|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение №1 к постановлению Администрации городского поселения Мышкин от 26.04.2021 № 86  |

**Административный регламент по**

**предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на производство земляных работ» муниципальным учреждением «Управление городского хозяйства»**

1. Общие положения

* 1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на производство земляных работ» муниципальным учреждением «Управление городского хозяйства» (далее – административный регламент) разработан в целях оптимизации административных процедур, повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на производство земляных работ» муниципальным учреждением «Управление городского хозяйства» (далее – муниципальная услуга). Административный регламент определяет сроки предоставления муниципальной услуги, а так же состав, последовательность действий, сроки их выполнения, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги. Административный регламент также определяет особенности предоставления услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

* 1. При предоставлении муниципальной услуги заявителями являются физические и юридические лица, а также индивидуальные предприниматели, являющееся заказчиками и обеспечивающие производство земляных работ на территории городского поселения Мышкин (далее – заявитель, заказчик).

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

1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.1.Муниципальная услуга организуется муниципальным учреждением «Администрация городского поселения Мышкин» (далее – Администрация).

Муниципальная услуга исполняется муниципальным учреждением «Управление городского хозяйства» (далее – Управление).

Место нахождения: 152830, Ярославская область, г. Мышкин, ул. К. Либкнехта, д. 40.

Почтовый адрес: 152830, Ярославская область, г. Мышкин, ул. К. Либкнехта, д. 40.

График работы: Понедельник – четверг с 8.00 – 17.15 часов, пятница с 8.00 до 16.00 часов. Обеденный перерыв с 12.00 до 13.00 часов. Суббота и воскресенье – выходные дни. В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на один час.

Приём по вопросам предоставления муниципальной услуги ведётся по месту нахождения Управления по вышеуказанному графику.

Справочные телефоны: 8(48544)2-27-31.

Адрес электронной почты: goradm.myshkin@mail.ru.

Информация о порядке предоставления муниципальных услуг в электронной форме размещается в присутственных местах (многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, органах местного самоуправления).

Региональный центр телефонного обслуживания: 8 4852 49-09-49, 8 800 100-76-09.

1.3.2. Муниципальная услуга предоставляется по принципу «одного окна» через государственное автономное учреждение Ярославской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – многофункциональный центр, МФЦ).

Местонахождение: 152830, Ярославская область, г. Мышкин, ул. К. Либкнехта, д. 40.

График работы: Понедельник – четверг с 8.00 – 17.00 часов, пятница с 8.00 до 16.00 часов. Без обеда. Суббота и воскресенье – выходные дни. В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на один час.

Справочные телефоны: 8(48544)2-43-34.

Адрес сайта многофункционального центра в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: http://mfc76.ru

Адрес электронной почты многофункционального центра: mfc@mfc76.ru.

Информация о филиалах многофункционального центра размещена на сайте многофункционального центра.

1.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги, об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, формы и образцы документов, в том числе бланк заявления (далее – заявление), доступный для копирования и заполнения, в том числе в электронной форме, размещаются:

* на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
* на информационных стендах в Администрации;
* на сайте многофункционального центра;
* в многофункциональном центре.

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

 **-** в устной форме при личном обращении в Управление или в МФЦ;

* посредством телефонной связи: 8(48544)2-27-31;
* с использованием электронной почты: goradm.myshkin@mail.ru;
* с использованием Единого портала;
* посредством почтового отправления: 152830, Ярославская область, г.Мышкин, ул. К. Либкнехта, д. 40.

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

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

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

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

1.6. В рамках предоставления муниципальной услуги заявителю обеспечивается возможность осуществить предварительную запись на приём в Управление для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через портал органов исполнительной власти Ярославской области (www.yarregion.ru), Единый портал, выбрав удобные для заявителя дату и время приёма в пределах установленного в Управлении графика приёма заявителей. Запись на приём осуществляется посредством интерактивного сервиса Единого портала и (или) портала органов власти Ярославской области, с выбором удобных для заявителя даты и времени приёма в пределах установленного в Управлении графика приёма заявителей.

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

1.7. Заявителю обеспечена возможность осуществить предварительную запись на приём для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в многофункциональный центр посредством телефонной связи с региональным центром телефонного обслуживания и портала многофункционального центра (<https://mfc76.ru>) для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги, выбрав удобные для заявителя дату и время приёма в пределах установленного в многофункциональном центре графика приёма заявителей.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Выдача разрешения на производство земляных работ» муниципальным учреждением «Управление городского хозяйства». Под земляными работами в настоящем административном регламенте понимается производство работ по разрытию, выемке, перемещению, укладке, уплотнению грунта и (или) иное вмешательство в грунт на уровне ниже верхнего слоя грунта.

Муниципальная услуга включает в себя следующие подуслуги:

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

Разрешение на производство земляных работ удостоверяет право заявителя осуществлять производство земляных работ в определённые сроки с соблюдением условий и требований проектной документации либо положений плана (схемы) производства работ и действующего законодательства Российской Федерации.

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

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

1. «Продление срока действия разрешения на производство земляных работ».

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

1. «Переоформление разрешения на производство земляных работ».

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

На период переоформления разрешения производство земляных работ приостанавливается (за исключением производства земляных работ при устранении последствий аварий и чрезвычайных ситуаций).

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

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

5) «Приостановление срока действия разрешения на производство земляных работ».

Приостановление срока действия разрешения на производство земляных работ осуществляется в случае обнаружения в процессе производства земляных работ, не указанных в организационно-технологической документации на производство работ коммуникаций, подземных сооружений или взрывоопасных материалов.

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

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

Приёмка восстановленного благоустройства производится в соответствии с представленными заявителем документами о восстановлении нарушенного благоустройства, для получения разрешения на производство земляных работ.

 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Муниципальное учреждение «Администрация городского поселения Мышкин», исполнитель муниципальной услуги: Муниципальное учреждение «Управление городского хозяйства»*.*

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

1. Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр) и подведомственным ей федеральным государственным бюджетным учреждением – «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» для получения сведений о земельном участке и/или расположенном на земельном участке объекте из Единого государственного реестра недвижимости;
2. Федеральной налоговой службой – в части предоставления выписок их единых государственных реестров юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;
3. Уполномоченным органом в области охраны объектов культурного наследия (Департамент охраны объектов культурного наследия Ярославской области или уполномоченный орган местного самоуправления);
4. Департаментом имущественных и земельных отношений Ярославской области.
5. Уполномоченным органом местного самоуправления для получения информации о выданном:

- разрешении на строительство и (или) разрешении на ввод в эксплуатацию (в случае, если разрешение выдавалось в отношении объекта индивидуального жилищного строительства либо объекта капитального строительства, не указанного в части 1 статьи 2 Закона Ярославской области от 25.12.2017 №60-з «О перераспределении между органами местного самоуправления муниципальных образований Ярославской области и органами государственной власти Ярославской области полномочий в области градостроительной деятельности»);

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

- разрешении на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

- разрешение на снос или пересадку зелёных насаждений.

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

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги (постановление Администрации городского поселения Мышкин от 01.04.2019 №56 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления городского поселения Мышкин»).

2.3. Формы подачи заявления и получения результата предоставления услуги:

* очная форма – при личном присутствии заявителя в Управлении или МФЦ;
* заочная форма – без личного присутствия заявителя (через Единый портал, а также по почте, по электронной почте).

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

* 1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
	2. предоставление (направление) заявителю разрешения на производство земляных работ;
	3. предоставление (направление) заявителю аварийного разрешения на производство земляных работ;
	4. продление срока действия разрешения на производство земляных работ и выдача (направление) заявителю такого разрешения на производство земляных работ с продлённым сроком;
	5. переоформление разрешения на производство земляных работ и выдача (направление) заявителю такого разрешения на производство земляных работ;
	6. возобновление разрешения на производство земляных работ;
	7. предоставление (направление) заявителю документа, подтверждающего приёмку восстановленного благоустройства после производства работ и закрытие разрешения на производство земляных работ – Акта приёмки восстановленного благоустройства после производства земляных работ;
	8. выдача (направление) заявителю мотивированного отказа в выдаче разрешения на производство земляных работ, в выдаче аварийного разрешения на производство земляных работ, в продлении срока действия разрешения на производство земляных работ, в переоформлении разрешения на производство земляных работ, а также в приёмке восстановленного благоустройства после производства работ и закрытии разрешения на производство земляных работ, оформленного в форме муниципального правового акта.
	9. приостановление срока действия разрешения на производство земляных работ либо выдача (направление) мотивированного решения об отказе в приостановлении срока действия разрешения на производство земляных работ.
	10. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:
* 10 рабочих дней со дня получения Управлением заявления в отношении следующих подуслуг муниципальной услуги: «Оформление разрешения на производство земляных работ», «Продление срока действия разрешения на производство земляных работ», «Приостановление срока действия разрешения на производство земляных работ»; «Переоформление разрешения на производство земляных работ» и «Приёмка восстановленного благоустройства после производства работ и закрытие разрешения на производство земляных работ»;
* 3 рабочих дня со дня поступления в Управление заявления о выдаче аварийного разрешения на производство земляных работ.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

* Градостроительный кодекс Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 2005, № 1 (ч. I);
* Земельный кодекс Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 2001, № 44, ст. 4147);
* Федеральный закон от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» («Парламентская газета», № 120-121, 29.06.2002);
* Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-Ф3 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 8.10.2003, № 202,);
* Федеральный закон от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 12.11.2007, № 46, ст. 5553);
* Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, № 168);
* Закон РСФСР от 15.12.1978 «Об охране и использовании памятников истории и культуры» («Свод законов РСФСР», т. 3, с. 498);
* Постановление Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» («Собрание законодательства РФ», 3.10.2011, № 40, ст. 5559);
* Постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 303, 31.12.2012, «Собрание законодательства РФ», 31.12.2012, № 53 (ч. 2), ст. 7932);
* Постановление Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства» («Собрание законодательства РФ», 12.05.2014, № 19, ст. 2437);
* Приказ Министерства жилищно-коммунального хозяйства РСФСР от 25.07.1979 № 401 «Об утверждении и введении в действие Инструкции по правилам разрытий на городских дорогах и упорядочению и планированию этих работ»;
* Постановление Правительства Ярославской области от 02.04.2015 № 366-п «Об утверждении Порядка и условий размещения объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов на территории Ярославской области» («Документ-Регион», № 27, 7.04.2015);
* Решение Муниципального Совета городского поселения Мышкин от 27.03.2018 №6 «Об утверждении Правил благоустройства городского поселения Мышкин»;
* Устав городского поселения Мышкин Мышкинского муниципального района Ярославской области;
* Постановление Администрации городского поселения Мышкин от 01.04.2019 №56 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления городского поселения Мышкин».

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

* + 1. Для подуслуги «Выдача разрешения на производство земляных работ»
			1. Оформление разрешения на производство земляных работ.

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

1. заявление установленной формы (Приложение 1 к административному регламенту).
2. документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя;
3. документ, удостоверяющий полномочия представителя, если с заявлением обращается представитель заявителя физического, юридического лица, либо индивидуального предпринимателя, в том числе копия документа, подтверждающего полномочия лица на осуществление действий без доверенности от имени заявителя (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности);
4. рабочий чертёж из состава проектной документации на строительство, реконструкцию сетей инженерно-технического обеспечения с графическими материалами (при необходимости) либо план (схема) производства работ, отражающие предполагаемое место производства земляных работ с указанием размещения и глубины залегания имеющихся сетей инженерно-технического обеспечения, согласованный следующими организациями:
* организациями – правообладателями сетей инженерно-технического обеспечения (газоснабжения, водоснабжения и канализации, ливневой канализации, теплоснабжения, телекоммуникационные и др.) и сетей электроснабжения (требуется в случае наличия таких сетей в месте производства земляных работ и непосредственной близости к месту производства работ);
* правообладателями земельных участков, на территории которых планируется производство земляных работ;
* органом местного самоуправления, осуществляющим полномочия в сфере архитектуры и градостроительства;
* органом местного самоуправления/специализированной организацией, осуществляющим полномочия собственника дорог и организации дорожной деятельности на них, в том числе, отвечающим за содержание знаков безопасности по улично-дорожной сети (требуется при производстве земляных работ с выходом на проезжую часть тротуаре, обочине и разделительной полосе, требующих восстановления покрытия дорог и тротуаров);
* органом, осуществляющим контроль за безопасностью дорожного движения (при производстве земляных работ в пределах полос отвода автомобильных дорог и придорожных полос);
* органом местного самоуправления, уполномоченного на осуществление функций по организации регулярных перевозок по муниципальным маршрутам (требуется в случае производства земляных работ с выходом на проезжую часть дорог, по которым проходят маршруты регулярных перевозок городского пассажирского транспорта и городского пассажирского электротранспорта);
* уполномоченного органа в области охраны объектов культурного наследия (требуется в случаях производства земляных работ на территориях объектов культурного наследия);
1. календарный график производства работ;
2. схема организации дорожного движения транспортных средств и пешеходов на период проведения земляных работ, согласованная, заинтересованными организациями (требуется в случае производства земляных работ на проезжей части дороги);
3. проект восстановления нарушенных объектов благоустройства (дорожного покрытия (асфальта, тротуарной плитки), зелёных насаждений и других элементов благоустройства) на месте производства земляных работ;
4. гарантийное обязательство (приложение 2 к административному регламенту).

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

* + - 1. Оформление аварийного разрешения на производство земляных работ.

Для получения аварийного разрешения на производство земляных работ заявитель обращается в Управление и прилагает следующие документы:

1. заявление установленной формы (Приложение 3 к административному регламенту);
2. документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя;
3. документ, удостоверяющий полномочия представителя, если с заявлением обращается представитель заявителя физического либо юридического лица, в том числе копия документа, подтверждающего полномочия лица на осуществление действий без доверенности от имени заявителя - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности);
4. схему (либо фрагмент топографического плана) места осуществления работ, с обозначением сетей инженерно-технического обеспечения и указанием места их повреждения;
5. документ, подтверждающий факт аварии.
	* 1. Для подуслуги «Продление срока действия разрешения на производство земляных работ»:

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

1. заявление установленной формы (Приложение 4 к административному регламенту);
2. документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя;
3. документ, удостоверяющий полномочия представителя, если с заявлением обращается представитель заявителя физического либо юридического лица, в том числе копия документа, подтверждающего полномочия лица на осуществление действий без доверенности от имени заявителя - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности);
4. документы, являющиеся обоснованием причин продления срока действия разрешения на производство земляных работ;
5. подлинный экземпляр разрешения на производство земляных работ;
6. рабочий чертёж из состава представленной раннее проектной документации на строительство, реконструкцию сетей инженерно-технического обеспечения с графическими материалами либо план (схема) производства работ с указанием выполненных и незавершённых объёмов работ, в том числе с новыми согласованиями в случае истечения сроков согласований организаций, представленных заявителем при получении разрешения на производство земляных работ;
7. календарный график производства работ по незавершённым объёмам работ и полному восстановлению нарушенных элементов благоустройства;
8. схема организации дорожного движения транспортных средств и пешеходов на период проведения земляных работ (требуется в случае истечения срока действия согласований схемы организации дорожного движения, ранее представленной для получения разрешения на производство земляных работ).

 2.7.2.1. В целях приостановления срока действия разрешения на производство земляных работ заявитель подает в МУ «Управление городского хозяйства» заявление по установленной форме (приложение 10 к административному регламенту). К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

 1) оригинал разрешения;

 2) гарантийное обязательство заявителя о восстановлении нарушенного благоустройства в полном объеме;

 3) доверенность представителя заявителя (в случае представления интересов заявителя представителем);

 4) при предоставлении в целях получения муниципальной услуги документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, - документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочия заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в орган или организацию.

 Установленный выше перечень документов предоставляется заявителем самостоятельно и является исчерпывающим.

* + 1. Для подуслуги «Переоформление разрешения на производство земляных работ»

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

1. заявление установленной формы (Приложение 5 к административному регламенту);
2. документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя;
3. документ, удостоверяющий полномочия представителя, если с заявлением обращается представитель заявителя физического либо юридического лица, в том числе копия документа, подтверждающего полномочия лица на осуществление действий без доверенности от имени заявителя - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании, либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности);
4. подлинный экземпляр разрешения на производство земляных работ;
5. документы, являющиеся обоснованием причин переоформления разрешения на производство земляных работ.
	* 1. Для подуслуги «Приёмка восстановленного благоустройства после производства работ и закрытие разрешения на производство земляных работ».

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

1. заявление установленной формы (Приложение 6 к административному регламенту);
2. документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя;
3. документ, удостоверяющий полномочия представителя, если с заявлением обращается представитель заявителя физического либо юридического лица, в том числе копия документа, подтверждающего полномочия лица на осуществление действий без доверенности от имени заявителя - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности);
4. подлинный экземпляр разрешения на производство земляных работ;
5. заключение специализированной лаборатории по определению коэффициента уплотнения грунта при закрытии разрешения на работы, проводимые на магистралях города, относящиеся по интенсивности движения к группе А (согласно Приказа Росстандарта от 26.09.2017 №1245-ст «Об утверждении национального стандарта Российской Федерации») (требуется в случае производства земляных работ, проводимых на магистралях города, относящихся по интенсивности движения к группе А).
	* 1. К документам и сведениям, необходимым для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Ярославской области и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, относятся:
* выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (если заявитель – юридическое лицо), выдаваемая Федеральной налоговой службой (не требуется для предоставления подуслуг «Продление срока действия разрешения на производство земляных работ» и «Приёмка восстановленного благоустройства после производства работ и закрытие разрешения на производство земляных работ»);
* выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (если заявитель – индивидуальный предприниматель), выдаваемая Федеральной налоговой службой (не требуется для предоставления подуслуг «Продление срока действия разрешения на производство земляных работ» и «Приёмка восстановленного благоустройства после производства работ и закрытие разрешения на производство земляных работ»);
* выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, на котором планируется производство земляных работ, выдаваемая Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ярославской области (требуется для проверки надлежащего правообладателя земельного участка, на котором планируется производство земляных работ, в процедуре оформления разрешения на производство земляных работ подуслуги «Выдача разрешения на производство земляных работ»);
* информация о нахождении земельного участка с предполагаемым местом производства земляных работ, в отношении которых запрашивается разрешение на производство земляных работ, на территории объекта культурного наследия, выдаваемая уполномоченным органом в области охраны объектов культурного наследия (требуется для проверки установления факта наличия (отсутствия) территории объектов культурного наследия на территории места проведения земляных работ в процедуре оформления разрешения на производство земляных работ подуслуги «Выдача разрешения на производство земляных работ»);
* разрешение на использование земель и земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута;
* разрешение на строительство, разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, разрешение на снос или пересадку зеленых насаждений (при необходимости).

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

Управление, не вправе требовать от заявителя:

* представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;
* представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включённых в определённый частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – закон об организации предоставления услуг) перечень документов.

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

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

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

Перечень оснований для отказа в приёме документов является исчерпывающим.

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

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

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

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

* изготовление проектной документации на строительство (реконструкцию, ремонт, прокладку) сетей инженерно-технического обеспечения (выдаваемый документ – рабочий чертёж), выполняемой специализированной (проектной) организацией;
* подготовка и согласование схемы организации дорожного движения транспортных средств и пешеходов на период проведения земляных работ, разрабатываемой специализированной (проектной) организацией;
* изготовление проекта восстановления нарушенных объектов благоустройства (дорожного покрытия (асфальта, тротуарной плитки), зелёных насаждений и других элементов благоустройства) на месте производства земляных работ, разрабатываемого специализированной организацией;
* определение коэффициента уплотнения грунта на работы, проводимые на магистралях города, относящихся по интенсивности движения к группе А (согласно Приказа Росстандарта от 26.09.2017 №1245-ст «Об утверждении национального стандарта Российской Федерации»), в форме заключения о плотности подстилающего слоя оформляемого специализированной лабораторией.

2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

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

1. представление документов, указанных в пункте 2.7. административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, содержащих недостоверные сведения или предоставление документов и сведений, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, не в полном объёме;
2. отсутствие необходимых согласований либо истечение сроков согласований организаций, представленных в составе комплекта документов к заявлению (не применяется при предоставлении процедуры «Оформление аварийного разрешения на производство земляных работ» подуслуги «Выдача разрешения на производство земляных работ» и подуслуг «Переоформление разрешения на производство земляных работ» и «Приёмка восстановленного благоустройства после производства работ и закрытие разрешения на производство земляных работ»);
3. отсутствие разрешений(ия), указанного(ых) в абзацах шестом и седьмом подпункта 2.7.5. пункта 2.7 административного регламента, являющихся основанием для организации производства земляных работ и подлежащих оформлению в соответствии с требованиями федеральных законов (требуется только при предоставлении процедуры оформления разрешения на производство земляных работ подуслуги «Выдача разрешения на производство земляных работ»);

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

1. подача заявления по окончании сроков действия разрешения на производство земляных работ (применяется при предоставлении подуслуги «Продление срока действия разрешения на производство земляных работ»);
2. выявление недостатков в восстановлении благоустройства - восстановленное благоустройство не соответствует документам о восстановлении нарушенного благоустройства (применяется при предоставлении подуслуги «Приёмка восстановленного благоустройства после производства работ и закрытие разрешения на производство земляных работ»).
3. по приостановлению срока действия разрешения на производство земляных работ - при отсутствии документов, указанных в подпункте 2.7.2.1 настоящего административного регламента, а также в случае отсутствия объективных причин (погодных условий) для восстановления благоустройства.

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

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

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

Заявление, поданное в очной форме в МФЦ, регистрируется в порядке, определённом подпунктом 3.5.1. пункта 3.5. раздела 3 административного регламента.

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

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

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

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

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

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

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

Помещение для предоставления муниципальной услуги обеспечивается санитарно-гигиеническими помещениями, оборудованными в соответствии с требованиями строительных норм и правил, обеспечивающих доступность для инвалидов и маломобильных групп населения.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

* возможность получения услуги всеми способами, предусмотренными законодательством, в том числе через Единый портал и МФЦ;
* наличие возможности записи на приём в электронном виде;
* отсутствие превышения срока предоставления муниципальной услуги установленного пунктом 2.5 раздела 2 административного регламента;
* отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей;
* беспрепятственный доступ к местам предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп граждан (входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски);
* оборудование мест для бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе не менее 1 - для транспортных средств инвалидов;
* сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, к месту предоставления муниципальной услуги и оказание им помощи;
* дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
* допуск на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение.

2.17. Управление не вправе требовать от заявителя:

1) представление документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представление документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона №210-ФЗ от 27.07.2010;

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

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги 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;

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 Управления, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ от 27.07.2010, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Управления, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ от 27.07.2010, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

1. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

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

* приём, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов;
* рассмотрение, проверка заявления и приложенных к нему документов, направление межведомственных запросов и подготовка документа либо осуществление действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
* выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

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

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управлениезаявления при личном обращении заявителя в Управление или многофункциональный центр путём почтового отправления, по электронной почте*,* либо через Единый портал.

Ответственным за выполнение административной процедуры является ведущий специалист МУ «Управление городского хозяйства» (далее – специалист Управления).

При проведении первичной проверки специалист Управления*:*

1. проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя либо полномочия представителя;
2. проверяет надлежащее оформление заявления, в том числе проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с подпунктами 2.7.1.-2.7.4 пункта 2.7 раздела 2 административного регламента, проверяет соответствие указанных в заявлении сведений, сведениям в представленных документах, проверяет соответствие представленных документов документам, указанным в заявлении, а также наличие в заявлении необходимых сведений, удостоверяясь, что:
	* документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определённых законодательством должностных лиц;
	* тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения, а фамилии, имена и отчества физических лиц, контактные телефоны, адреса их мест жительства написаны полностью;
	* в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных неоговорённых исправлений;
	* документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.
3. сличает копии предоставленных документов с оригиналами, выполняет на копиях надпись об их соответствии подлинным экземплярам (ставит штамп «копия верна»), заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;
4. помогает заявителю заполнить заявление при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении.

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

При отсутствии оснований для отказа в приёме документов, указанных в пункте 2.8 раздела 2 административного регламента, специалист Управления принимает заявление, регистрирует его в Журнале приёма заявления, отмечая факт регистрации заявления путём отметки в получении заявления на экземпляре заявителя, а также назначает заявителю день для получения результата предоставления услуги.

При поступлении заявления по почте*,* электронной почте оно регистрируется в порядке, установленном правилами внутреннего документооборота Управления.Специалист Управления проверяет поступившее в Управление заявление на предмет его надлежащего оформления в соответствии с подпунктом 2 настоящего пункта.

В случае если заявление оформлено ненадлежащим образом, в том числе, если к нему приложены не все необходимые документы, специалист Управления готовит проект уведомления об отказе в приёме заявления и его возврате с обоснованием причин отказа в соответствии с пунктом 2.8. раздела 2 настоящего административного регламента и передаёт уведомление на подпись начальнику МУ «Управление городского хозяйства» (далее – начальник Управления). Документы возвращаются в пятидневный срок с даты поступления этих документов в Управление. Возврат заявления и приложенных к нему документов осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата.

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

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

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.3. Рассмотрение, проверка заявления и приложенных к нему документов, направление межведомственных запросов и подготовка документа либо осуществление действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

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

Ответственными за выполнение административной процедуры являются ведущий специалист МУ «Управление городского хозяйства» и начальник МУ «Управление городского хозяйства».

В рамках административной процедуры осуществляется межведомственное информационное взаимодействие в соответствии с требованиями, установленными законом об организации предоставления услуг. Запросы формируются и направляются в день регистрации заявления. Межведомственное взаимодействие осуществляется в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу органа, предоставляющего муниципальную услугу, подведомственной государственному органу организации, участвующей в предоставлении государственных и муниципальных услуг, либо многофункциональный центр.

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

* проводит проверку наличия и правильности оформления документов, необходимых для выдачи разрешения на производство земляных работ;
* проверяет наличие (отсутствия) всех необходимых согласований подлежащих представлению для оформления разрешения в соответствии с настоящим административным регламентом, в том числе наличия разрешения(ий), указанного(ых) в абзацах шестом и седьмом подпункта 2.7.5. пункта 2.7 административного регламента, являющихся основанием для организации производства земляных работ, подлежащих оформлению в соответствии с требованиями федеральных законов (процедура не проводится для принятия решения о выдаче аварийного разрешения на производство земляных работ);
* формирует, при необходимости, и направляет межведомственные запросы в рамках межведомственного информационного взаимодействия;
* осуществляет подготовку проекта документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги:
1. при поступлении заявления о выдаче разрешения на производство земляных работ в случае наличия оснований, предусмотренных подпунктами 1-3 пункта 2.12. раздела 2 административного регламента, специалист Управления готовит проект мотивированного отказа в выдаче разрешения на производство земляных работ либо при отсутствии оснований для принятия решения об отказе в выдаче разрешения на производство земляных работ, предусмотренных подпунктами 1-3 пункта 2.12 раздела 2 административного регламента, специалист Управления готовит проект разрешения на производство земляных работ по форме (Приложение 8 к административному регламенту);
2. при поступлении заявления о выдаче аварийного разрешения на производство земляных работ в случае наличия основания, предусмотренного подпунктом 1 пункта 2.12. раздела 2 административного регламента специалист Управления готовит проект мотивированного отказа в выдаче аварийного разрешения на производство земляных работ либо при отсутствии основания для принятия решения об отказе в выдаче аварийного разрешения на производство земляных работ, предусмотренного подпунктом 1 пункта 2.12 раздела 2 административного регламента, специалист Управления готовит проект аварийного разрешения на производство земляных работ по форме (Приложение 9 к административному регламенту).

Подготовленный проект документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, специалист Управления передаёт вместе с заявлением и приложенными к нему документами начальнику Управления, для подписания.

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

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

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

* проводит проверку соблюдения заявителем условия по срокам подачи заявления, установленного пунктом 2.7.2. раздела 2 административного регламента;
* проводит проверку наличия и правильности оформления документов, необходимых для продления срока действия разрешения на производство земляных работ;
* проверяет наличие необходимых согласований и наличие либо отсутствие оснований для продления срока действия разрешения, предусмотренных подпунктом 2 пункта 2.1. раздела 2 административного регламента;

При наличии оснований, предусмотренных подпунктами 1,2,4,5 пункта 2.12. раздела 2 административного регламента, специалист Управления готовит проект мотивированного отказа в продлении срока действия разрешения на производство земляных работ и передаёт его вместе с заявлением и приложенными к нему документами начальнику Управления для подписания.

При отсутствии оснований для принятия решения об отказе в продлении срока действия разрешения на производство земляных работ, предусмотренных подпунктом 1,2,4,5 пунктом 2.12 раздела 2 административного регламента, специалист Управления производит оформление продления срока действия разрешения на производство земляных работ посредством нанесения на оборотную сторону подлинного экземпляра разрешения записи о продлении срока действия разрешения с указанием периода, на который продлевается срок действия разрешения. Подготовленный результат предоставления муниципальной услуги специалист Управления передаёт вместе с заявлением и приложенными к нему документами начальнику Управления для удостоверения записи о продлении срока действия разрешения.

3.3.2.1. Подуслуга «Приостановление срока действия разрешения на производство земляных работ».

В случае поступления заявления по приостановлению срока действия разрешения на производство земляных работ рассмотрение и проверка заявления и приложенных к нему документов осуществляется в порядке, установленном в подпункте 3.3.1. пункта 3.3. настоящего раздела административного регламента с учётом следующих особенностей.

При поступлении заявления по продлению срока действия разрешения на производство земляных работ специалист Управления:

- проводит проверку соблюдения заявителем условия по срокам подачи заявления, установленного пунктом 2.7.2.1 раздела 2 административного регламента;

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

При наличии оснований, предусмотренных подпунктом 7 пункта 2.12. раздела 2 административного регламента, специалист Управления готовит проект мотивированного отказа в приостановлении срока действия разрешения на производство земляных работ и передаёт его вместе с заявлением и приложенными к нему документами начальнику МУ «Управление городского хозяйства» для подписания.

При отсутствии оснований для принятия решения об отказе в приостановлении срока действия разрешения на производство земляных работ, предусмотренных подпунктом 7 пункта 2.12 раздела 2 административного регламента, специалист Управления производит оформление приостановления срока действия разрешения на производство земляных работ посредством нанесения на оборотную сторону подлинного экземпляра разрешения записи о приостановлении срока действия разрешения с указанием периода, на который приостанавливается срок действия разрешения. Подготовленный результат предоставления муниципальной услуги специалист Управления передаёт вместе с заявлением и приложенными к нему документами начальнику МУ «Управление городского хозяйства» для удостоверения записи о приостановлении срока действия разрешения.

 3.3.3. Подуслуга «Переоформление разрешения на производство земляных работ»

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

При поступлении заявления специалист Управления:

* проводит проверку наличия и правильности оформления документов, необходимых для переоформления разрешения на производство земляных работ;
* формирует, при необходимости, и направляет межведомственные запросы в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

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

При отсутствии оснований для принятия решения об отказе в переоформлении разрешения на производство земляных работ, предусмотренных подпунктом 1 пункта 2.12 раздела 2 административного регламента, специалист Управления готовит проект нового разрешения на производство земляных работ взамен ранее выданного, и передаёт его вместе с заявлением и приложенными к нему документами начальнику Управления для подписания.

3.3.4. Подуслуга «Приёмка восстановленного благоустройства после производства работ и закрытие разрешения на производство земляных работ».

В случае поступления заявления о приёмке восстановленного благоустройства после производства работ и закрытию разрешения рассмотрение и проверка заявления и приложенных к нему документов осуществляются в порядке, установленном в подпункте 3.3.1. пункта 3.3. настоящего раздела административного регламента с учётом следующих особенностей.

При поступлении заявления специалист Управления:

* проводит проверку наличия и правильности оформления документов, необходимых для приёмки восстановленного благоустройства после производства работ и закрытия разрешения на производство земляных работ;
* принимает работы по восстановленному благоустройству на соответствие документам, представленным для выдачи разрешения на производство земляных работ, путём проведения осмотра на месте выполнения земляных работ.

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

Результаты осмотра специалист Управления фиксирует в акте приёмки восстановленного благоустройства после производства земляных работ, оформляемом по форме (Приложение 7 к административному регламенту). В случае несоответствия восстановленного благоустройства представленным документам в акте приёмки восстановленного благоустройства после производства земляных работ указывается на необходимость устранения нарушений, срок для их устранения, после чего один экземпляр акта вручается заявителю. После устранения заявителем указанных в акте приёмки восстановленного благоустройства после производства земляных работ нарушений, приём восстановленного благоустройства осуществляется повторно.

По итогам рассмотрения документов и по результатам приёмки восстановленного благоустройства при наличии оснований, предусмотренных подпунктами 1,6 пункта 2.12. раздела 2 настоящего административного регламента, специалист Управления готовит проект мотивированного отказа в приёмке восстановленного благоустройства после производства работ и закрытии разрешения на производство земляных работ и передаёт его вместе с заявлением и приложенными к нему документами начальнику Управления для подписания.

При отсутствии оснований для отказа в приёмке восстановленного благоустройства после производства работ и закрытии разрешения на производство земляных работ, предусмотренных подпунктом 1,6 пункта 2.12 раздела 2 административного регламента, специалист Управления на оборотной стороне разрешения на производство земляных работ вносит запись о закрытии разрешения.

Подготовленный результат предоставления муниципальной услуги, специалист Управления передаёт вместе с заявлением и приложенными к нему документами начальнику Управления,для удостоверения записи.

Начальник Управления в течение 1 дня рассматривает результат предоставления муниципальной услуги и при отсутствии замечаний подписывает (удостоверяет) его. При наличии замечаний начальник Управления направляет документ на доработку. Доработанный в тот же день документ передаётся начальнику Управления для подписания (удостоверения).

Подписанный начальником Управления документ передаётся для выдачи (направления) заявителю.

Максимальный срок исполнения административной процедуры:

* 8 рабочих дней в отношении процедуры оформления разрешения на производство земляных работ подуслуги «Выдача разрешения на производство земляных работ» и подуслуг «Продление срока действия разрешения на производство земляных работ», «Приостановление срока действия разрешения на производство земляных работ», «Переоформление разрешения на производство земляных работ» и «Приёмка восстановленного благоустройства после производства работ и закрытие разрешения на производство земляных работ»;
* 1 рабочий день в отношении процедуры оформления аварийного разрешения на производство земляных работ подуслуги «Выдача разрешения на производство земляных работ».

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

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Управления результата предоставления муниципальной услуги.

Ответственными за выполнение административной процедуры является начальник МУ «Управление городского хозяйства».

Специалист Управления в течение 1 дня с момента получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, производит в установленном порядке его регистрацию в Журнале регистрации заявлений.

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

Специалист Управления проверяет предъявленные документы, выдаёт с отметкой в Журнале явившемуся заявителю или представителю заявителя документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги. К разрешению на производство земляных работ в обязательном порядке прилагается гарантийное обязательство, указанное в пункте 8 подпункта 2.7.1.1. раздела 2 административного регламента.

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

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

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

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день*.*

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

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

3.5. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

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

Ответственными за выполнение административной процедуры являются специалисты многофункционального центра.

При проверке документов специалист многофункционального центра устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверяет надлежащее оформление заявления, в том числе наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с подпунктами 2.7.1. – 2.7.4. пункта 2.7 раздела 2 административного регламента, проверяет соответствие указанных в заявлении сведений, сведениям в представленных документах, проверяет соответствие представленных документов документам, указанным в заявлении, а также наличие в заявлении необходимых сведений), проверяет соответствие копий представленных документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, а в случае обращения представителя заявителя – личность и полномочия представителя.

При выявлении фактов ненадлежащего оформления заявления специалист МФЦ уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления услуги, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в представленных документах, и предлагает принять меры по их устранению. Если указанные недостатки можно устранить непосредственно в многофункциональном центре, специалист МФЦ разъясняет заявителю возможности их устранения.

При отсутствии оснований для отказа в приёме документов, предусмотренных пунктом 2.8. раздела 2 административного регламента, документы принимаются и регистрируются в автоматизированной информационной системе многофункционального центра, формируется расписка в приёме документов в двух экземплярах, один из которых выдаётся заявителю, второй хранится в многофункциональном центре.

Принятый комплект документов с сопроводительными документами передаётся в Администрацию городского поселения Мышкин в сроки, установленные соглашением о взаимодействии.

3.5.2. Выдача результата предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр.

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

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

4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

 4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением уполномоченным муниципальным служащим положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием им решений, осуществляется начальником организационно-правового отдела Администрации городского поселения Мышкин.

 Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником организационно-правового отдела Администрации городского поселения Мышкин, но не реже двух раз в год.

 4.2. Проверки осуществляются начальником организационно-правового отдела Администрации городского поселения Мышкин на основании ежегодных планов проведения проверок (плановые проверки) или по факту обращения получателя муниципальной услуги (внеплановые проверки).

 Контроль полноты и качества исполнения муниципальной услуги включает в себя:

 - выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц;

 - рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) Администрации, уполномоченного муниципального служащего, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3. В случае выявления нарушений прав граждан по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Муниципальный служащий, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение требований законодательства и настоящего административного регламента в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность муниципального служащего закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованием законодательства.

4.5. Контроль за исполнением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления, должностного лица Управления, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 закона об организации предоставления услуг.

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

* + нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
	+ нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
	+ требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами Администрации городского поселения Мышкин для предоставления муниципальной услуги;
	+ отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами Администрации городского поселения Мышкин для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
	+ отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами;
	+ затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами;
	+ отказ Управления, специалиста Управления*,* в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
* нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
* приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами городского поселения Мышкин.

5.2. Жалоба подаётся лично в Администрацию городского поселения Мышкин, Управление, в МФЦ, в Департамент информатизации и связи Ярославской области, являющийся учредителем многофункционального центра, либо в Управление Федеральной антимонопольной службы по Ярославской области в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, а также может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет: официального сайта Администрации городского поселения Мышкин,через МФЦ либо через Единый портал в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через указанный портал.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Управления, подаются в Администрацию городского поселения Мышкин.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в Департамент информатизации и связи Ярославской области.

При поступлении жалобы в МФЦ на решения и действия (бездействие) руководителя уполномоченного органа обеспечивает её передачу в Управление, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

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

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

5.3. Жалоба должна содержать:

* наименование Управления, фамилию, имя, отчество должностного лица Управления, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 закона об организации предоставления услуг, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
* фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя – для физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – для юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
* сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления, должностного лица Управления, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 закона об организации предоставления услуг, их работников;
* доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления, должностного лица Управления, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 закона об организации предоставления услуг, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Поступившая в Администрацию городского поселения Мышкин, Управление, многофункциональный центр, Департамент информатизации и связи Ярославской области жалоба подлежит регистрации не позднее рабочего дня, следующего за днём её поступления и рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 закона об организации предоставления услуг, в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, либо в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.

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

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Указанное решение принимается в форме распоряжения Администрации городского поселения Мышкин.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даётся информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.6. В случае если в компетенцию Администрации городского поселения Мышкин, Управления, многофункционального центра либо Департамента информатизации и связи Ярославской области не входит принятие решения в отношении жалобы, вышеуказанные органы, МФЦ в течение 3 рабочих дней со дня её регистрации направляют жалобу в уполномоченный на её рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

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

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

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьёй 12<1> Закона Ярославской области от 03.12.2007 № 100-з  «Об административных правонарушениях», должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в Департамент информатизации и связи Ярославской области.

Приложение 1

 к административному регламенту

|  |  |
| --- | --- |
|  | В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(наименование уполномоченного органа)* |

 **ЗАЯВЛЕНИЕ**

о выдаче разрешения на производство земляных работ

Наименование заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

**Сведения о заявителе**:

Адрес/Местонахождение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактный телефон/факс: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; ИНН: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Сведения о подрядчике (производителе работ)**:

Наименование производителя работ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(наименование, должность и ФИО руководителя)*

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

Адрес/Местонахождение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактный телефон/факс: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; ИНН: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Договор подряда: № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_

Допуск СРО выдан №\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_

**Сведения об организации, восстанавливающей благоустройство после производства работ:**

Наименование производителя работ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(наименование, должность и ФИО руководителя)*

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

Адрес/Местонахождение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактный телефон/факс: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; ИНН: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Договор подряда: № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_

Допуск СРО выдан №\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| Ответственный за производство работ от заявителя | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(ФИО, должность, контактный телефон)* |
| Ответственный за производство от организации подрядчика | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(ФИО, должность, контактный телефон)* |

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

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

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

*в соответствии с проектной документацией)*

на земельном участке по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

с протяженностью траншеи \_\_\_\_\_\_\_\_\_ метров, ширина траншеи \_\_\_\_ метров,

Проект № \_\_\_\_\_\_ разработан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сроки проведения работ: с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

Нарушаемое в процессе производства работ благоустройство:

общая площадь: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, в том числе:

проезжая часть \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, вид покрытия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

тротуар \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, вид покрытия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дворовая территория \_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, вид покрытия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

зеленые насаждения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

иные элементы благоустройства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Производство работ предполагает/не предполагает ограничение движения

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

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

Об ответственности, предусмотренной Законом Ярославской области от 03.12.2007 № 100-з «Об административных правонарушениях» за нарушение правил благоустройства городского поселения Мышкин предупреждён.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(дата) (подпись) (расшифровка подписи заявителя)*

Приложение:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Результат оказания муниципальной услуги прошу

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

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

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(дата) (подпись) (расшифровка подписи заявителя)*

***(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)***

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. Вх. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документы принял \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(ФИО, должность)*

 «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(дата) (подпись) (расшифровка подписи)*

Приложение 2

 к административному регламенту

**ГАРАНТИЙНОЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВО**

Наименование заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

Адрес/Местонахождение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактный телефон/факс: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; ИНН: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В соответствии с проектной документацией и на основании разрешения на производство земляных работ № \_\_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. обязуюсь самостоятельно и (или) силами третьих лиц произвести земляные работы на территории городского поселения Мышкин на земельном участке по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

При производстве земляных работ беру на себя следующие гарантийные обязательства:

* выполнение производства земляных работ и полное восстановление нарушенного благоустройства в соответствии с установленными календарным графиком производства работ сроками, в соответствии с требованиями действующих строительных норм и правил, государственных стандартов, сводов правил, муниципальных правовых актов в области благоустройства и содержания улично-дорожной сети;
* выполнение производства земляных работ в соответствии с требованиями техники безопасности;
* работы по восстановлению нарушенного благоустройства после земляных работ будет выполнено в соответствии с требованиями действующих строительных норм и правил, государственных стандартов, сводов правил, в том числе СП 82.1333.2016 «Благоустройство территорий», и решением Муниципального Совета городского поселения Мышкин от 27.03.2018 №6 «Об утверждении Правил благоустройства городского поселения Мышкин»;
* содержание территории производства земляных работ в случае выполнения земляных работ в зимний период, не позволяющий произвести полное восстановление благоустройства, будет осуществлено в соответствии с нормативно-правовыми актами и строительными нормами и правилами, действующими на территории РФ, актами, действующими в области безопасности дорожного движения, а также требованиями, установленными решением Муниципального Совета городского поселения Мышкин от 27.03.2018 №6 «Об утверждении Правил благоустройства городского поселения Мышкин».

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

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

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

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(дата) (подпись) (расшифровка подписи заявителя)*

Приложение 3

 к административному регламенту

|  |  |
| --- | --- |
|  | В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(наименование уполномоченного органа)* |

 **ЗАЯВЛЕНИЕ**

о выдаче аварийного разрешения на производство земляных работ

Наименование заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

**Сведения о заявителе**:

Адрес/Местонахождение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактный телефон/факс: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; ИНН: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| Ответственный за производство работ от заявителя | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(ФИО, должность, контактный телефон)* |

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

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

на земельном участке по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

с протяжённостью траншеи \_\_\_\_\_\_\_\_\_ метров, ширина траншеи \_\_\_\_ метров,

Сроки проведения работ: с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

Производство работ предполагает,/не предполагает ограничение движения.

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

Об ответственности, предусмотренной Законом Ярославской области от 03.12.2007 № 100-з «Об административных правонарушениях» за нарушение правил благоустройства городского поселения Мышкин предупреждён.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(дата) (подпись) (расшифровка подписи заявителя)*

Приложение:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

Результат оказания муниципальной услуги прошу

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

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

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(дата) (подпись) (расшифровка подписи заявителя)*

***(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)***

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. Вх. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документы принял \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(ФИО, должность)*

 «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(дата) (подпись) (расшифровка подписи)*

Приложение 4

к административному регламенту

|  |  |
| --- | --- |
|  | В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(наименование уполномоченного органа)* |

 **ЗАЯВЛЕНИЕ**

о продлении срока действия разрешения на производство земляных работ

Наименование заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

**Сведения о заявителе**:

Адрес/Местонахождение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактный телефон/факс: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; ИНН: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**В связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, прошу продлить срок действия**

***(указать причину)***

**разрешения на производство земляных работ № \_\_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_ 20\_г.**

до «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Утвержденные сроки проведения работ по разрешению:

 с «\_\_» \_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись) (расшифровка подписи заявителя)

Приложение:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Результат оказания муниципальной услуги прошу

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

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

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(дата) (подпись) (расшифровка подписи заявителя)*

***(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)***

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. Вх. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документы принял \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(ФИО, должность)*

 «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(дата) (подпись) (расшифровка подписи)*

Приложение 5

к административному регламенту

|  |  |
| --- | --- |
|  | В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(наименование уполномоченного органа)* |

 **ЗАЯВЛЕНИЕ**

о переоформлении срока действия разрешения на производство земляных работ

Наименование заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

**Сведения о заявителе**:

Адрес/Местонахождение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактный телефон/факс: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; ИНН: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**[[1]](#footnote-1)Сведения о подрядчике (производителе работ)**:

Наименование производителя работ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(наименование, должность и ФИО руководителя)*

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

Адрес/Местонахождение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактный телефон/факс: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; ИНН: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**В связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ прошу переоформить разрешение на производство земляных работ от «\_\_» \_\_\_\_\_\_ 20\_г. № \_\_\_;**

на земельном участке по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выданное \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Сроки проведения земляных работ: с «\_\_»\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

|  |  |
| --- | --- |
| \*Ответственный за производство работ от заявителя | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(ФИО, должность, контактный телефон)* |
| \*Ответственный за производство от организации подрядчика | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(ФИО, должность, контактный телефон)* |

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

Об ответственности, предусмотренной Законом Ярославской области от 03.12.2007 № 100-з «Об административных правонарушениях» за нарушение правил благоустройства городского поселения Мышкин предупреждён.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(дата) (подпись) (расшифровка подписи заявителя)*

Приложение:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Результат оказания муниципальной услуги прошу

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

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

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(дата) (подпись) (расшифровка подписи заявителя)*

***(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)***

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. Вх. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документы принял \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(ФИО, должность)*

 «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(дата) (подпись) (расшифровка подписи)*

Приложение 6

к административному регламенту

|  |  |
| --- | --- |
|  | В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(наименование уполномоченного органа)* |

 **ЗАЯВЛЕНИЕ**

О приемке восстановленного благоустройства и закрытии разрешения на производство земляных работ

Наименование заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

**Сведения о заявителе**:

Почтовый адрес/Место нахождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактный телефон/факс: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; ИНН: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В связи с завершением производства земляных работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(указать вид работ)*

на земельном участке по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**В связи с окончанием производства земляных работ и восстановлением нарушенного благоустройства прошу закрыть разрешение на производство земляных работ от «\_\_\_»\_\_\_\_\_ 20\_г. № \_\_\_**

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

 «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(дата) (подпись) (расшифровка подписи заявителя)*

Приложение:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

Результат оказания муниципальной услуги прошу

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

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

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(дата) (подпись) (расшифровка подписи заявителя)*

***(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)***

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. Вх. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документы принял \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(ФИО, должность)*

 «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(дата) (подпись) (расшифровка подписи)*

Приложение 7

к административному регламенту

**АКТ**

приёмки восстановленного благоустройства

после производства земляных работ

|  |  |
| --- | --- |
| г. Мышкин |  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года |

Мы, нижеподписавшиеся:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *Представитель уполномоченного ОМСУ*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(должность работника)* |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(ФИО работника)* |
| *заявитель /представитель заявителя**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**(наименование, ИНН и место нахождения для юридического лица, ФИО и почтовый адрес для физического лица, оформившего разрешение на производство земляных работ)* |  | *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**Должность, ФИО работника* |

составили настоящий Акт по результатам выхода на место произведенных земляных работ по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Основание для производства земляных работ разрешение от «\_\_\_»\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. № \_\_\_

работы осуществлялись в срок с «\_\_»\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

В результате визуального осмотра установлено:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(указывается, восстановлено ли благоустройство в полном объеме,*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *либо перечисляются замечания к благоустройству, с предложением устранить замечания и предъявить восстановленное*

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

*благоустройство повторно со сроком их устранения)*

Принято решение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 Срок для устранения замечаний до «\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *Представитель уполномоченного ОМСУ* | *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**(подпись)* | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(ФИО работника)* |
| *заявитель/представитель заявителя* | *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**(подпись)* | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(ФИО работника)* |

Экземпляр получен

 «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(дата) (подпись) (расшифровка подписи заявителя)*

Приложение 8

к административному регламенту

Форма

Муниципальное учреждение «Администрация городского поселения Мышкин»

|  |  |
| --- | --- |
|  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года | № \_\_\_\_\_\_\_ |

**РАЗРЕШЕНИЕ**

на производство земляных работ на территории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(муниципальное образование)*

**Лицу/ Организации**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*ФИО, почтовый адрес, реквизиты свидетельства индивидуального предпринимателя)*

разрешается производство земляных работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(указать вид работ)*

на земельном участке по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(указать адрес проведения работ)*

с протяженностью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ метров, ширина траншеи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ метров,

Нарушаемое в процессе производства работ благоустройство:

общая площадь: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, в том числе:

проезжая часть \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, вид покрытия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

тротуар \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, вид покрытия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дворовая территория \_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, вид покрытия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

зеленые насаждения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

иные элементы благоустройства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ограждение (тип) (при необходимости)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Производство работ предполагает/не предполагает ограничение движения.

Проект № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ разработан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сроки проведения работ: с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

Особые условия производства работ и восстановления благоустройства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**Подрядчик (производитель работ)**:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

**Организация, восстанавливающая благоустройство после производства работ:\_\_\_\_\_\_\_\_**

 *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

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

|  |  |
| --- | --- |
| Ответственный за производство работ от заявителя | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(ФИО, должность, контактный телефон)* |
| Ответственный за производство от подрядчика  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(ФИО, должность, контактный телефон)* |

 **Условия производства земляных работ***:*

1. Работы должны быть выполнены в сроки, указанные в настоящем разрешении;
2. Производство должно выполняться в строгом соответствии с утверждённым проектом;
3. Перед началом производства работ необходимо вызвать представителей организаций, владельцев имеющихся на участке производства работ сетей инженерно-технического обеспечения, установить совместно с ними точки расположения сетей и принять необходимые меры для предупреждения аварий на сетях, находящихся в месте производства земляных работ;
4. Строительные материалы и механизмы должны содержаться в пределах ограждённого участка;
5. Работы должны осуществляться с обеспечением безопасного прохода граждан и проезда автотранспорта и установлением ограждений установленного образца с указанием производящей работы организации, контактного номера телефона и фамилия ответственного за производство работ лица, и сроки выполнения работ, а также с установлением специальных дорожных знаков, указателей проезда транспорта;
6. При раскопке необходимо обеспечить вывоз грунта с места производства работ, складирование грунта на месте производства работ не допускается;
7. При выполнении работ обеспечить сохранение зелёных насаждений, в случае повреждения зелёных насаждений восстановительные работы необходимо произвести в срок до \_\_\_\_\_\_\_\_\_;
8. Ответственное лицо за производство работ должно находиться в месте производства работ и иметь при себе настоящее разрешение на производство земляных работ для предъявления;
9. По окончании работ обязательно выполнить благоустройство в полном объёме. Предъявить место производства работ с восстановленным благоустройством и получить Акт приёмки восстановленного благоустройства после производства земляных работ;

 10.Сдать настоящее разрешение в МУ «Управление городского хозяйства».

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

**Лицо/Организация \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

*(полное наименование юридического лица, ФИО физического лица)*

ознакомлен с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и уведомлен об

*(указать муниципальный НПА, регламентирующий порядок проведения земляных работ)*

ответственности за нарушение правил благоустройства городского поселения Мышкин, предусмотренной Законом Ярославской области от 03.12.2007 №100-з «Об административных правонарушениях».

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(дата) (подпись) (расшифровка подписи заявителя)*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *Уполномоченное должностное лицо* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(должность лица, выдавшего разрешение)* | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(подпись)* М.П. |  «\_\_» \_\_\_\_\_\_ 20\_ г.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(расшифровка подписи)* |
| Разрешение на производство земляных работ получил | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(подпись)*  | «\_\_» \_\_\_\_\_\_ 20\_ г.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(расшифровка подписи)* |

***(Оборотная сторона разрешения)***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Производство работ продлено**  | **с «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_ 20\_ г**  | **по «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_ 20\_ г** |
| *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**(должность лица, выдавшего разрешение) Уполномоченное должностное лицо ОМСУ* | *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**(подпись)*  | *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* *(расшифровка подписи)* |
| ***Производство работ переоформлено***  | **с «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г**  | **по «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г** |
| *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**(должность лица, выдавшего разрешение) Уполномоченное должностное лицо ОМСУ* | *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**(подпись)*  | *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* *(расшифровка подписи)* |
| ***Разрешение закрыто*** |  | **«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г** |
| *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**(должность лица, выдавшего разрешение) Уполномоченное должностное лицо ОМСУ* | *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**(подпись)*  | *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* *(расшифровка подписи)* |

Приложение 9

к административному регламенту

 Форма

Муниципальное учреждение «Администрация городского поселения Мышкин»

|  |  |
| --- | --- |
|  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года | № \_\_\_\_\_\_\_ |

**АВАРИЙНОЕ РАЗРЕШЕНИЕ**

на производство земляных работ на территории городского поселения Мышкин

**Лицу/ Организации**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*ФИО, почтовый адрес, реквизиты свидетельства индивидуального предпринимателя)*

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

*(указывается вид работ)*

на земельном участке по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(указать адрес проведения работ)*

Сроки проведения работ: с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. с полным восстановлением благоустройства до «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

**Условия производства земляных работ***:*

1. Работы должны быть выполнены в сроки, указанные в настоящем разрешении;
2. Перед началом производства работ необходимо вызвать представителей организаций, владельцев имеющихся на участке производства работ сетей инженерно-технического обеспечения, установить совместно с ними точки расположения сетей и принять необходимые меры для предупреждения иных аварий на сетях, находящихся в месте производства земляных работ;
3. По окончании работ обязательно выполнить благоустройство в полном объёме.

 4. Сдать настоящее разрешение в МУ «Управление городского хозяйства».

**Лицо/Организация \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

*(полное наименование юридического лица, ФИО физического лица)*

ознакомлен с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и уведомлен об ответственности за нарушение правил благоустройства городского поселения Мышкин, предусмотренной Законом Ярославской области от 03.12.2007 №100-з «Об административных правонарушениях».

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(дата) (подпись) (расшифровка подписи заявителя)*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *Уполномоченное должностное лицо* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(должность лица, выдавшего разрешение)* | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(подпись)*М.П. | «\_\_» \_\_\_\_\_\_ 20\_ г.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(расшифровка подписи)* |
| Аварийное разрешение на производство земляных работ получил | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(подпись)*  | «\_\_» \_\_\_\_\_\_ 20\_ г.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(расшифровка подписи)* |

Приложение 10

к административному регламенту

Форма

Бланк организации Куда\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (для юридических лиц)

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

 (наименование заявителя:

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

 Ф И О - для граждан,

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

 полное наименование, местонахождение,

 реквизиты,

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

 Ф И О должность

 руководителя -

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

 для юридического лица,

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

 почтовый индекс и адрес, телефон)

 Прошу приостановить срок действия разрешения на производство земляных

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

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

(вид и место работ)

до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Ответственный за производство работ от заказчика \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф И О, телефон)

 Ответственный за производство работ от подрядной организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф И О, телефон)

 Приложение:

 1) разрешение от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 2) гарантийное обязательство заявителя о восстановлении нарушенного

благоустройства в полном объеме.

Заявитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф И О (для граждан); (подпись)

 Ф И О, должность руководителя,

 печать при наличии (для юридических лиц) "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

Документы принял \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф И О, должность) (подпись)

 "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

1. */\* заполняется в случае изменения информации, указанной в ранее выданном разрешении* [↑](#footnote-ref-1)