловые сети» городского округа г. Клинцы, Брянской области;

-МУП «Торговые ряды»;

-Межрайонный центр технической эксплуатации телекоммуникаций в г. Клинцы Брянского филиала ОАО «Ростелеком»;

-Филиал ПАО «МРСК Центра» - Брянскэнерго Клинцовские районные электрические сети;

-ООО «Клинцовская теплосетевая компания»;

иные согласующие организации.

В процессе согласования и утверждения документации по «Выдаче разрешений на осуществление земляных работ на территории городского округа «город Клинцы Брянской области» также участвуют:

- глава Клинцовской городской администрации;

- заместитель главы Клинцовской городской администрации, курирующий отдел архитектуры, градостроительства и землепользования и отдел перспективного развития и благоустройства Клинцовской городской администрации;

- начальник отдела архитектуры, градостроительства и землепользования Клинцовской городской администрации;

- начальник отдела перспективного развития и благоустройства Клинцовской городской администрации;

6. Результат предоставления муниципальной услуги

6.1 Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- в случае принятия решения о приемке заявки на получение разрешения на осуществление земляных работ – разрешение на осуществление земляных работ (согласно Приложению №1);

- в случае принятия решения о приемке заявки на получение разрешения на осуществление аварийных (ремонтных) работ – разрешение на осуществление аварийных (ремонтных) работ (согласно Приложению №4);

- в случае принятия решения о продлении разрешения на производство земляных работ – разрешение на осуществление земляных работ с продленным сроком;

- в случае принятия решения о приемке заявки на закрытие разрешения на осуществление аварийных (ремонтных) земляных работ или разрешения на осуществление земляных работ - разрешение на осуществление аварийных (ремонтных) работ или разрешения на осуществление земляных работ, с отметкой о закрытии ;

- в случае принятия решения об отказе в приеме заявки – мотивированный отказ в устной или письменной форме (согласно Приложению №5).

7. Срок предоставления муниципальной услуги

7.1. Срок предоставления муниципальной услуги со дня подачи заявления о предоставлении услуги:

при выдаче разрешения на осуществление земляных работ не должен превышать 10 рабочих дней;

при продлении разрешения на осуществление земляных работ – не более 6 рабочих дней;

при закрытии разрешения на осуществление земляных работ – не более 7 рабочих дней.

7.2. Работы, связанные с ликвидацией аварий и их последствий, должны производиться незамедлительно после обнаружения аварии с обязательным уведомлением Администрации, единой дежурно-диспетчерской службы «112», а также организаций, интересы которых затрагиваются при осуществлении земляных работ, с последующим оформлением разрешения на осуществление земляных работ в установленном настоящим административным регламентом порядке, в трехдневный срок с момента начала работ.

8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

8.1. Актуальный перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на сайте Администрации в разделе нормативно-правовые акты отдела архитектуры, градостроительства и землепользования, отдела перспективного развития и благоустройства, а также в соответствующем разделе ЕПГУ, РПГУ, федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», РГУ.

8.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, указан в Приложении 6 к настоящему Административному регламенту.

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем.

9.1. Для получения разрешения на осуществление земляных работ, заявитель подает лично или через законного представителя (направляет почтой) в Администрацию заявление по форме, согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту, в котором указываются сведения о заявителе, объекте земляных работ и сроке их производства, в соответствии с проектом и строительными нормами и правилами.

В случаях, предусмотренных федеральными законами при производстве земляных работ на территории объектов культурного наследия и их охранных зон дополнительно предоставляются копии разрешения на проведение земляных работ на территории объекта культурного наследия и охранных зонах объекта культурного наследия, выданного уполномоченным органом.

При строительстве коммуникаций со сроком работ продолжительностью более двух месяцев и (или) протяженностью более 100 метров разрешение может выдаваться на отдельные участки по мере окончания всего комплекса работ на них.

9.1.1. Заявитель, одновременно с поданным заявлением представляет следующие документы:

а) На новое строительство или реконструкцию объектов капитального строительства:

-документы, удостоверяющие личность или полномочия представителя юридического лица на оформление разрешения;

-лист согласования места производства земляных работ на территории городского округа «город Клинцы Брянской области» по форме (согласно Приложения №8)

-исполнительно топографическая съемка испрашиваемого земельного участка в масштабе 1:500 (на дату подачи заявления, не более шести месяцев с момента изготовления) (документ является результатом предоставления необходимых и обязательных услуг);

-копия свидетельства о допуске к определенному виду (видам) работ по инженерным изысканиям, по подготовке проектной документации, по строительству, реконструкции, капитальному ремонту объектов капитального строительства, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства (СРО);

-график производства работ.

К представленному перечню предоставляются по собственной инициативе заявителя либо в рамках межведомственного взаимодействия, либо находящиеся в распоряжении Администрации следующие документы:

-разрешение на строительство;

-проектная документация, согласованная с Клинцовской городской администрацией (генплан, ситуационный план, план организации строительной площадки, план инженерных сетей, план благоустройства и др.) (документ, является результатом предоставления необходимых и обязательных услуг);

-документы, устанавливающие права на земельный участок, если право на земельный участок зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

-постановление Клинцовской городской администрации в случае закрытия движения на улицах с движением общественного транспорта;

б) На установку рекламной конструкции:

- лист согласования места производства земляных работ на территории городского округа «город Клинцы Брянской области» по форме (согласно Приложения №8)

- копия свидетельства о допуске к определенному виду (видам) работ по инженерным изысканиям, по подготовке проектной документации, по строительству, реконструкции, капитальному ремонту объектов капитального строительства, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства (СРО);

- документы, удостоверяющие личность или полномочия представителя юридического лица на оформление разрешения.

К представленному перечню предоставляются по собственной инициативе заявителя либо в рамках межведомственного взаимодействия, либо находящиеся в распоряжении Администрации следующие документы:

-разрешение на установку рекламной конструкции, выданное Клинцовской городской администрацией;

в) Строительство и реконструкция инженерных сетей и коммуникаций:

- график производства работ;

- исполнительно топографическая съемка испрашиваемого земельного участка в масштабе 1:500 (на дату подачи заявления, не более шести месяцев с момента изготовления) (документ является результатом предоставления необходимых и обязательных услуг);

- копия свидетельства о допуске к определенному виду (видам) работ по инженерным изысканиям, по подготовке проектной документации, по строительству, реконструкции, объектов капитального строительства, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства (СРО);

- документы, удостоверяющие личность или полномочия представителя юридического лица на оформление разрешения;

- лист согласования места производства земляных работ на территории городского округа «город Клинцы Брянской области» по форме (согласно Приложения №8)

К представленному перечню предоставляются по собственной инициативе заявителя либо в рамках межведомственного взаимодействия, либо находящиеся в распоряжении Администрации следующие документы:

- схему расположения земельного участка, утвержденную Клинцовской городской администрацией.

- разрешение на использование земельного участка, образованного по схеме расположения и утвержденное постановлением Клинцовской городской администрацией.

- в случае если проектируемый линейный объект относится к объектам на которые не требуется получения разрешения на строительство или реконструкцию, в соответствии с Градостроительным Кодексом РФ, справочную информацию со ссылкой на нормативно правовые документы, подтверждающие данный факт;

- постановление Клинцовской городской администрации о закрытия движения на улицах с движением общественного транспорта (в случае ограничения движения);

- проект производства работ, план трассы для инженерных коммуникации, согласованные с владельцами инженерных сетей и отделом архитектуры, градостроительства и землепользования Клинцовской городской администрации;

-разрешение на строительство (реконструкцию) линейного объекта, в случаях предусмотренных Градостроительным Кодексом РФ.

г) На устройство входного узла:

- исполнительно топографическая съемка испрашиваемого земельного участка в масштабе 1:500 (на дату подачи заявления, не более шести месяцев с момента изготовления) (документ, является результатом предоставления необходимых и обязательных услуг);

- график производства работ;

- документы, удостоверяющие личность или полномочия представителя юридического лица на оформление разрешения ;

- копия свидетельства о допуске к определенному виду (видам) работ по инженерным изысканиям, по подготовке проектной документации, по строительству, реконструкции, объектов капитального строительства, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства (СРО);

- лист согласования места производства земляных работ на территории городского округа «город Клинцы Брянской области» по форме (согласно Приложения №8).

К представленному перечню предоставляются по собственной инициативе заявителя либо в рамках межведомственного взаимодействия, либо находящиеся в распоряжении Администрации следующие документы:

- уведомление о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение (документ предоставляется в рамках межведомственного и межуровневого взаимодействия);

-проектная документация, согласованная отделом архитектуры, градостроительства и землепользования Клинцовской городской администрации (генплан, ситуационный план, план организации строительной площадки, план инженерных сетей, план благоустройства и др.) (документ, является результатом предоставления необходимых и обязательных услуг);

д) Проведение инженерно-геологических изысканий:

- исполнительно топографическая съемка испрашиваемого земельного участка в масштабе 1:500 (на дату подачи заявления, не более шести месяцев с момента изготовления) (документ является результатом предоставления необходимых и обязательных услуг);

- документы, удостоверяющие личность или полномочия представителя юридического лица на оформление разрешения ;

- техническое задание на производство инженерно-геологических изысканий;

- копия свидетельства о допуске к определенному виду (видам) работ по инженерным изысканиям, по подготовке проектной документации, по строительству, реконструкции, объектов капитального строительства, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства (СРО);

- лист согласования места производства земляных работ на территории городского округа «город Клинцы Брянской области» по форме (согласно Приложения №8).

К представленному перечню предоставляются по собственной инициативе заявителя либо в рамках межведомственного взаимодействия, либо находящиеся в распоряжении Администрации следующие документы:

- документы, устанавливающие права на земельный участок, если право на земельный участок зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (документ предоставляется в рамках межведомственного и межуровневого взаимодействия);

е) Установка и размещение временных зданий и сооружений:

- исполнительно топографическая съемка испрашиваемого земельного участка в масштабе 1:500 (на дату подачи заявления, не более шести месяцев с момента изготовления) (документ является результатом предоставления необходимых и обязательных услуг);

- копия свидетельства о допуске к определенному виду (видам) работ по инженерным изысканиям, по подготовке проектной документации, по строительству, реконструкции, объектов капитального строительства, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства (СРО);

- график производства работ;

- документы, удостоверяющие личность или полномочия представителя юридического лица на оформление разрешения;

- лист согласования места производства земляных работ на территории городского округа «город Клинцы Брянской области» по форме (согласно Приложения №8).

К представленному перечню предоставляются по собственной инициативе заявителя либо в рамках межведомственного взаимодействия, либо находящиеся в распоряжении Администрации следующие документы:

- проектная документация на строительство объекта капитального строительства или линейного объекта, согласованная Клинцовской городской администрацией (генплан, ситуационный план, план организации строительной площадки, план инженерных сетей, план благоустройства и др.) (документ является результатом предоставления необходимых и обязательных услуг);

Заявитель вправе не представлять правоустанавливающие документы на земельный участок, предусмотренные подпунктами раздела 9.1.1, в случае, если право на земельный участок зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости.

Для рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешения на осуществление земляных работ», «Продление срока действия разрешения на осуществление земляных работ», «Закрытие разрешения на осуществление земляных работ» отдел архитектуры, градостроительства и землепользования Клинцовской городской администрации в рамках электронного взаимодействия запрашивает в уполномоченных органах и организациях соответствующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если документы не были представлены заявителем по собственной инициативе, при наличии данной информации у организаций, указанных в пункте 5.5.

9.2. Для продления срока действия разрешения заявитель предоставляет следующие документы:

а) заявку на продление разрешения в произвольной форме, с указанием причины изменения срока производства работ;

б) новый график производства работ, согласованный исполнителем работ и утвержденный заявителем.

в) рабочий чертеж на проводимые работы с указанием выполненных и незавершенных объемов работ;

К представленному перечню предоставляются по собственной инициативе заявителя либо в рамках межведомственного взаимодействия, либо находящиеся в распоряжении Администрации следующие документы:

- разрешение (оригинал);

- постановление Клинцовской городской администрации в случае закрытия движения на улицах с движением общественного транспорта.

В случае истечения срока действия ранее представленных документов (доверенность, договор подряда и др.), заявитель обязан оформить их в установленном законом порядке и представить при продлении разрешения.

9.3. Для закрытия разрешения заявитель представляет следующие документы:

а) письменное обращение (согласно Приложению №9);

б) разрешение (оригинал документа для проставления отметки на нем о закрытии разрешения на земляные работы);

9.4 «Предоставление разрешения на осуществление аварийных (ремонтных) земляных работ», «Продление срока действия разрешения на осуществление аварийных (ремонтных) земляных работ», или «Закрытие разрешения на осуществление аварийных (ремонтных) земляных работ».

Заявитель с заявлением установленного образца (согласно Приложению №11) в соответствии с порядком, установленным п.21. настоящего Административного регламента обращается одним из следующих способов :

- в Клинцовскую городскую администрацию (отдел перспективного развития и благоустройства Клинцовской городской администрации).

-почтовым отправлением по месту нахождения по адресу: Брянская область, город Клинцы, улица Октябрьская, д.42;

- в электронной форме путем направления запроса на адрес электронной почты klintsi@mail.ru, с помощью официального сайта Клинцовской городской администрации www.Klinci.ru

- посредством личного кабинета Единый портал государственных услуг (далее- ЕПГУ);

- в многофункциональный центр ( в случае наличия соглашения).

Возможность оформления запроса в электронной форме посредством ЕПГУ предоставляется только заявителям, зарегистрировавшим личный кабинет ЕПГУ.

Если заявитель не зарегистрирован на ЕПГУ в качестве пользователя, то ему необходимо пройти процедуру регистрации личного кабинета в соответствии с правилами регистрации на ЕПГУ.

Для регистрации запроса на предоставление муниципальной услуги посредством ЕПГУ заявителю необходимо:

- авторизоваться на ЕПГУ (войти в личный кабинет);

- из списка муниципальных услуг выбрать соответствующую муниципальную услугу;

- нажатием кнопки "Получить услугу" инициализировать операцию по заполнению электронной формы заявления;

- заполнить электронную форму заявления внести в личный кабинет сведения и электронные образы документов, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

- отправить электронную форму запроса в Клинцовскую городскую администрацию

Получение муниципальной услуги посредством ЕПГУ возможно с использованием универсальной электронной карты (УЭК) при наличии данной карты у заявителя.

Заявитель может обратиться с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия или через многофункциональный центр.

а) В целях предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на осуществление аварийных земляных работ»

- В заявлении на предоставление разрешения на осуществления аварийных работ» или «Продление срока действия разрешения на осуществление аварийных земляных работ», обязательно указываются следующие данные:

- фамилия, имя, отчество гражданина (если заявитель является физическое лицо) или полное наименование организации (если заявителем является юридическое лицо);

- место проживания (если заявитель является физическое лицо) или место нахождения (юридический адрес Заявителя, если Заявителем является юридическое лицо);

- контактные телефоны;

-гарантийные обязательства сторон по восстановлению дорожного покрытия(согласно Приложению№10);

-заявителем предоставляется рабочий чертеж (ситуационный план) на проводимые земляные работы, с привязкой на местности к элементам планировочной структуры городского округа.

б) В целях ремонта инженерных сетей и коммуникаций за предоставлением муниципальной услуги: заявитель предоставляет заявление на получении разрешения на осуществление ремонтных земляных работ» или «Продление срока действия разрешения на осуществление ремонтных земляных работ», «Закрытии разрешения на осуществление земляных работ, обязательно указываются следующие данные по форме (согласно Приложения №8, Приложения №9, Приложения №10, Приложения №11):

- фамилия, имя, отчество гражданина (если заявитель является физическое лицо) или полное наименование организации (если заявителем является юридическое лицо);

- место проживания (если заявитель является физическое лицо) или место нахождения (юридический адрес заявителя, если заявителем является юридическое лицо). - контактные телефоны.

-гарантийные обязательства сторон по восстановлению дорожного покрытия (согласно Приложению №10).

К заявлению предоставляются следующие документы:

- постановление Клинцовской городской администрации о закрытия движения на улицах с движением общественного транспорта (документы находятся в распоряжении Администрации либо могут быть представлены по собственной инициативе заявителя);

- график производства работ;

- проект производства работ, план трассы для инженерных коммуникации, согласованные с владельцами инженерных сетей и отделом архитектуры, градостроительства и землепользования Клинцовской городской администрации (документы находятся в распоряжении Администрации либо могут быть представлены по собственной инициативе заявителя);

- исполнительно топографическая съемка испрашиваемого земельного участка в масштабе 1:500 (на дату подачи заявления, не более шести месяцев с момента изготовления);

- копия свидетельства о допуске к определенному виду (видам) работ по инженерным изысканиям, по подготовке проектной документации, по строительству, реконструкции, капитальному ремонту объектов капитального строительства, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства (СРО);

- документы, удостоверяющие личность или полномочия представителя юридического лица на оформление разрешения;

- лист согласования места производства земляных работ на территории городского округа «город Клинцы Брянской области» по форме (согласно Приложения №8)

9.4.1. Для продления разрешения на осуществление аварийных (ремонтных) земляных работ представляются следующие документы по одному из способов указанных в п.п. а) и б) части 9.4.:

- письменное обращение о продлении сроков выполнения земляных работ с указанием причин отставания от графика;

- оригинал ранее выданного разрешения (для проставления отметки о продлении разрешения на экземпляре заявителя);

- график производства работ на новый период (копия);

- рабочий чертеж на проводимые работы с указанием выполненных и незавершенных объемов работ;

- постановления Клинцовской городской администрации в случае закрытия движения на улицах с движением общественного транспорта (документы находятся в распоряжении Администрации либо могут быть представлены по собственной инициативе заявителя);

В случае истечения срока действия ранее представленных документов (доверенность, договор подряда, и др.) заявитель обязан оформить их в установленном законом порядке и представить при продлении разрешения.

9.4.2. Для закрытия разрешения на осуществление ремонтных (аварийных) земляных работ представляются следующие документы:

- письменное заявление о завершении земляных работ (Приложение №9);

- оригинал ранее выданного разрешения (для проставления отметки о закрытии разрешения на экземпляре заявителя);

9.4.3. Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

1) Документы имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

2) Тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения, фамилии, имени и отчества физических лиц, адреса их мест жительства (если Заявитель является физическое лицо) или юридические адреса (если Заявитель является юридическое лицо) написаны полностью, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

3) Документы не должны быть исполнены карандашом;

4) Документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

5) В представленных документах не должно быть разночтений наименований, показателей, адресов и т.д.

9.4.4. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и иных органов и подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц - в отношении сведений о государственной регистрации юридического лица;

- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

- выписки из Единого государственного реестра недвижимости (содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости);

- разрешение на строительство;

-проектная документация, согласованная с Клинцовской городской администрацией (генплан, ситуационный план, план организации строительной площадки, план инженерных сетей, план благоустройства и др.) (документ, является результатом предоставления необходимых и обязательных услуг);

-документы, устанавливающие права на земельный участок, если право на земельный участок зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

-постановление Клинцовской городской администрации в случае закрытия движения на улицах с движением общественного транспорта;

- разрешение на установку рекламной конструкции;

- схема расположения земельного участка, утвержденную Клинцовской городской администрацией.

- разрешение на использование земельного участка, образованного по схеме расположения и утвержденное постановлением Клинцовской городской администрацией.

- в случае если проектируемый линейный объект относится к объектам на которые не требуется получения разрешения на строительство или реконструкцию, в соответствии с Градостроительным Кодексом РФ, справочную информацию со ссылкой на нормативно правовые документы, подтверждающие данный факт;

- уведомление о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение (документ предоставляется в рамках межведомственного и межуровневого взаимодействия);

-проектная документация, согласованная отделом архитектуры, градостроительства и землепользования Клинцовской городской администрации (генплан, ситуационный план, план организации строительной площадки, план инженерных сетей, план благоустройства и др.) (документ, является результатом предоставления необходимых и обязательных услуг);

9.5. Заявитель вправе представить указанные в [пункте](#sub_210) 9.4.4. административного регламента документы в Администрацию по собственной инициативе.

9.6. Непредоставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

9.7. Администрации запрещено требовать у заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области, настоящим Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении Администрации, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области, настоящим Административным регламентом за исключением документов, включенных в определенный [частью 6](https://login.consultant.ru/link/?rnd=3399976FCF52E018DF3F7EA9EAB01932&req=doc&base=LAW&n=321522&dst=43&fld=134&date=26.09.2019) статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, указанных в пункте 10.1 настоящего Административного регламента;

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

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи Запроса;

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Администрации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

д) документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода, подлинность подписи переводчика свидетельствуются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о нотариате.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций

10.1. Администрация в порядке межведомственного электронного информационного взаимодействия в целях представления и получения документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций запрашивает:

10.1.1. В Федеральной налоговой службе Российской Федерации, если Заявитель не представил указанный документ по собственной инициативе:

а) в случае обращения юридического лица - сведения из Единого государственного реестра юридических лиц для подтверждения регистрации юридического лица на территории Российской Федерации;

б) в случае обращения индивидуального предпринимателя - сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей для подтверждения регистрации индивидуального предпринимателя на территории Российской Федерации.

10.1.2. В Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии Российской Федерации, если заявитель не представил указанный документ по собственной инициативе:

а) сведения из Единого государственного реестра недвижимости (содержащие общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости).

10.1.3. В Отделе государственной инспекции безопасности дорожного движения Управления Министерства внутренних дел России - согласование схемы организации дорожного движения транспорта и пешеходов на период производства работ (проект безопасности дорожного движения).

10.1.4. В органе местного самоуправления - разрешение на строительство при строительстве инженерных коммуникаций к вновь возводимому объекту.

10.1.5. Непредставление (несвоевременное представление) указанными органами государственной власти и ОМСУ документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

11.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

11.1.1. Несоответствия заявителя требованиям, установленным данным Административным Регламентом.

11.1.2. Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

11.1.3. Несоответствие заявления требованиям к форме заявления, установленной Административным регламентом

11.1.4. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги утратили силу (документ, удостоверяющий личность; документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя; документ, подтверждающий правомочия заявителя);

11.1.5. Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

11.1.6. Текст письменного заявления не поддается прочтению.

11.1.7. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги.

11.2. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя в Администрацию за предоставлением муниципальной услуги.

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

12.1. Основания для приостановления муниципальной услуги не предусмотрены.

12.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

12.2.1. Отсутствие свидетельства о допуске к определенному виду или видам работ, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства, выданного саморегулируемой организацией;

12.2.2. Если срок действий согласований организациями заканчивается ранее срока окончания действия разрешения на осуществление земляных работ.

12.2.3. Подача заявителем письма об отзыве заявления о выдаче разрешения;

12.2.4. Наличие у заявителя объектов производства земляных работ с невосстановленным благоустройством в срок, установленный ранее выданным разрешением.

12.2.5. Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги по закрытию разрешения на осуществление земляных работ не предусмотрено.

12.3. Заявитель вправе отказаться от получения муниципальной услуги на основании письменного заявления, написанного в свободной форме, направив по адресу электронной почты, почтовым отправлением или обратившись в Администрацию. На основании поступившего заявления об отказе от получения муниципальной услуги уполномоченным должностным лицом Администрации принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Факт отказа заявителя от получения муниципальной услуги с приложением заявления и решением об отказе в предоставлении муниципальной услуги фиксируется в журнале регистрации.

12.4. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

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

13.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

14. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Муниципальной услуги, в том числе порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг

14.1 Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

15. Максимальный срок ожидания в очереди

15.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги при личном обращении, составляет не более 15 минут.

16. Срок и порядок регистрации заявления Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги

16.1.Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – 15 минут.

16.2. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в Администрации в следующие сроки:

при личном обращении – в день обращения заявителя;

при направлении запроса почтовой связью в Администрацию – не позднее 1 рабочего дня со дня поступления.

17. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении Муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов, маломобильных групп населения

17.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

17.2. Помещения для должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, должны быть оборудованы табличками с указанием:

номера кабинета;

* + фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего исполнение муниципальной услуги;
  + режима работы.

17.3. Рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, должны быть оборудованы телефоном, факсом, копировальным аппаратом, компьютерами и иной оргтехникой, рабочими столами и стульями, стульями для посетителей, образцами заполнения документов, снабжены бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

17.4. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы информационными стендами.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

* + текст Административного регламента;
  + бланк заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории муниципального образования;
  + перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
  + график (режим) работы, номера телефонов, адрес интернет-сайта и электронной почты уполномоченного органа;
  + режим приема граждан и организаций;
  + порядок получения консультаций.

17.5. Помещения для получателей муниципальной услуги должны быть оборудованы столом с письменными принадлежностями и стульями; помещения должны соответствовать комфортным условиям для граждан.

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

17.7. На территории, прилегающей к зданию, в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, определяются места для парковки автотранспортных средств, в том числе, специальных автотранспортных средств инвалидов. Доступ автотранспорта получателей муниципальной услуги к парковочным местам и стоянка являются бесплатным.

При обращении инвалида за получением муниципальной услуги (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак- проводников) обеспечивается:

1. возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение с помощью технических средств реабилитации и (или) с помощью сотрудника Клинцовской городской администрации;
2. содействие инвалидам при входе в здание, в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, и выходе из него;
3. сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи внутри помещения;
4. надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;
5. доступ к помещению, в котором предоставляется услуга, собаки - проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;
6. возможность самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе передвигающихся в кресле-коляске, в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью сотрудника Клинцовской городской администрации;
7. оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги;

8) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

18.1. Оценка доступности и качества предоставления муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

Показателем доступности муниципальной услуги является:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- наличие различных каналов получения информации о порядке получения муниципальной услуги и ходе ее предоставления.

Показателями качества муниципальной услуги является

а) степень информированности граждан о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

б) возможность выбора заявителем форм предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ;

в) доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для инвалидов и других маломобильных групп населения;

д) соблюдения установленного времени ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги;

е) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

ж) отсутствие обоснованных жалоб со стороны граждан по результатам предоставления муниципальной услуги;

з) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

18.2. В целях предоставления муниципальной услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи. Запись на прием проводится при личном обращении гражданина или с использованием средств телефонной связи, а также через сеть Интернет.

19. Способы предоставления заявителем документов, необходимых для получения муниципальной услуги

Заявители в целях получения муниципальной услуги обращаются в Администрацию непосредственно или через многофункциональный центр (в случае наличия соглашения о взаимодействии). В электронной форме муниципальная услуга предоставляется с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг, региональных порталов государственных и муниципальных услуг, официальных сайтов Администрации в соответствии с нормативными правовыми актами, устанавливающими порядок предоставления государственных и муниципальных услуг.

Выбор Заявителем способа подачи Заявления и документов, необходимых для получения Муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с законодательством Российский Федерации.

Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается Администрацией на основании документов, представленных заявителем, а также сведений находящихся в распоряжении иных органов государственной власти, органов местного самоуправления и полученных Администрацией посредством межведомственного электронного взаимодействия.

20. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в электронной форме

20.1. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

- получение информации о предоставляемой муниципальной услуге, а также получение и копирование формы заявления, необходимой для получения услуги на официальном сайте муниципального образования, ЕПГУ;

- взаимодействие Администрации и иных органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги и указанных в п.п. 5.5. настоящего Административного регламента посредством системы электронного межведомственного информационного взаимодействия;

- направление жалобы на решения, действия (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации, в порядке, установленном в разделе V настоящего Административного регламента.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

21. Перечень административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Описание последовательности прохождения процедуры предоставления муниципальной услуги представлено в блок–схеме Приложение №7 к Административному регламенту.

Для предоставления муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

21.1. Выдача разрешения на осуществление земляных работ:

- первичный прием документов;

- рассмотрение заявления и принятых документов;

- письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (в случае наличия оснований отказа в предоставлении муниципальной услуги);

- оформление и подписание разрешения на осуществление земляных работ;

- выдача результата муниципальной услуги.

21.2. Выдача разрешения на осуществление аварийных (ремонтных) работ:

- первичный прием документов;

- рассмотрение заявления и принятых документов;

- письменное уведомление об отказе в предоставление муниципальной услуги (в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги);

- оформление и подписание разрешения на осуществление аварийных (ремонтных) работ;

- выдача результата муниципальной услуги.

21.3. Продление срока действия разрешения:

- первичный прием документов;

- рассмотрение принятых документов;

- письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги);

- оформление и подписание продления разрешения на производство земляных работ и земляных аварийных (ремонтных) работ;

21.4 Закрытие разрешения на осуществление земляных работ, разрешения на осуществление ремонтных и авариных земляных работ.

- первичный прием документов;

- рассмотрение принятых документов;

- письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги);

- оформление и подписание отметки о закрытии разрешения на производство земляных работ и земляных аварийных (ремонтных) работ;

22. Выдача разрешения на осуществление земляных работ.

22.1. Первичный прием документов

1) В Клинцовской городской администрации (отдел архитектуры, градостроительства и землепользования Клинцовской городской администрации)

Основанием для получения муниципальной услуги является представление лично, либо представителем заявителя Заявления с приложением документов, предусмотренных пунктом 9.1.1 Административного регламента или . документы, поступившие почтовым отправлением, регистрируются в день их поступления в Клинцовскую городскую администрацию, а документы, поступившие в электронной форме, в том числе посредством ЕПГУ, - не позднее рабочего дня, следующего за днем их поступления в Клинцовскую городскую администрацию.

В ходе приема специалист отдела архитектуры, градостроительства и землепользования Клинцовской городской администрации проверяет срок действия документа, удостоверяющего личность, наличие записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи и фамилии должностного лица, оттиска печати, а также соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в документе, подтверждающем полномочия представителя.

В ходе приема специалист отдела архитектуры, градостроительства и землепользования Клинцовской городской администрации производит проверку представленной заявки с приложенными документами на наличие необходимых документов согласно перечню, указанному в пункте 9.1.1. Административного регламента, проверяет правильность заполнения Заявления, полноту и достоверность содержащихся в них сведений. Специалист отдела архитектуры, градостроительства и землепользования Клинцовской городской администрации проверяет также документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них исправлений; на наличие повреждений, которые могут повлечь к неправильному истолкованию содержания документов.

В случае если документы не прошли контроль, в ходе приема специалист отдела архитектуры, градостроительства и землепользования Клинцовской городской администрации может в устной форме предложить представить недостающие документы и (или) внести необходимые исправления.

Если при наличии оснований для отказа в пункте 11 настоящего Административного регламента, заявитель настаивает на приеме документов, специалист отдела архитектуры, градостроительства и землепользования Клинцовской городской администрации осуществляет прием документов, обращая внимание заявителя, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

В случае, если Заявка и документы поступили после 16 часов 00 минут, срок рассмотрения начинает исчисляться с рабочего дня, следующего за днем приема заявки и документов.

Начальник отдела архитектуры, градостроительства и землепользования Клинцовской городской администрации по контролю за производством земляных работ в течение рабочего дня определяет ответственного исполнителя по данным документам.

Результатом процедуры является регистрация заявления с приложениями документов в журнале регистрации входящих документов.

22.2. Формирование и направление запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для осуществления административной процедуры, связанной с формированием и направлением межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является установление в рамках осуществления административной процедуры, связанной с приемом заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и представляемых заявителем, необходимости обращения в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, с целью получения сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Межведомственный запрос администрации муниципального образования о представлении документов (их копии или сведения, содержащиеся в них), необходимых для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия, должен содержать следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

- наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

- наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;

- наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

- указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

- сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

- дата направления межведомственного запроса;

- фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

Срок направления межведомственного запроса в соответствующий орган (организацию) не должен превышать 3 дней с момента приема и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Результатом процедуры является направление межведомственного запроса в соответствующий орган (организацию).

22.3. Рассмотрение Заявки и принятых документов

Основанием для получения муниципальной услуги является принятое Заявление с приложенными к ней документами к рассмотрению.

Поступившее обращение рассматривается главой Клинцовской городской администрации в течение 1 рабочего дня и с резолюцией направляется заместителю главы Клинцовской городской администрации, курирующему отдел архитектуры, градостроительства и землепользования и отдел перспективного развития и благоустройства Клинцовской городской администрации .

Заместитель главы Клинцовской городской администрации, курирующий отдел архитектуры, градостроительства и землепользования и отдел перспективного развития и благоустройства Клинцовской городской администрации, рассматривает поступившее обращение в течение 1 рабочего дня и с резолюцией направляет данное обращение начальнику отдела архитектуры, градостроительства и землепользования Клинцовской городской администрации.

Начальник отдела архитектуры, градостроительства и землепользования Клинцовской городской администрации рассматривает поступившее обращение в течение 1 рабочего дня и направляет данное обращение в порядке делопроизводства специалисту отдела архитектуры, градостроительства и землепользования Клинцовской городской администрации для оказания муниципальной услуги.

Специалист отдела архитектуры, градостроительства и землепользования Клинцовской городской администрации рассматривает поступившие документы.

В случае, если Заявка и документы поступили после 16 часов 00 минут, срок рассмотрения начинает исчисляться с рабочего дня, следующего за днем приема заявления и документов.

Специалист отдела рассматривает Заявку с приложенными к ней документами, предусмотренными пунктом 9.1.1. настоящего Административного регламента в течение 2 рабочих дней со дня их регистрации в журнале регистрации разрешений на производство земляных работ.

В течение рабочего дня в случае выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах, либо непредставления полного комплекта документов, специалист отдела должен связаться с заявителем по телефону, ясно изложить противоречия, неточности в представленных документах, назвать недостающие документы, и указать на необходимость устранения данных недостатков в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня уведомления.

В случае, если в течение 3 рабочих дней указанные замечания не устранены, специалист отдела в течение 2 рабочих дней готовит и направляет почтовым отправлением заказным письмом уведомление, о необходимости устранения указанных замечаний в течение 3 рабочих дней со дня получения уведомления. При этом срок рассмотрения поступившей Заявки начинает исчисляться заново со дня поступления в Клинцовскую городскую администрацию документов, свидетельствующих об устранении замечаний. В случае, если замечания не устранены в указанный срок, специалист отдела готовит письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

В случае, отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, ответственный исполнитель в течение 3 рабочих дней готовит запрос документов в рамках межуровневого и межведомственного взаимодействия, для получения документов, указанных в п. 9 данного административного регламента необходимых для оказания муниципальной услуги.

22.4. Письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги

В случае если представленные заявителем документы не соответствуют перечню, указанному в пункте 9.1.1. Административного регламента, либо представлены не в полном объеме, так же при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист отдела в течение 2 рабочих дней со дня установления факта не устранения замечаний составляет и отправляет почтовым отправлением (заказной почтой) письмо Клинцовской городской администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги (1 экз., оригинал), с указанием причин отказа и возможностей их устранения.

Уведомление Клинцовской городской администрации об отказе выданное, с указанием причин отказа и возможностей их устранения, выдается заявителям либо их представителям при наличии полномочий, оформленных в соответствии с действующим законодательством, при наличии соответствующего заявления. Заявителю выдается 1 экз. уведомления (оригинал) с прилагаемыми документами при личном обращении по месту регистрации заявки.

Результатом является выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги(согласно Приложению №5)

22.5 Оформление и подписание разрешения на осуществление земляных работ

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, на основании поступивших сведений, специалист отдела архитектуры, градостроительства и землепользования оформляет проект разрешения и с приложенными документами передает его начальнику отдела для принятия решения о выдаче разрешения. После рассмотрения Заявки с приложенными документами, начальник отдела подписывает разрешение на осуществление земляных работ и в течение рабочего дня передает его заместителю главы Клинцовской городской администрации, курирующего отдел архитектуры, градостроительства и землепользования и отдел перспективного развития и благоустройства Клинцовской городской администрации на подпись. Заместитель Главы Клинцовской городской администрации, курирующий отдел архитектуры, градостроительства и землепользования и отдел перспективного развития и благоустройства Клинцовской городской администрации, в течение 3 рабочих дней принимает решение об оказании данной муниципальной услуги, и в течение 1 рабочего дня подписанное разрешение передается в отдел архитектуры, градостроительства и землепользования Клинцовской городской администрации. Ответственный исполнитель в день подписания разрешения ставит дату его выдачи и регистрирует разрешение в журнале регистрации выданных разрешений на осуществление земляных работ. Днем выдачи разрешения на осуществление земляных работ считается дата его подписания Заместителем главы Клинцовской городской администрации.

Разрешение действительно на указанные в нем вид, объем, срок и место проведения работ. Необходимые изменения и дополнения в действующий разрешение вносятся только по месту его выдачи. Работы могут производиться только той организацией, которой выдано разрешение, или субподрядными организациями, указанными в графике производства работ.

Результатом является оформленное и подписанное разрешение (приложение №1)

22.6. Выдача результата муниципальной услуги

В течение рабочего дня специалист отдела уведомляет заявителя (его представителя) с использованием способа связи, указанного в заявлении, о результате предоставления муниципальной услуги, сообщает дату и время выдачи оформленного разрешения. Специалист отдела, ответственный за выдачу разрешения, по прибытии заявителя (его представителя) выдает оформленный разрешение (оригинал) под роспись. Заявитель расписывается в получении разрешения в журнале регистрации выданных разрешений на осуществление земляных работ. Копия разрешения остается в отделе контроля за осуществлением земляных работ - в отделе архитектуры, градостроительства и землепользования Клинцовской городской администрации и подшивается с Заявлением и приложенными документами. Результат муниципальной услуги предоставляется Заявителю лично.

Результатом является выдача разрешение (приложение №1)

23 Выдача разрешения на осуществление аварийных (ремонтных) работ.

23.1. Первичный прием документов

1) В Клинцовскую городскую администрацию (отдел перспективного развития и благоустройства Клинцовской городской администрации).

В случае наличия соглашения о взаимодействии с МБУ «МФЦ» административные процедуры по приему и регистрации документов заявителя и по выдаче документов заявителю передаются на исполнение в МБУ «МФЦ

Документы, поступившие почтовым отправлением, регистрируются в день их поступления в Клинцовскую городскую администрацию, а документы, поступившие в электронной форме, в том числе посредством ЕПГУ, - не позднее рабочего дня, следующего за днем их поступления в Клинцовскую городскую администрацию

Основанием для получения муниципальной услуги является представление лично, либо представителем заявителя Заявки с приложением документов, предусмотренных пунктом 9.4. Административного регламента.

В ходе приема специалист отдела перспективного развития и благоустройства Клинцовской городской администрации проверяет срок действия документа, удостоверяющего личность, наличие записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи и фамилии должностного лица, оттиска печати, а также соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в документе, подтверждающем полномочия представителя.

В ходе приема специалист отдела перспективного развития и благоустройства Клинцовской городской администрации производит проверку представленной заявки с приложением документов на наличие необходимых документов согласно перечню, указанному в пункте 9.4.1. и 9.4.2. Административного регламента, проверяет правильность заполнения Заявки, полноту и достоверность содержащихся в ней сведений. Специалист отдела перспективного развития и благоустройства Клинцовской городской администрации проверяет также документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них исправлений; на наличие повреждений, которые могут повлечь к неправильному истолкованию содержания документов.

В случае если документы не прошли контроль, в ходе приема специалист отдела перспективного развития и благоустройства Клинцовской городской администрации может в устной форме предложить представить недостающие документы и (или) внести необходимые исправления.

Если при наличии оснований для отказа в пункте 11. настоящего Административного регламента, заявитель настаивает на приеме документов, специалист отдела перспективного развития и благоустройства Клинцовской городской администрации осуществляет прием документов, обращая внимание заявителя, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является непосредственное предоставление Заявления с приложением документов предусмотренных пунктом 9.4.1. и 9.4.2. Административного регламента начальнику отдела перспективного развития и благоустройства Клинцовской городской администрации контроля за производством земляных работ.

Начальник отдела перспективного развития и благоустройства Клинцовской городской администрации передает пакет документов и заявление на исполнение специалисту отдела перспективного развития и благоустройства Клинцовской городской администрации.

В ходе приема специалист отдела проводит проверку представленного заявления с приложением документов на наличие необходимых документов согласно перечню, указанному в пункте 9.4.1. и 9.4.2. Административного регламента, проверяет правильность заполнения Заявки, полноту и достоверность содержащихся в них сведений, соответствие производимых работ заявленным.

В случае если документы не прошли контроль, в ходе приема специалист отдела может в устной форме предложить представить недостающие документы и (или) внести необходимые исправления.

Если при наличии оснований для отказа в пункте 11. настоящего Административного регламента, заявитель настаивает на приеме документов, специалист отдела перспективного развития и благоустройства осуществляет прием документов.

При подготовке Заявки и прилагаемых документов не допускается применение факсимильных подписей. Заявитель несет ответственность за достоверность представленных сведений и документов. Представление заявителем неполных и (или) заведомо недостоверных сведений является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, Заявка регистрируется в журнале регистрации разрешений на производство аварийных работ отдел перспективного развития и благоустройства Клинцовской городской администрации путем присвоения входящего номера и даты поступления документа.

23.2. Рассмотрение Заявки и приложенных документов.

Поступившее обращение, рассматривается начальником отдела перспективного развития и благоустройства Клинцовской городской администрации и контроля за осуществлением земляных работ, и в течение рабочего дня передается в порядке делопроизводства специалисту отдела для оказания муниципальной услуги.

В случае, если Заявление и документы поступили после 16 часов 00 минут, срок рассмотрения начинает исчисляться с рабочего дня, следующего за днем приема заявления и документов.

Специалист отдела рассматривает Заявку с прилагаемыми к нему документами, предусмотренными пунктом 9.4.1. и 9.4.2. настоящего Административного регламента в течение рабочего дня со дня ее регистрации в отделе перспективного развития и благоустройства Клинцовской городской администрации.

Специалист отдела рассматривает документы, проверяет правильность заполнения Заявки, полноту и достоверность содержащихся в них сведений. Специалист отдела проверяет также документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них исправлений; на наличие повреждений, которые могут повлечь к неправильному истолкованию содержания документов.

23.3. Письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги

В случае если в течение 1 рабочего дня указанные замечания не устранены, специалист отдела в течение 2 рабочих дней со дня установления данного факта направляет письменное уведомление Клинцовской городской администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги (согласно Приложению №5), с указанием причин отказа и возможностей их устранения, которое подписывается заместителем главы Клинцовской городской администрации курирующего отдел архитектуры, градостроительства и землепользования и отдел перспективного развития и благоустройства Клинцовской городской администрации.

Уведомление Клинцовской городской администрации об отказе, с указанием причин отказа и возможностей их устранения выдается заявителям либо их представителям при наличии полномочий, оформленных в соответствии с действующим законодательством, при наличии соответствующего заявления. Заявителю выдается 1 экз. уведомления (оригинал) с прилагаемыми документами при личном обращении по месту регистрации заявки.

23.4. Оформление и предоставление заявителю разрешения на производство аварийных (ремонтных) работ.

Специалист отдела перспективного развития и благоустройства Клинцовской городской администрации оформляет разрешение на осуществление аварийных (ремонтных) работ (согласно Приложению№4), устанавливает сроки производства аварийных (ремонтных) работ и срок восстановления благоустройства. Подготовленный и подписанный начальником отдел перспективного развития и благоустройства Клинцовской городской администрации и контроля за производством земляных работ разрешение с Заявлением и приложенными документами в течение рабочего дня с момента регистрации заявки передается заместителю главы Клинцовской городской администрации курирующего отдел архитектуры, градостроительства и землепользования и отдел перспективного развития и благоустройства Клинцовской городской администрации, для рассмотрения и принятия решения об оказании муниципальной услуги.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги заместитель главы Клинцовской городской администрации курирующий отдел архитектуры, градостроительства и землепользования и отдел перспективного развития и благоустройства Клинцовской городской администрации подписывает в течение 1 рабочего дня поступившее разрешение на осуществление аварийных (ремонтных) работ и направляет его в отдел перспективного развития и благоустройства Клинцовской городской администрации.

Специалист отдела перспективного развития и благоустройства Клинцовской городской администрации в течение рабочего дня с момента регистрации заявки выдает подписанное разрешение на осуществление аварийных (ремонтных) работ (оригинал) Заявителю. Результат муниципальной услуги предоставляется Заявителю лично.

Разрешение на производство аварийных земляных работ оформляется одновременно с проведением аварийных работ. Если авария произошла в нерабочее время, разрешение оформляется следующим рабочим днем. Разрешение на производство аварийных работ выдается сроком на 5 дней.

23.5. Письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги

В случае, если представленные заявителем документы не соответствуют перечню, указанному в пунктах 22 и 23 Административного регламента, либо представлены не в полном объеме, при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалисты отдела архитектуры, градостроительства и землепользования Клинцовской городской администрации или отдела перспективного развития и благоустройства Клинцовской городской администрации в течение 2 рабочих дней со дня установления факта не устранения замечаний составляют и отправляют почтовым отправлением письменное уведомление Клинцовской городской администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с указанием причин отказа и возможностей их устранения.

Уведомление Клинцовской городской администрации об отказе, с указанием причин отказа и возможностей их устранения выдается заявителям либо их представителям при наличии полномочий, оформленных в соответствии с действующим законодательством, при наличии соответствующего заявления. Заявителю выдается 1 экз. уведомления (оригинал) с прилагаемыми документами при личном обращении по месту регистрации заявки.

23.6. Оформление и подписание продления разрешения на производство земляных и земляных аварийных (ремонтных) работ.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, на основании поступивших сведений специалисты отдела архитектуры, градостроительства и землепользования Клинцовской городской администрации или отдела перспективного развития и благоустройства Клинцовской городской администрации оформляют продление разрешения и с приложенными документами передает его начальнику отдела архитектуры, градостроительства и землепользования Клинцовской городской администрации или начальнику отдела перспективного развития и благоустройства Клинцовской городской администрации для принятия решения о продлении разрешения. После рассмотрения приложенных документов, начальник отдела архитектуры, градостроительства и землепользования Клинцовской городской администрации или отдела перспективного развития и благоустройства Клинцовской городской администрации визирует продление разрешения на осуществление земляных работ и в течение рабочего дня передает его заместителю главы Клинцовской городской администрации курирующему отдел архитектуры, градостроительства и землепользования и отдел перспективного развития и благоустройства Клинцовской городской администрации на подпись.

Заместитель главы Клинцовской городской администрации курирующий отдел архитектуры, градостроительства и землепользования и отдел перспективного развития и благоустройства Клинцовской городской администрации в течение 3 рабочих дней подписывает продленный разрешение и заверяет его печатью, в течение 1 рабочего дня подписанный разрешение передается в отдел архитектуры, градостроительства и землепользования Клинцовской городской администрации или отдел перспективного развития и благоустройства Клинцовской городской администрации.

23.7. Выдача результата муниципальной услуги

Далее в течение рабочего дня специалист отдела архитектуры, градостроительства и землепользования Клинцовской городской администрации или отдел перспективного развития и благоустройства Клинцовской городской администрации уведомляет заявителя (его представителя) с использованием способа связи, указанного в заявлении, о результате предоставления муниципальной услуги, сообщает дату и время выдачи продленного разрешения. Специалист отдела, ответственный за продление разрешения, по прибытии заявителя (его представителя) выдает оформленный разрешение (оригинал) под роспись. Заявитель расписывается в получении разрешения в журнале регистрации выданных разрешений на осуществление земляных работ. Копия продленного разрешения остается в отделе контроля за производством земляных работ отдела архитектуры, градостроительства и землепользования Клинцовской городской администрации или отдела перспективного развития и благоустройства Клинцовской городской администрации и подшивается с Заявкой и приложенными документами. Результат муниципальной услуги предоставляется Заявителю лично.

23.8. Оформление и подписание Закрытия разрешения на производство земляных и земляных аварийных (ремонтных) работ.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, на основании поступивших сведений специалисты отдела архитектуры, градостроительства и землепользования Клинцовской городской администрации или отдела перспективного развития и благоустройства Клинцовской городской администрации оформляют закрытие разрешения и с приложенными документами передает его начальнику отдела архитектуры, градостроительства и землепользования Клинцовской городской администрации или отдела перспективного развития и благоустройства Клинцовской городской администрации для принятия решения о закрытии разрешения. После рассмотрения приложенных документов, начальник отдела архитектуры, градостроительства и землепользования Клинцовской городской администрации или отдела перспективного развития и благоустройства Клинцовской городской администрации визирует закрытие разрешения на осуществление земляных работ и в течение рабочего дня передает его заместителю главы Клинцовской городской администрации курирующему отдел архитектуры, градостроительства и землепользования и отдел перспективного развития и благоустройства Клинцовской городской администрации на подпись.

Заместитель главы Клинцовской городской администрации курирующий отдел архитектуры, градостроительства и землепользования и отдел перспективного развития и благоустройства Клинцовской городской администрации в течение 3 рабочих дней подписывает закрытие разрешения и заверяет его печатью, в течение 1 рабочего дня подписанный разрешение передается в отдел архитектуры, градостроительства и землепользования Клинцовской городской администрации или отдел перспективного развития и благоустройства Клинцовской городской администрации.

23.9. Выдача результата муниципальной услуги

Далее в течение рабочего дня специалист отдела архитектуры, градостроительства и землепользования Клинцовской городской администрации или отдела перспективного развития и благоустройства Клинцовской городской администрации уведомляет заявителя (его представителя) с использованием способа связи, указанного в заявлении, о результате предоставления муниципальной услуги, сообщает дату и время выдачи закрытого разрешения. Специалист отдела, ответственный за закрытие зазрешения, по прибытии заявителя (его представителя) выдает оформленный разрешение (оригинал) под роспись. Заявитель расписывается в получении разрешения в журнале регистрации выданных разрешений на осуществление земляных работ. Копия закрытия разрешения остается в отделе архитектуры, градостроительства и землепользования Клинцовской городской администрации или отдел перспективного развития и благоустройства Клинцовской городской администрации и подшивается с Заявкой и приложенными документами. Результат муниципальной услуги предоставляется Заявителю лично.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется начальником отдела архитектуры, градостроительства и землепользования Клинцовской городской администрации и начальником отдел перспективного развития и благоустройства Клинцовской городской администрации.

24.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей муниципальной услуги, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы администрации, либо внеплановые, в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает глава Администрации или уполномоченное им должностное лицо администрации.

Для проведения проверок предоставления муниципальной услуги формирует комиссия, в состав которой включаются должностные лица и специалисты администрации.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Акт подписывается всеми членами комиссии.

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Заявитель вправе направить письменное обращение в адрес главы администрации с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению, в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению. Информация подписывается главой Администрации или уполномоченным им должностным лицом.

24.3. Ответственность должностных лиц (специалистов отдела) за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

Руководитель Администрации несет персональную ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

Работники Администрации при предоставлении муниципальной услуги несут персональную ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

- за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

24.4. Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего Административного регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

24.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

25. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации

25.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации Заявления о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены законодательством Российской Федерации;

6) требования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной законодательством Российской Федерации;

7) отказ Администрации, должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены законодательством Российской Федерации;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, указанных в пункте 12 настоящего Административного регламента.

25.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме:

* + Главе Администрации муниципального образования на решения, действия (бездействие) заместителя Главы администрации муниципального образования, руководителя структурного подразделения;
  + заместителю Главы Администрации муниципального образования или Главе администрации муниципального образования на решения, действия (бездействие) лица, исполняющего обязанности руководителя структурного подразделения;
  + заместителю Главы администрации муниципального образования, руководителю структурного подразделения или лицу, исполняющему обязанности руководителя структурного подразделения, на решения, действия (бездействие) ответственных должностных лиц структурного подразделения.

25.3. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также может быть принята на личном приеме заявителя.

25.4. Жалоба должна содержать:

* + наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решение и действия (бездействие) которого обжалуются;
  + фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
  + доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

25.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

25.6. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) отсутствуют.

Ответ на жалобу (претензию) не дается в случаях:

если в жалобе (претензии) не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу (претензию);

если текст письменной жалобы (претензии) не поддается прочтению. Жалоба (претензия) не подлежит направлению на рассмотрение, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы (претензии) сообщается заявителю, направившему обращение, если фамилия и почтовый адрес отправителя поддаются прочтению.

Ответ на жалобу (претензию) по существу не дается в случаях:

Если в жалобе (претензии) содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба (претензия) подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Если в жалобе (претензии) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, то должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Если ответ по существу жалобы (претензии) не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу (претензию), сообщается о невозможности дать ответ по существу в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае если причины, по которым ответ на жалобу (претензию) не мог быть дан, впоследствии были устранены, заявитель вправе повторно направить жалобу (претензию).

25.7. По результатам рассмотрения жалобы администрация муниципального образования принимает одно из следующих решений:

* + удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
  + отказывает в удовлетворении жалобы.

25.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 6, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

25.9. 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.

Приложение № 1

**к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории городского округа «город Клинцы Брянской области», утвержденному постановлением Клинцовской городской администрации

Российская Федерация

городской округ

«город клинцы Брянской области»

Клинцовская городская администрация

Октябрьская ул., д.42,

г. Клинцы, Брянская область, 243140

тел. (848336) 4-03-28, факс (848336) 4-11-97

От\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На №\_\_\_\_\_\_\_\_\_От\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**

*Ф.И.О. для физ лиц., для юридических лиц –*

*полное наименование, организационно-*

*правовая форма, ОГРН, ИНН;*

*место нахождения, юридический адрес, индекс.*

***РАЗРЕШЕНИЕ НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ***

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

«ЗАКАЗЧИК»:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование и адрес организации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«ПОДРЯДЧИК»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование и адрес организации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«СУБПОДРЯДЧИК»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование и адрес организации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. должностного лица, ответственного за производство работ, телефон)

Информация о заинтересованных лицах

ПРОИЗВОДСТВО ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ РАЗРЕШЕНО:

Наименование объекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Перечень работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Порядок и способ производства работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

с нарушением: дорожного покрытия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м,

асфальтового покрытия тротуара \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м,

газона \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м.

Срок производства работ с "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(Срок производства работ на проезжей части ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в соответствии с постановлением Клинцовской городской администрации № \_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.)

Заместитель главы Клинцовской городской администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П. «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ:

1. разрешение на осуществление земляных работ, не является разрешительным документом на производство строительно-монтажных работ.

2. разрешение действительно в течение установленного срока, в случае невыполнения работ в установленный в разрешении срок, за 5 дней до его истечения необходимо продлить действие разрешения предоставив обращение о продлении, график производства работ, схематический чертеж с нанесением границ выполненных и оставшихся работ.

3. разрешение без печати и подписи недействительно. Производство работ осуществлять только после полного оформления разрешения. Производство работ по просроченному разрешению считается самовольным производством работ.

4. Установить типовое ограждение с указанием производителя работ и контактного телефона.

5. Обеспечить безопасный проход пешеходов и проезд машин.

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

РАЗРЕШЕНИЕ НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ ПРОДЛЕНО:

с "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Основание: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Заместитель главы Клинцовской городской администрации

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

М.П. «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

РАЗРЕШЕНИЕ НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ ПРОДЛЕНО:

с "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Основание: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Заместитель главы Клинцовской городской администрации

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

М.П. «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

- - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - -

РАЗРЕШЕНИЕ ЗАКРЫТО:

Дорожное покрытие дороги тротуаров восстановлено: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Зеленые насаждения и газон восстановлены \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ограждения газонов, площадок и т.п. восстановлены \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ограждение снято. Траншея засыпана, территория спланирована, очищена от мусора, лишний грунт и строительные материалы вывезены.

Заказчик: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подрядчик: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Начальник отдела архитектуры, градостроительства и

землепользования Клинцовской

городской администрации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заместитель главы Клинцовской

городской администрации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата и подпись

М.П.

Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории городского округа «город Клинцы Брянской области», утвержденному постановлением Клинцовской городской администрации

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

Информация о месте нахождения и графике работы Клинцовской городской администрации

Место нахождения:

243140, Брянская область, город Клинцы, ул. Октябрьская, д.42

Справочные телефоны Администрации: 8 (48336) 4-17-40;

Адрес электронной почты Администрации: http://klinci.ru

График работы Администрации:

|  |  |
| --- | --- |
| Дни недели, время работы Администрации | |
| Дни недели | Время |
| Понедельник, вторник, среда, четверг | с 08.30 до 17.45, перерыв с 13.00 до 14.00 |
| Пятница  Суббота, воскресенье | с 08.30 до 16.30, перерыв с 13.00 до 14.00  Выходные |

Приемные дни Отдела архитектуры, градостроительства и землепользования

Клинцовской городской администрации

|  |  |
| --- | --- |
| Дни недели, время работы структурного подразделения | |
| Дни недели | Время |
| Вторник, четверг  Пятница(запись на прием) | с 09.00 до 13.00  с 09.00 до 13.00 |
|  |  |

Приемные дни отдела перспективного развития и благоустройства Клинцовской городской администрации

|  |  |
| --- | --- |
| Дни недели, время работы структурного подразделения | |
| Дни недели | Время |
| Понедельник, вторник, среда, четверг | с 08.30 до 17.45, перерыв с 13.00 до 14.00 |
| Пятница  Суббота, воскресенье | с 08.30 до 16.30, перерыв с 13.00 до 14.00  Выходные |
|  |  |

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Информация о месте нахождения и графике работы МФЦ:

Место нахождения:

243146, Брянская область, г. Клинцы, ул. Лесной Двор, д.2

Телефоны: 8 (48336) 4-42-66, 7 (48336) 4-42-80, 8 (48336) 4-42-88,

Адрес электронной почты: [mfc-klintsy@mail.ru](mailto:mfc-klintsy@mail.ru)

График работы:

Понедельник, вторник, четверг, пятница: с 08:00 до 20:00

Среда: с 08:00 до 17:45

Суббота: с 08:00 до 13:00

Выходной воскресенье

Приложение № 3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории городского округа «город Клинцы Брянской области», утвержденному постановлением Клинцовской городской администрации

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

Главе Клинцовской городской

администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

для граждан: Ф.И.О, место жительства,

реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя,

телефон, почтовый адрес;

для юридического лица: наименование,

местонахождение, ОРГН, ИНН,

почтовый адрес, телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ

на получение разрешения на право осуществления земляных работ

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

Адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование коммуникации, протяженность (п. м) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Граница работ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Площадь нарушаемого покрытия: проезжая часть \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, тротуар \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв. м, зеленая зона \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв. м.

Проект разработан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(название организации)*

Восстановление твердого покрытия возложено на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*(наименование организации)*

Сроки работ, включая восстановление благоустройства и твердого покрытия:

начало «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.,

окончание «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

Строительная организация (подрядчик) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(наименование организации, адрес, телефон)*

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

Сведения об ответственном производителе работ:

Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспортные данные \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(серия, № паспорта, когда и кем выдан, дата и место рождения,*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*адрес регистрации)*

В случае просадок асфальтобетонного покрытия и грунта на месте проведения

земляных работ в течение трех лет гарантируем их восстановление.

К заявлению прилагаются:

1 Копии материалов проектной документации (включая топографическую съемку места работ в масштабе 1:500).

2 Схема организации дорожного движения транспорта и пешеходов на период производства работ (проект безопасности дорожного движения) в случае нарушения их маршрутов движения.

3 Копии договоров с подрядными организациями, привлекаемыми для проведения восстановительных работ и работ по благоустройству, с указанием графика работ в пределах запрашиваемого срока, включающая гарантийные обязательства по их восстановлению.

Ответственный производитель работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

Руководитель организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

Приложение № 4

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории городского округа «город Клинцы Брянской области», утвержденному постановлением Клинцовской городской администрации от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_**

Российская Федерация

городской округ

«город клинцы Брянской области»

Клинцовская городская администрация

Октябрьская ул., д.42,

г. Клинцы, Брянская область, 243140

тел. (848336) 4-03-28, факс (848336) 4-11-97

От\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На №\_\_\_\_\_\_\_\_\_От\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Ф.И.О. для физ лиц., для юридических лиц –*

*полное наименование, организационно-*

*правовая форма, ОГРН, ИНН;*

*место нахождения, юридический адрес, индекс.*

РАЗРЕШЕНИЕ НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ АВАРИЙНЫХ (РЕМОНТНЫХ) РАБОТ

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Наименование и адрес организации, производящей работы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Наименование и объем работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вид и объем вскрываемого покрытия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

пр. часть \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ тротуар \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ газон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. и должность производителя работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Сроки производства работ: с "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

по "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

Производство работ необходимо согласовать с организациями, имеющими в месте аварии коммуникации, к земляным работам приступить после вызова представителей организаций, имеющих в месте производства работ инженерные сети и коммуникации.

Место производства работ оградить типовым ограждением, с указанием наименования организации, производящей работы и контактного телефона. Работы производить в соответствии с требованиями «Норм и Правил по благоустройству территории городского округа «город Клинцы Брянской области», утвержденных решением Клинцовского городского совета народных депутатов от 27.03.2013г. №5-794. Нормативные сроки производства работ с восстановлением благоустройства устанавливаются в летнее время (с 16 апреля по 14 октября) не более 5 суток, в зимнее время (с 15 октября по 15 апреля) не более 7 суток.

Восстановленное в полном объеме благоустройство сдать представителям Клинцовской городской администрации (отдел перспективного развития и благоустройства Клинцовской городской администрации).

Заместитель главы Клинцовской

городской администрации

М.П.

РАЗРЕШЕНИЕ НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ (АВАРИЙНЫХ, РЕМОНТНЫХ) ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ ПРОДЛЕНО:

с "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Основание: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Заместитель главы Клинцовской городской администрации

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

М.П. «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

РАЗРЕШЕНИЕ НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ (АВАРИЙНЫХ, РЕМОНТНЫХ) ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ ПРОДЛЕНО:

с "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Основание: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

РАЗРЕШЕНИЕ ЗАКРЫТО:

Дорожное покрытие дороги тротуаров восстановлено: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Зеленые насаждения и газон восстановлены \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ограждения газонов, площадок и т.п. восстановлены \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ограждение снято. Траншея засыпана, территория спланирована, очищена от мусора, лишний грунт и строительные материалы вывезены.

Заказчик: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подрядчик: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Начальник отдела перспективного развития и

благоустройства Клинцовской

городской администрации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заместитель Главы Клинцовской

городской администрации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата и подпись

М.П.

Приложение № 5

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории городского округа «город Клинцы Брянской области», утвержденному постановлением Клинцовской городской администрации

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., адрес заявителя (представителя) заявителя)\_\_\_\_\_\_\_\_ (регистрационный номер заявления)

# Решение об отказе

# в предоставлении разрешения на осуществление

# земляных работ на территории городского округа «город Клинцы Брянской области»

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование органа местного самоуправления)

сообщает, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя в дательном падеже, наименование, номер и дата выдачи документа подтверждающего личность, почтовый адрес - для физического лица)

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

(полное наименование, ИНН, КПП, почтовый адрес - для юридического лица)

на основании пункта 12 Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории городского округа «город Клинцы Брянской области» утвержденного постановлением Клинцовской городской администрации от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. №  \_\_\_\_\_\_, отказано в предоставлении разрешения на осуществление земляных работ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес (описание местоположения) участка, на котором намечено проведение работ)

в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(основание отказа)

Глава городской администрации

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

(подпись) (ФИО)

М.П.

Приложение № 6

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории городского округа «город Клинцы Брянской области», утвержденному постановлением Клинцовской городской администрации

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

Правовые основания предоставления Муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления Муниципальной услуги, является:

Конституция Российской Федерации от 12.12.1993;

Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;

Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;

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

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

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

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2000 № 878 «Об утверждении Правил охраны газораспределительных сетей»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.02.2009 № 160 «О порядке установления охранных зон объектов электросетевого хозяйства и особых условий использования земельных участков, расположенных в границах таких зон»;

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

Уставом города Клинцы Брянской области;

-постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов";

- постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг";

-постановлением Правительства РФ от 30.04.2014 N 403 (ред. от 21.04.2018) "Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства"

- Законом Брянской области от 15.03.2007 № 28-З «О градостроительной деятельности в Брянской области»;

- Уставом города Клинцы;

- Генеральным планом городского округа «города Клинцы, Брянской области», утвержденного решением Клинцовского городского совета народных депутатов от 29.12.2010 №5-351 ;

- Правилами землепользования и застройки на территории городского округа «город Клинцы Брянской области» и картой градостроительного зонирования, границ зон с особыми условиями использования территории и объектов культурного наследия на территории городского округа «город Клинцы Брянской области» в новой редакции», утвержденные решением Клинцовского городского совета народных депутатов от 24.05.2017г. №6-414;

-Нормами и Правилами по благоустройству территории городского округа «город Клинцы Брянской области», утвержденные решением Клинцовского городского совета народных депутатов от 27.03.2013 №5-794.

Приложение № 7

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории городского округа «город Клинцы Брянской области», утвержденному постановлением Клинцовской городской администрации

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

# БЛОК-СХЕМА

# ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Направление (вручение) заявителю разрешения на производство земляных работ

Окончание предоставления муниципальной услуги

Уведомление заявителя об отказе в выдаче разрешения на производство земляных работ, возврат документов

Документы соответствуют требованиям законодательства

Рассмотрение документов

Передача документов ответственному исполнителю

Поступление заявления

Регистрация заявления

Решение об отказе в предоставлении услуги

Оформление разрешения на производство земляных работ

Решение о выдаче разрешения на производство земляных работ

Проверка наличия документов

Назначение ответственного исполнителя

# 

# Приложение № 8

# к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории городского округа «город Клинцы Брянской области», утвержденному постановлением Клинцовской городской администрации

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

Лист согласования места осуществления земляных работ на территории городского округа «город Клинцы Брянской области», для земельного участка расположенного по адресу: Брянская область, город Клинцы,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Лист согласования к разрешению №\_\_\_\_\_\_\_\_от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20

Глава Клинцовской городской

администрации

Начальник отдела архитектуры,

градостроительства и

землепользования\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Начальник отдел перспективного развития и

благоустройства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Директор МУП «Торговые ряды» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Директор филиала ОАО «Газпром газораспределение Брянск»

в г.Клинцы. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Директор МУП «ВКХ» г.Клинцы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Директор МУП «Тепловые сети» городского округа

г.Клинцы, Брянской области\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Начальник Межрайонный центр технической

эксплуатации телекоммуникаций в г.Клинцы

Брянского филиала ОАО «Ростелеком» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Начальник района электросетей Филиал

ПАО «МРСК Центра»- Брянскэнерго Клинцовский

районные электрические сети \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Директор ООО «Клинцовская теплосетевая компания»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение: (перечень документов, указанных в пункте 9 Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешений на проведение земляных работ на территории городского округа «город Клинцы Брянской области»

Приложение № 9

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории городского округа «город Клинцы Брянской области», утвержденному постановлением Клинцовской городской администрации

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

Главе Клинцовской городской администрации

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. полный адрес проживания)

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

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу Вас закрыть разрешение на осуществление земляных работ по адресу: Брянская область, городской округ город Клинцы, ул. (пер.)

В связи с окончанием проведения земляных работ.

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись

Приложение № 10

к Административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Предоставление

разрешения на осуществление земляных

работ на территории городского округа

«город Клинцы Брянской области»,

утвержденному постановлением

Клинцовской городской администрации

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

Гарантийные обязательства

Производитель земляных работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование производителя работ)

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

(фактический и юридический адреса, № телефона)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О. законного представителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(документ, подтверждающий полномочия законного представителя)

и Заказчик \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование заказчика)

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

(фактический и юридический адреса, № телефона),

в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О. законного представителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(документ, подтверждающий полномочия законного представителя)

в течение трех лет с даты подписания разрешения на осуществление земляных работ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ гарантируют при возникновении просадок и деформаций произвести за свой счет в течение пяти дней с момента обнаружения повторное восстановление благоустройства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(вид работ, объект благоустройства и его местонахождение)

Производитель работ:

Представитель

Подрядчик

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

(должность) (подпись) (Ф.И.О. законного представителя)

М.П.

Заказчик:

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

(должность) (подпись) (Ф.И.О. законного представителя)

М.П.

Приложение: (перечень документов, указанных в пункте 9 Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешений на осуществление земляных работ на территории городского округа «город Клинцы Брянской области»

Приложение № 11

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории городского округа «город Клинцы Брянской области», утвержденному постановлением Клинцовской городской администрации

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

З А Я В Л Е Н И Е

на предоставление разрешения на осуществление аварийных (ремонтных) земляных работ

№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Наименование и адрес организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес производства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Вид работ (объем в п.м.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вид вскрываемого покрова: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Проезжая часть \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ тротуар \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ газон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

СРОКИ РАБОТ:

Начало: «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

Окончание: «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

СВЕДЕНИЯ О ПРОИЗВОДИТЕЛЕ РАБОТ:

1. Фамилия, и.о. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. Должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| М.П. | Производитель работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

# «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г