Документ предоставлен [КонсультантПлюс](http://www.consultant.ru)

АДМИНИСТРАЦИЯ АСБЕСТОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 17 декабря 2013 г. N 811-ПА

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

"ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ (ОРДЕРА) НА ПРОВЕДЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ

ПРИ СТРОИТЕЛЬСТВЕ, РЕКОНСТРУКЦИИ И РЕМОНТЕ СЕТЕЙ

ИНЖЕНЕРНО-ТЕХНИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНЫХ ОБЪЕКТОВ

В АСБЕСТОВСКОМ ГОРОДСКОМ ОКРУГЕ"

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=4980D295399EE58D9654425F74B2AF25221D794B7767645E9C82394B5C55xAL) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=4980D295399EE58D9654425F74B2AF25221C7C46716E645E9C82394B5C5AE4D748F1F6BF51D219AB5ExCL) 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [Постановлением](consultantplus://offline/ref=4980D295399EE58D96545C5262DEF12F2117234E75666E00C0DD62160B53EE8050xFL) главы Асбестовского городского округа от 24.06.2010 N 201-ПГ "О порядке формирования и ведения реестра муниципальных услуг (функций) Асбестовского городского округа", руководствуясь [статьей 27](consultantplus://offline/ref=4980D295399EE58D96545C5262DEF12F2117234E736F6A0CC8D63F1C030AE28208B1F0EA129614A3E83F1B9257x6L) Устава Асбестовского городского округа, постановляю:

1. Утвердить Административный [регламент](#P31) предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения (ордера) на проведение земляных работ при строительстве, реконструкции и ремонте сетей инженерно-технического обеспечения и иных объектов в Асбестовском городском округе" (прилагается).

2. Настоящее Постановление разместить на официальном сайте администрации Асбестовского городского округа в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на первого заместителя главы администрации Асбестовского городского округа Симонова И.И.

Глава

Асбестовского городского округа

В.А.СУСЛОПАРОВ

Утвержден

Постановлением администрации

Асбестовского городского округа

от 17 декабря 2013 г. N 811-ПА

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

"ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ (ОРДЕРА) НА ПРОВЕДЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ

ПРИ СТРОИТЕЛЬСТВЕ, РЕКОНСТРУКЦИИ И РЕМОНТЕ СЕТЕЙ

ИНЖЕНЕРНО-ТЕХНИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНЫХ ОБЪЕКТОВ

В АСБЕСТОВСКОМ ГОРОДСКОМ ОКРУГЕ"

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения (ордера) на проведение земляных работ при строительстве, реконструкции и ремонте сетей инженерно-технического обеспечения и иных объектов в Асбестовском городском округе" (далее - Регламент) устанавливает обязательные требования, обеспечивающие необходимый уровень доступности муниципальной услуги (далее - Услуга), разработан в целях повышения качества оказания и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении переданных государственных полномочий по предоставлению услуг.

Реализация Услуги возложена на муниципальное казенное учреждение "Управление заказчика жилищно-коммунального хозяйства города Асбеста" (далее - Учреждение) в соответствии с Постановлением администрации Асбестовского городского округа от 12.12.2013 N 799-ПА "О внесении изменений в Устав муниципального казенного учреждения жилищно-коммунального хозяйства города Асбеста".

КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

2. Услуга выдачи разрешений (ордеров) на проведение земляных работ при строительстве, реконструкции и ремонте сетей инженерно-технического обеспечения и иных объектов в Асбестовском городском округе предоставляется физическим и юридическим лицам или их уполномоченным представителям, по доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством (далее - заявители), выступающим заказчиками производства следующих видов земляных работ на территории Асбестовского городского округа:

1) строительство, модернизация, реконструкция сетей инженерно-технического обеспечения, в том числе объектов капитального строительства, расположенных за пределами предоставленного под строительство земельного участка;

2) текущий и капитальный ремонт сетей инженерно-технического обеспечения;

3) устранение аварий на сетях инженерно-технического обеспечения;

4) ремонт городских улиц, дорог, иные благоустроительные работы;

5) установка (ремонт) рекламных сооружений (конструкций).

ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги и графике (режиме) работы производственно-технического отдела Учреждения (далее - ПТО Учреждения):

1) местонахождение ПТО Учреждения:

624260, Свердловская область, город Асбест, проспект Ленина, дом 4, кабинет N 4.

Режим работы:

понедельник с 8.00 до 17.00; среда с 8.00 до 17.00; пятница: с 08.00 до 16.00;

перерыв на обед с 12.00 часов до 13.00 часов;

телефон ПТО Учреждения: (34365) 2-78-63, факс (34365) 2-67-25;

информация о предоставлении Услуги размещается на официальном сайте администрации Асбестовского городского округа в сети Интернет, в Федеральной государственной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)";

2) местонахождение администрации Асбестовского городского округа: 624260, Свердловская область, город Асбест, улица Уральская, дом N 73;

телефон администрации Асбестовского городского округа: (34365) 7-56-25, факс (34365) 7-54-97;

3) порядок информирования об Услуге:

информацию о порядке предоставления Услуги заявители могут получить непосредственно в ПТО Учреждения с использованием средств телефонной связи, на официальном сайте администрации Асбестовского городского округа, на портале государственных и муниципальных услуг, на информационном стенде, расположенном в помещении Учреждения, с использованием средств телефонной связи и при личном обращении.

При ответах на телефонные звонки заявителей должностное лицо представляется, вежливо и подробно информирует обратившихся по интересующим их вопросам;

4) специалисты ПТО Учреждения (далее по тексту - специалисты) предоставляют заявителям информацию по общим вопросам предоставления Услуги, в том числе:

порядок информирования о правилах предоставления Услуги;

о нормативных правовых актах, регламентирующих предоставление Услуги;

о порядке и условиях предоставления Услуги;

о перечне и видах документов, необходимых для получения Услуги;

о сроках предоставления муниципальной услуги;

5) на информационном стенде, расположенном в помещении Учреждения, размещается следующая информация:

сведения о графике (режиме) работы ПТО Учреждения размещаются на информационном стенде Учреждения;

сведения о местонахождении и контактных телефонах организаций, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления разрешения на проведение земляных работ, размещаются в табличном виде на информационном стенде Учреждения;

текст Регламента с [приложениями](#P308) (в отдельных креплениях);

перечень документов, необходимых для предоставления Услуги.

Текст материалов, размещаемых на стенде, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом (шрифт не менее N 14);

6) ожидание в очереди не более 10 минут;

7) основными требованиями при консультировании являются: компетентность, своевременность, четкость в изложении материала, полнота, удобство, доступность;

если специалист не может дать ответ самостоятельно, или подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист обязан предложить заявителю один из трех вариантов дальнейших действий:

изложить суть обращения в письменной форме;

назначить другое удобное для заявителя время для консультации;

дать консультацию в двухдневный срок по контактному телефону, указанному заявителем;

8) письменные разъяснения осуществляются при наличии письменного обращения заявителя. Ответ на письменные обращения дается в письменной форме в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=4980D295399EE58D9654425F74B2AF2521147540776E645E9C82394B5C55xAL) от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (в редакции от 27.07.2010 N 227-ФЗ).

Письменный ответ подписывается руководителем Учреждения или лицом, его замещающим, а также содержит фамилию, инициалы и телефон исполнителя. Ответ направляется письмом;

9) при индивидуальном письменном консультировании ответ направляется заявителю в течение 5 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения в ПТО Учреждения. В случае если подготовка ответа требует направления запросов в сторонние организации, или дополнительных консультаций, по решению руководителя срок рассмотрения письменного обращения может быть продлен до 30 дней;

10) если подготовка ответа в течение 30 дней со дня регистрации заявления невозможна, по каким-то причинам, заявителю направляется промежуточный ответ с описанием действий, совершаемых по его заявлению. Одновременно специалист, рассматривающий письменное обращение, представляет руководителю, или лицу, его замещающему, служебную записку о продлении срока рассмотрения письменного обращения, но не более чем на 30 дней со дня истечения первичного срока;

11) заявители, представившие в ПТО Учреждения документы для предоставления Услуги, в обязательном порядке информируются специалистами:

о порядке оформления разрешения на проведение земляных работ;

об основаниях отказа в предоставлении разрешения на проведение земляных работ;

12) специалист при оформлении разрешения на проведение земляных работ сообщает заявителю дату выдачи разрешения заявителю (не более 1 рабочего дня с момента обращения заявителя);

13) решение об отказе в выдаче разрешения на проведение земляных работ представляется заявителю или его полномочному представителю или направляется письмом.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4. Наименование муниципальной услуги: "Выдача разрешения (ордера) на проведение земляных работ при строительстве, реконструкции и ремонте сетей инженерно-технического обеспечения и иных объектов в Асбестовском городском округе".

Услуга выдачи разрешений на проведение земляных работ предоставляется заявителям, выступающим заказчиками производства следующих видов земляных работ на территории Асбестовского городского округа:

строительство, модернизация, реконструкция сетей инженерно-технического обеспечения, в том числе объектов капитального строительства, расположенных за пределами предоставленного под строительство земельного участка;

текущий и капитальный ремонт сетей инженерно-технического обеспечения;

устранение аварий на сетях инженерно-технического обеспечения;

ремонт городских улиц, дорог, иные благоустроительные работы;

установка (ремонт) рекламных сооружений (конструкций).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на производство земляных работ, определен [пунктом 8](#P145) данного Регламента.

Услугу по выдаче разрешений на проведение земляных работ предоставляет Учреждение.

РЕЗУЛЬТАТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Решение о выдаче разрешения (ордера) на проведение земляных работ при строительстве, реконструкции и ремонте сетей инженерно-технического обеспечения и иных объектов в Асбестовском городском округе.

Решение об отказе в выдаче разрешения (ордера) на проведение земляных работ при строительстве, реконструкции и ремонте сетей инженерно-технического обеспечения и иных объектов в Асбестовском городском округе.

СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

КонсультантПлюс: примечание.

Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным текстом документа.

6. Сроки предоставления Услуги:

1) решение о предоставлении или об отказе в предоставлении Услуги принимается в течение 1 рабочего дня со дня предоставления заявителем всех документов, указанных в [пункте 8](#P145) Регламента;

2) сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления, принятия решения о выдаче разрешения (ордера) на проведение земляных работ при строительстве, реконструкции и ремонте сетей инженерно-технического обеспечения и иных объектов в Асбестовском городском округе - в течение 1 рабочего дня со дня предоставления заявителем всех документов, указанных в [пункте 8](#P145) Регламента.

НОРМАТИВНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ,

НЕПОСРЕДСТВЕННО РЕГУЛИРУЮЩИЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГИ

7. Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=4980D295399EE58D9654425F74B2AF25221D794B7767645E9C82394B5C55xAL) от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (в редакции 29.06.2012 N 93-ФЗ, от 29.06.2012 N 96-ФЗ);

Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=4980D295399EE58D9654425F74B2AF25221C7C46716E645E9C82394B5C5AE4D748F1F6BF51D219AB5ExCL) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (в редакции от 03.12.2011 N 383-ФЗ);

Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=4980D295399EE58D9654425F74B2AF2521147540776E645E9C82394B5C55xAL) от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (в редакции от 27.07.2010 N 227-ФЗ);

Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=4980D295399EE58D9654425F74B2AF25221D7E427B66645E9C82394B5C55xAL) от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" (в редакции от 25.07.2011 N 261-ФЗ);

Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=4980D295399EE58D9654425F74B2AF25221C7D427060645E9C82394B5C55xAL) от 27 июля 2006 года N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" (в редакции от 06.04.2011 N 65-ФЗ);

Градостроительный [кодекс](consultantplus://offline/ref=4980D295399EE58D9654425F74B2AF25221D7E447B63645E9C82394B5C55xAL) Российской Федерации от 29 декабря 2004 года N 190-ФЗ (в редакции от 06.12.2011 N 401-ФЗ);

[Кодекс](consultantplus://offline/ref=4980D295399EE58D9654425F74B2AF25221D78457767645E9C82394B5C55xAL) Российской Федерации об административных правонарушениях (в редакции от 30.12.2001 N 195-ФЗ; от 03.05.2012 N 44-ФЗ);

[Постановление](consultantplus://offline/ref=4980D295399EE58D9654425F74B2AF252315744A736D395494DB354955xBL) Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 17.09.2002 N 122 "О своде правил "Решения по охране труда и промышленной безопасности в проектах организации строительства и проектах производства работ" (Зарегистрировано в Минюсте РФ 11.12.2002 N 4026);

[Решение](consultantplus://offline/ref=4980D295399EE58D96545C5262DEF12F2117234E73606E0CC6D23F1C030AE282085Bx1L) Думы Асбестовского городского округа от 27.09.2012 N 11/7 "Об утверждении Правил благоустройства территории Асбестовского городского округа";

[Решение](consultantplus://offline/ref=4980D295399EE58D96545C5262DEF12F2117234E73666F09C2D43F1C030AE282085Bx1L) Думы Асбестовского городского округа от 29 мая 2008 года N 3/12 "Об утверждении правил создания, охраны и содержания зеленых насаждений Асбестовского городского округа" (в редакции от 29.03.2012 N 2/3);

[Решение](consultantplus://offline/ref=4980D295399EE58D96545C5262DEF12F2117234E736F6B0BC0DE3F1C030AE282085Bx1L) Думы Асбестовского городского округа от 30.05.2013 N 23/10 "Об утверждении Положения об организации и проведении земляных, строительных и ремонтных работ, связанных с благоустройством территории Асбестовского городского округа".

ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ,

НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С ЗАКОНОДАТЕЛЬНЫМИ ИЛИ

ИНЫМИ НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ

ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

8. Основанием для предоставления муниципальной услуги является поступившее от заявителя в ПТО Учреждения заявление о предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешения на проведение земляных работ с приложенными к нему документами в зависимости от вида производимых земляных работ.

Перечень документов, необходимых для оформления разрешения на проведение земляных работ при строительстве, реконструкции и ремонте сетей инженерно-технического обеспечения и иных объектов в Асбестовском городском округе:

[заявление](#P347) на выдачу разрешения (ордера) на проведение земляных работ при строительстве, реконструкции и ремонте сетей инженерно-технического обеспечения и иных объектов установленной формы с графиком производства работ (приложение N 2);

заполненный бланк [разрешения (ордера)](#P481) с протоколом согласований условий на производство земляных работ при строительстве, реконструкции и ремонте сетей инженерно-технического обеспечения и иных объектов в Асбестовском городском округе (приложение N 3);

гарантийное обязательство по восстановлению разрушенного благоустройства после производства земляных работ, при строительстве, реконструкции и ремонте сетей инженерно-технического обеспечения и иных объектов;

схему организации дорожного движения - в случае проведения земляных работ, влияющих на безопасность дорожного движения, на участках дорог (улиц), постановление администрации Асбестовского городского округа о закрытии движения (при необходимости закрытия дорожного движения).

9. Специалисты ПТО Учреждения не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Услуги.

ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА ИЛИ

ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

10. Основанием для отказа в предоставлении Услуги является:

- отсутствие одного из документов, перечисленных в [пункте 8](#P145);

- в случае систематического (более двух раз) нарушения сроков и порядка закрытия ранее выданных ордеров заказчику может быть отказано в получении разрешения (ордера).

Письменный отказ в выдаче разрешения на производство земляных работ направляется заявителю специалистом ПТО Учреждения в течение 5 рабочих дней с момента выявления основания (оснований) для отказа в выдаче разрешения на производство земляных работ. В тексте отказа указывается основание (основания) отказа в выдаче разрешения на производство земляных работ.

11. Оснований для приостановления предоставления Услуги нет.

12. Услуга предоставляется бесплатно.

13. Срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов не более 15 минут.

ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ

МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА, К МЕСТУ ОЖИДАНИЯ И ПРИЕМА ЗАЯВИТЕЛЕЙ,

РАЗМЕЩЕНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ВИЗУАЛЬНОЙ, ТЕКСТОВОЙ И

МУЛЬТИМЕДИЙНОЙ ИНФОРМАЦИИ О МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГЕ

14. Требования к местам предоставления Услуги:

местом для предоставления услуги в Учреждении является помещение, расположенное на первом этаже.

У входа в помещение размещается вывеска с графиком приема граждан, стенд с информационными материалами.

Помещение обеспечено необходимым для предоставления услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами электронного информирования, средствами связи, включая Интернет, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, стульями и столами.

15. Показателями доступности предоставления Услуги являются:

транспортная доступность к местам предоставления услуги;

обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется услуга;

наличие для заявителя (получателя услуги) доступа к информации по вопросам получения Услуги.

16. Показателями качества предоставления Услуги являются:

количество обращений за получением Услуги;

количество получателей Услуги;

максимальное количество документов, необходимых для предоставления Услуги (заявление, график производства работ, протокол согласований условий на производство земляных работ, гарантийное обязательство по восстановлению разрушенного благоустройства, схема организации дорожного движения, согласованная в Отделении Государственной инспекции по безопасности дорожного движения Межмуниципального отдела МВД РФ "Асбестовский");

максимальное время ожидания от момента обращения за Услугой до фактического оказания Услуги не более 15 мин.;

доступность форм бланков заявлений, ордеров, необходимых для получения Услуги в сети Интернет;

размещение информации о порядке предоставления Услуги в сети Интернет;

размещение информации о порядке предоставления Услуги на информационном стенде в помещении Учреждения;

возможность получения консультации о предоставлении Услуги: по телефону, при устном и (или) письменном обращении;

количество консультаций по вопросам предоставления Услуги;

доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления Услуги от общего числа опрошенных заявителей;

количество обоснованных жалоб на нарушение Регламента предоставления услуги;

доля обоснованных жалоб от общего количества обращений за получением Услуги;

количество обращений в судебные органы для обжалования действий (бездействия) и (или) решений должностных лиц при предоставлении Услуги.

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ

ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

17. Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием заявления и документов;

2) рассмотрение заявления и документов;

3) принятие решения о выдаче (отказе) разрешения на проведение земляных работ;

4) выдача разрешения на проведение земляных работ или уведомление об отказе.

[Блок-схема](#P308) предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на производство земляных работ представлена в приложении N 1.

18. Основанием для начала Административного действия прием заявления и документов является личное обращение заявителя (представителя заявителя) о предоставлении разрешения на проведение земляных работ.

В рамках указанного действия специалист ПТО Учреждения консультирует заявителя (представителя заявителя) о порядке оформления заявления и разрешения на проведение земляных работ, проверяет правильность его оформления, наличие документов, требуемых для предоставления Услуги, идентифицирует с предоставленными копиями. Если представлены не все документы, указанные в [пункте 8](#P145) настоящего Регламента, в зависимости от вида земляных работ, специалист ПТО Учреждения указывает заявителю на необходимость оформления недостающих документов.

После регистрации бланка разрешения заявителем в ОГИБДД, проект разрешения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешений на проведение земляных работ и пакетом документов передается Заявителем специалисту ПТО Учреждения для регистрации в [журнале](#P684) регистрации ордеров (приложение N 5) и подписывается директором Учреждения.

Результатом Административного действия является прием заявления о разрешении на проведение земляных работ и пакета документов, необходимых для принятия решения о предоставлении разрешения, регистрация в [журнале](#P684) выданных ордеров (приложение N 5).

Контроль за выполнением Административного действия по приему заявления о предоставлении документов, необходимых для принятия решения о предоставлении разрешения, осуществляет директор Учреждения (далее по тексту - директор). Средняя общая продолжительность действий составляет 15 минут.

19. Основанием для начала Административного действия рассмотрение заявления и документов является переданный заявителем пакет документов специалисту ПТО Учреждения. Последовательность административных действий (процедур):

1. Прием и регистрация пакета документов, указанных в [пункте 8](#P145) специалистом ПТО Учреждения.

2. Рассмотрение представленных заявителем документов специалистом ПТО Учреждения.

3. Идентификация оригиналов приложенных документов с копиями специалистом ПТО Учреждения.

4. Регистрация представленных заявителем документов специалистом ПТО Учреждения.

20. Основанием для начала административной процедуры принятие решения о предоставлении разрешения на проведение земляных работ или отказе является наличие полного пакета документов.

1) специалист ПТО Учреждения направляет пакет документов директору Учреждения;

2) директор Учреждения рассматривает обращение заявителя, подписывает (не подписывает) документ.

Результатом Административного действия является подписанные (не подписанные) документы.

Срок выполнения процедуры не более 5 рабочих дней.

Контроль за выполнением административной процедуры осуществляет первый заместитель главы администрации Асбестовского городского округа.

21. Основанием для начала процедуры выдачи или отказа в разрешении на проведение земляных работ является наличие подписанных (не подписанных) директором Учреждения документов. Специалист ПТО Учреждения выполняет следующие процедуры:

1) регистрирует в [журнале](#P684) регистрации ордеров (приложение N 5) разрешение на проведение земляных работ;

2) в случае принятия положительного решения выдает зарегистрированное разрешение на проведение земляных работ;

3) в случае принятия отрицательного решения отказывает в выдаче разрешения на проведение земляных работ, сообщая причину отказа.

Результатом Административного действия является выдача или отказ в выдаче пакета документов.

Контроль за выполнением административной процедуры осуществляет директор Учреждения.

Средняя продолжительность действий составляет не более 15 минут.

Раздел 4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ

ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

22. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием решений ответственными лицами осуществляется:

1) директором муниципального казенного учреждения "Управление заказчика жилищно-коммунального хозяйства города Асбеста";

2) начальник отдела жилищно-коммунального хозяйства, транспорта, связи и жилищной политики администрации Асбестовского городского округа.

23. Учреждение, предоставляющее Услугу, в целях обеспечения прав граждан на осуществление контроля за предоставлением Услуги, на основании письменных запросов последних, обязано предоставлять запрашиваемые сведения, в порядке и на условиях, установленных Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=4980D295399EE58D9654425F74B2AF25221C7D427060645E9C82394B5C55xAL) от 27 июля 2006 года N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации".

Специалист, ответственный за оказание Услуги, несет персональную ответственность за правильность регистрации разрешения на проведение земляных работ.

24. Директор Учреждения несет персональную ответственность за:

1) соблюдение графика приема граждан;

2) правильность принятия решения о выдаче разрешения на проведение земляных работ, отказе в выдаче разрешения на проведение земляных работ;

3) соблюдение срока выдачи разрешения на проведение земляных работ;

4) правильность и своевременность оформления выдачи разрешения на проведение земляных работ.

Директор Учреждения и специалисты Учреждения несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области.

25. Заявители, а также их объединения и организации осуществляют контроль за исполнением Услуги путем обжалования действий (бездействия) уполномоченного органа, а также решений, принятых (осуществляемых) ими в ходе предоставления Услуги в порядке, предусмотренном в [разделе 5](#P243) Регламента.

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК

ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) УЧРЕЖДЕНИЯ,

А ТАКЖЕ СПЕЦИАЛИСТОВ И ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

26. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия), решений, принятых в ходе предоставления Услуги, в досудебном порядке.

Жалоба подается в письменной форме директору Учреждения на решения и действия (бездействие) специалиста, первому заместителю главы администрации Асбестовского городского округа на решения и действия (бездействие) директора Учреждения, а также главе Асбестовского городского округа на решения и действия (бездействие) директора Учреждения, в том числе при личном приеме заявителя или в электронном виде.

27. Жалоба должна содержать:

1) наименование Учреждения, предоставляющего Услугу, фамилию, имя, отчество (при наличии), должность специалиста или должностного лица Учреждения, предоставляющего Услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии), специалиста или должностного лица Учреждения;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) специалиста или должностного лица Учреждения, заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, или их копии.

28. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании или приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

29. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в приемной директора Учреждения, а также может быть направлена по почте.

30. Прием жалоб в письменной форме в адрес первого заместителя главы администрации или главы Асбестовского городского округа осуществляется в кабинете N 5, ул. Уральская, 73 (ведущий специалист по работе с обращениями граждан организационного отдела администрации Асбестовского городского округа), а также может быть направлена по почте; в электронном виде жалоба может быть подана заявителем на электронную почту: e-mail: priemnayaasbest@mail.ru.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

31. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [пункте 28](#P254) настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

32. Жалоба рассматривается Учреждением, предоставляющим Услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решения и действия (бездействие) специалистов или должностного лица. В случае если обжалуются решения директора Учреждения, предоставляющего Услугу, жалоба подается первому заместителю главы администрации или главе Асбестовского городского округа в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом.

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

1) нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги;

2) нарушения срока предоставления Услуги;

3) требования представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, органов местного самоуправления и настоящим Регламентом;

4) отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, органов местного самоуправления и настоящим Регламентом;

5) отказа в предоставлении Услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, органов местного самоуправления и настоящим Регламентом;

6) требования внесения заявителем при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, органов местного самоуправления и настоящим Регламентом;

7) отказа Учреждения, специалиста или должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах или нарушение установленного срока таких исправлений.

Жалоба, поступившая в Учреждение, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Учреждением.

В случае обжалования отказа Учреждения, предоставляющего Услугу, специалиста или должностного лица в приеме документов у заявителя или в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

34. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с [частью 7 статьи 11.2](consultantplus://offline/ref=4980D295399EE58D9654425F74B2AF25221C7C46716E645E9C82394B5C5AE4D748F1F6BF505DxAL) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" Учреждение принимает решение об удовлетворении жалобы или об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение Учреждения.

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

35. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

36. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование Учреждения, предоставляющего Услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о специалисте или должностном лице, решения или действия (бездействие) которого обжалуются;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, то указываются сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата Услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

37. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Учреждения.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа.

38. Учреждение отказывает в удовлетворении жалобы в случаях:

1) наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Регламента.

39. Учреждение вправе оставить жалобу без ответа в случаях:

1) наличия в жалобе нецензурных или оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу муниципального служащего или должностного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствия возможности прочитать какую-нибудь часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Приложение N 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Выдача разрешения (ордера)

на проведение земляных работ

при строительстве, реконструкции и

ремонте сетей инженерно-технического

обеспечения и иных объектов

в Асбестовском городском округе"

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ

(ОРДЕРА) НА ПРОВЕДЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ ПРИ СТРОИТЕЛЬСТВЕ,

РЕКОНСТРУКЦИИ И РЕМОНТЕ СЕТЕЙ ИНЖЕНЕРНО-ТЕХНИЧЕСКОГО

ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНЫХ ОБЪЕКТОВ В АСБЕСТОВСКОМ ГОРОДСКОМ ОКРУГЕ"

┌───────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Прием заявления (письменного обращения) на предоставление │

│муниципальной услуги "Выдача разрешения (ордера) на проведение │

│земляных работ при строительстве, реконструкции и ремонте сетей│

│ инженерно-технического обеспечения и │

│ иных объектов в Асбестовском городском округе" │

└─────────────────────────────┬─────────────────────────────────┘

\/

┌───────────────────────────────────────────┐

│Рассмотрение заявления, проверка документов│

└──┬───────────────────────────────┬────────┘

\/ \/

┌───────────────────────────┐ ┌──────────────────────────────────────┐

│ Оформление отказа │ │Оформление разрешения на производство │

│ в выдаче разрешения на │ │земляных работ, (подписание разрешения│

│производство земляных работ│ │ регистрация разрешения, выдача │

└───────────────────────────┘ │заказчику или представителю заказчика)│

└──────────────────────────────────────┘

Приложение N 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Выдача разрешения (ордера)

на проведение земляных работ

при строительстве, реконструкции и

ремонте сетей инженерно-технического

обеспечения и иных объектов

в Асбестовском городском округе"

ЗАЯВЛЕНИЕ

О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ (ОРДЕРА) НА ПРОИЗВОДСТВО ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ

ПРИ СТРОИТЕЛЬСТВЕ, РЕКОНСТРУКЦИИ И РЕМОНТЕ

СЕТЕЙ ИНЖЕНЕРНО-ТЕХНИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНЫХ ОБЪЕКТОВ

НА ТЕРРИТОРИИ АСБЕСТОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

Заказчик

(застройщик) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации, адрес, телефон)

и подрядчик \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации, адрес, телефон)

просят дать разрешение на производство земляных работ при строительстве

(реконструкции, ремонте) сетей инженерно-технического обеспечения

и иных объектов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(указать сети, объекты)

по улице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на участке от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

по рабочим чертежам \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование проектной организации, N чертежей)

Лицензия на строительство зданий и сооружений I и II уровней

ответственности в соответствии с государственным стандартом

от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

регистрационный N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование лицензионного центра)

Оборотная сторона

ГРАФИК ПРОИЗВОДСТВА РАБОТ

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

Заказчик (застройщик)

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

(должность)

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

(подпись)

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

(инициалы, фамилия)

М.П.

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подрядчик

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

(должность)

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

(подпись)

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

(инициалы, фамилия)

М.П.

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Выдача разрешения (ордера)

на проведение земляных работ

при строительстве, реконструкции и

ремонте сетей инженерно-технического

обеспечения и иных объектов

в Асбестовском городском округе"

Кому

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

(наименование организации, производящей земляные работы)

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

(фамилия, имя, отчество, должность ответственного лица за производство

работ,

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

его почтовый индекс и адрес)

РАЗРЕШЕНИЕ (ОРДЕР)

НА ПРОИЗВОДСТВО ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ

ПРИ СТРОИТЕЛЬСТВЕ, РЕКОНСТРУКЦИИ И РЕМОНТЕ СЕТЕЙ

ИНЖЕНЕРНО-ТЕХНИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНЫХ ОБЪЕКТОВ

НА ТЕРРИТОРИИ АСБЕСТОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА N

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

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

(наименование органа, осуществляющего выдачу разрешения на производство

земляных работ)

руководствуясь [Регламентом](#P31) "О порядке выдачи разрешений (ордера) на

производство земляных работ при строительстве, реконструкции и ремонте

сетей инженерно-технического обеспечения и иных объектов на территории

Асбестовского городского округа, разрешает производство земляных работ:

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

(перечень работ, на которые выдается разрешение в соответствии с

проектной документацией)

на объекте:

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

(наименование объекта, заказчик, место проведения)

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

(полный адрес объекта капитального строительства с указанием субъекта

Российской Федерации

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

Административного района и т.д. или строительный адрес)

Срок действия настоящего разрешения -

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

Разрешается занятие площади под складирование материалов в границах (кв. м)

- в пределах земельного участка;

на застраиваемом участке сохраняются зеленые насаждения:

деревьев - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ шт.;

кустарников - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ шт.

Восстановление нарушенного благоустройства производится в соответствии

с гарантийным обязательством от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

За невыполнение гарантийного обязательства ответственное за

производство работ лицо несет ответственность в соответствии с

законодательством РФ.

Основание для выдачи разрешения:

1. Протокол согласований условий на производство земляных работ

N \_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_ г.

Приложения:

- план-схема прокладываемых сетей или перечень работ;

- схема организации движения транспорта и пешеходов (при необходимости

закрытия дорожного проезда);

- план-схема выполнения [СНиП 12-03-2001](consultantplus://offline/ref=4980D295399EE58D96545D4A71B2AF2524187B447930335CCDD7374E540AACC706B4FBBF50D651xDL) "Безопасность труда в

Строительстве" по безопасности производства земляных работ.

Разрешение выдал

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

(должность уполномоченного (подпись) (расшифровка подписи)

сотрудника органа,

осуществляющего выдачу

разрешения на производство

земляных работ)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Отметка о приостановлении/возобновлении или продлении действия

разрешения, об условиях согласования разрешения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(должность уполномоченного (подпись) (расшифровка подписи)

сотрудника)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Оборотная сторона

ПРОТОКОЛ

СОГЛАСОВАНИЙ УСЛОВИЙ НА ПРОИЗВОДСТВО ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ

ПРИ СТРОИТЕЛЬСТВЕ, РЕКОНСТРУКЦИИ И РЕМОНТЕ СЕТЕЙ

ИНЖЕНЕРНО-ТЕХНИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНЫХ ОБЪЕКТОВ

НА ТЕРРИТОРИИ АСБЕСТОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Наименование объекта:

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

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

Заказчик:

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

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

Сроки проведения работ:

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование организации | Фамилия, имя, отчество | Условия производства земляных работ | Отметка о согласовании | Подпись, дата |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Протокол закрыт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение N 4

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Выдача разрешения (ордера)

на проведение земляных работ

при строительстве, реконструкции и

ремонте сетей инженерно-технического

обеспечения и иных объектов

в Асбестовском городском округе"

ГАРАНТИЙНОЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

ПО ВОССТАНОВЛЕНИЮ РАЗРУШЕННОГО БЛАГОУСТРОЙСТВА

ПОСЛЕ ПРОИЗВОДСТВА ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ

ПРИ СТРОИТЕЛЬСТВЕ, РЕКОНСТРУКЦИИ И РЕМОНТЕ СЕТЕЙ

ИНЖЕНЕРНО-ТЕХНИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНЫХ ОБЪЕКТОВ

НА ТЕРРИТОРИИ АСБЕСТОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

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

Разрешение на производство земляных работ N \_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

По объекту:

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

Восстановление благоустройства после просадки грунта гарантирует выполнить

в срок до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заказчик

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

(заказчик/застройщик) (подпись) (расшифровка подписи)

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

М.П.

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

(должность уполномоченного (подпись) (расшифровка подписи)

сотрудника органа,

осуществляющего выдачу

разрешения на производство

земляных работ)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

Приложение 5

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Выдача разрешения (ордера)

на проведение земляных работ

при строительстве, реконструкции и

ремонте сетей инженерно-технического

обеспечения и иных объектов

в Асбестовском городском округе"

ЖУРНАЛ

РЕГИСТРАЦИИ РАЗРЕШЕНИЙ (ОРДЕРОВ) НА ПРОВЕДЕНИЕ

ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ ПРИ СТРОИТЕЛЬСТВЕ, РЕКОНСТРУКЦИИ И РЕМОНТЕ

СЕТЕЙ ИНЖЕНЕРНО-ТЕХНИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И

ИНЫХ ОБЪЕКТОВ В АСБЕСТОВСКОМ ГОРОДСКОМ ОКРУГЕ

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Номер ордера | Наименование организации | Наименование объекта | Дата начала работ | Дата окончания работ | Дата приостановления действия ордера | Дата восстановления действия ордера | Дата окончания благоустройства | Объем нарушенного благоустройства | Дата аннулирования ордера |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |