Утвержден

постановлением

Администрации ТМР

От 24.07.2018 № 482-п

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на производство земляных работ на территории городского поселения Тутаев

1. Общие положения

* 1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на производство земляных работ (далее – Регламент) разработан в целях оптимизации административных процедур, повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на производство земляных работ (далее – муниципальная услуга). Регламент определяет сроки предоставления муниципальной услуги, а так же состав, последовательность действий, сроки их выполнения, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

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

* 1. При предоставлении муниципальной услуги заявителями являются физические и юридические лица, а также индивидуальные предприниматели, являющиеся заказчиками и обеспечивающие производство земляных работ на территории городского поселения Тутаев (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 предоставляется Управлением муниципального контроля Администрации Тутаевского муниципального района (далее по тексту – уполномоченный орган).

Место нахождения: Ярославская область г. Тутаев ул. Луначарского, 87.

Почтовый адрес: 152300 Ярославская область, г. Тутаев, ул. Романовская, д.35.

График работы: с понедельника по пятницу, с 8:00 до 17:00 часа, перерыв с12:00 до 13:00часа.

Справочные телефоны: 8 (48533) 2-03-60.

Адрес электронной почты:kontrol@admtmr.ru

1.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги, об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, формы и образцы документов размещаются:

на официальном сайте *уполномоченного органа* в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [***admtmr.ru***](http://www.adm.yar.ru/power/mest/tutayev)

- на информационных стендах в *уполномоченном органе*.

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 муниципального контроля Администрации ТМР;
* посредством телефонной связи: 8 (485 33) 2-03-60;

с использованием электронной почты: kontrol@admtmr.ru;

* посредством почтового отправления:152300 Ярославская область, г. Тутаев, ул. Романовская, д.35.

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

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: выдача разрешения на производство земляных работ. Под земляными работами в настоящем Регламенте понимается производство работ по разрытию, выемке, перемещению, укладке, уплотнению грунта и (или) иное вмешательство в грунт на уровне ниже верхнего слоя грунта.

Муниципальная услуга включает в себя следующиеподуслуги:

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

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

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, включенных в разрешение.

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

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

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

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

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

2.2. 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 [учреждение](consultantplus://offline/ref=B78D11CB9986DBCE8162F48994E78DE45D977D303E1369EC1F366FBD3070E44AA070B9FC3B130F4BW3O4L)м – «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» для получения сведений о земельном участке и/или расположенном на земельном участке объекте из Единого государственного реестра недвижимости;
2. Федеральной налоговой службой – в части предоставления выписок их единых государственных реестров юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;
3. уполномоченным органом в области охраны объектов культурного наследия (Департамент охраны объектов культурного наследия Ярославской области или уполномоченный орган местного самоуправления);
4. Департаментом имущественных и земельных отношений Ярославской области.
5. Уполномоченным органом местного самоуправления для получения информации о выданном:

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

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

*разрешении на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;*

*разрешение на снос или пересадку зеленых насаждений.*

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.

2.3. Формы подачи заявления и получения результата предоставления услуги:

* очная форма – при личном присутствии заявителя в *уполномоченном органе.*
  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 продленным сроком;
  5. переоформление разрешения на производство земляных работ и выдача (направление) заявителю такого разрешения на производство земляных работ;
  6. предоставление (направление) заявителю документа, подтверждающего приемку восстановленного благоустройства после производства работ и закрытие разрешения на производство земляных работ– Акта приемки восстановленного благоустройства после производства земляных работ;
  7. выдача (направление) заявителю мотивированного отказа в выдаче разрешения на производство земляных работ, в выдаче аварийного разрешения на производство земляных работ, в продлении срока действия разрешения на производство земляных работ, в переоформлении разрешения на производство земляных работ, а также в приемке восстановленного благоустройства после производства работ и закрытии разрешения на производство земляных работ.
  8. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:
* 10 рабочих дней со дня получения *уполномоченным органом* заявления в отношении следующих подуслуг муниципальной услуги: «Оформление разрешения на производство земляных работ», «Продление срока действия разрешения на производство земляных работ», «Переоформление разрешения на производство земляных работ» и «Приемка восстановленного благоустройства после производства работ и закрытие разрешения на производство земляных работ»;
* 3 рабочих дня со дня поступления в *уполномоченный орган*заявления о выдаче аварийного разрешения на производство земляных работ.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

* Градостроительный [кодекс](consultantplus://offline/ref=BF300DE526B31AE8B73ACB7F78A569B9DB1C4F27C4C7D7E3CF97539BE2d205B) 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», 08.10.2003, № 202,);
* Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=EEE4356E4928299A343A6DFD6E36F51D756D234DD58F4F72996867675DV0j8G) от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 12.11.2007, № 46, ст. 5553);
* Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, № 168);
* Закон РСФСР от 15.12.1978 «Об охране и использовании памятников истории и культуры» («Свод законов РСФСР», т. 3, с. 498);
* Постановление Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 №403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства» («Собрание законодательства РФ», 12.05.2014, № 19, ст. 2437);
* Приказ Министерства жилищно-коммунального хозяйства РСФСР от 25.07.1979 №401 «Об утверждении и введении в действие Инструкции по правилам разрытий на городских дорогах и упорядочению и планированию этих работ»;
* Постановление Правительства Ярославской области от 02.04.2015 №366-п «Об утверждении Порядка и условий размещения объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов на территории Ярославской области» («Документ-Регион», № 27, 07.04.2015);
* Правила благоустройства городского поселения Тутаев, утвержденные решением Муниципального Совета городского поселения Тутаев от 22.03.2018 № 236;
* Устав городского поселения Тутаев.

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 регламенту).
2. документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя;
3. документ, удостоверяющий полномочия представителя, если с заявлением обращается представитель заявителя физического, юридического лица, либо индивидуального предпринимателя, в том числе копия документа, подтверждающего полномочия лица на осуществление действий без доверенности от имени заявителя (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности);
4. рабочий чертеж из состава проектной документации на строительство, реконструкцию сетей инженерно-технического обеспечения с графическими материалами (при необходимости)либо план (схема) производства работ, отражающие предполагаемое место производства земляных работ с указанием размещения и глубины залегания имеющихся сетей инженерно-технического обеспечения, согласованный следующими организациями:

* организациями – правообладателями сетей инженерно-технического обеспечения (газоснабжения, водоснабжения и канализации, ливневой канализации, теплоснабжения, телекоммуникационные и др.) и сетей электроснабжения *(требуется в случае наличия таких сетей в месте производства земляных работ и непосредственной близости к месту производства работ)*;
* правообладателями земельных участков, на территории которых планируется производство земляных работ;
* органом местного самоуправления, осуществляющим полномочия в сфере архитектуры и градостроительства;
* органом местного самоуправления/специализированной организацией, осуществляющим полномочия собственника дорог и организации дорожной деятельности на них, в том числе, отвечающим за содержание знаков безопасности по улично-дорожной сети*(требуется при производстве земляных работ с выходом на проезжую часть тротуаре, обочине и разделительной полосе, требующих восстановления покрытия дорог и тротуаров)*;
* органом, осуществляющим контроль за безопасностью дорожного движения *(при производстве земляных работ в пределах полос отвода автомобильных дорог и придорожных полос)*;
* органом местного самоуправления, уполномоченногона 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*;
* 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), зеленых насаждений и других элементов благоустройства) на месте производства земляных работ;
4. гарантийное обязательство (приложение 2 к 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 *уполномоченный орган*и прилагает следующие документы:

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

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

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

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

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

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

1. заявление установленной формы (Приложение 6 к регламенту);
2. документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя;
3. документ, удостоверяющий полномочия представителя, если с заявлением обращается представитель заявителя физического либо юридического лица, в том числе копия документа, подтверждающего полномочия лица на осуществление действий без доверенности от имени заявителя - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности);
4. подлинный экземпляр разрешения на производство земляных работ;
5. заключение специализированной лаборатории по определению коэффициента уплотнения грунта при закрытии разрешения на работы, проводимые на магистралях города, относящиеся по интенсивности движения к группе А (согласно ГОСТ Р 50597-93) (требуется в случае производства земляных работ, проводимых на магистралях города, относящихся по интенсивности движения к группе А).
   * 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 «Приемка восстановленного благоустройства после производства работ и закрытие разрешения на производство земляных работ»)*;
* выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (если заявитель – индивидуальный предприниматель), выдаваемая Федеральной налоговой службой (*не требуется для предоставления подуслуг «Продление срока действия разрешения на производство земляных работ» и «Приемка восстановленного благоустройства после производства работ и закрытие разрешения на производство земляных работ»);*
* выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, на котором планируется производство земляных работ, выдаваемая Управлением Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии по Ярославской области (*требуется для проверки надлежащего правообладателя земельного участка, на котором планируется производство земляных работ, в процедуре оформления разрешения на производство земляных работ подуслуги «Выдача разрешения на производство земляных работ»);*
* информация о нахождении земельного участка с предполагаемым местом производства земляных работ, в отношении которых запрашивается разрешение на производство земляных работ, на территории объекта культурного наследия, выдаваемая уполномоченным органом в области охраны объектов культурного наследия (*требуется для проверки установления факта наличия (отсутствия) территории объектов культурного наследия на территории места проведения земляных работ в процедуре оформления разрешения на производство земляных работ подуслуги «Выдача разрешения на производство земляных работ»)*;
* разрешение на использование земель и земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута (*требуется для проверки наличия полномочий для размещения объекта, указанного в процедуре оформления разрешения на производство земляных работ подуслуги «Выдача разрешения на производство земляных работ»)*;
* разрешение на строительство, разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, разрешение на снос или пересадку зеленых насаждений (при необходимости)(*требуется для проверки наличия полномочий для проведения работ в процедуре оформления разрешения на производство земляных работ подуслуги «Выдача разрешения на производство земляных работ»*).

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

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

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

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

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

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

Перечень оснований для отказа в приеме документов является исчерпывающим.

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

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

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

* изготовление проектной документации на строительство (реконструкцию, ремонт, прокладку) сетей инженерно-технического обеспечения (выдаваемый документ – рабочий чертеж), выполняемая специализированной (проектной) организацией;
* подготовка и согласование схемы организации дорожного движения транспортных средств и пешеходов на период проведения земляных работ, разрабатываемая специализированной (проектной) организацией;
* изготовление проекта восстановления нарушенных объектов благоустройства (дорожного покрытия (асфальта, тротуарной плитки), зеленых насаждений и других элементов благоустройства) на месте производства земляных работ, разрабатываемого специализированной организацией;
* определение коэффициента уплотнения грунта на работы, проводимые на магистралях города, относящихся по интенсивности движения к группе А (согласно ГОСТ Р 50597-93), в форме заключения о плотности подстилающего слояоформляемогоспециализированной лабораторией.

2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

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

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

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

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

Заявление, поданное в *уполномоченный орган*, регистрируется непосредственно при подаче соответствующего заявления в *уполномоченный орган*.

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

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

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

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

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

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

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

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

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

1. Утратил силу (Постановление Администрации ТМР от 21.06.2019 №441-п)
2. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги осуществляется уполномоченным должностным лицом уполномоченного органа непосредственно при предоставлении муниципальнойуслуги, а также путём организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги. По результатам проверок *уполномоченное должностное лицо*даёт указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

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

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

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

Внеплановые проверки осуществляютсяпри наличии жалоб на исполнение регламента.

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

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

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

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия)*уполномоченного органа*, должностного лица*уполномоченного органа,*муниципального служащего

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

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

5.2. Жалоба подается лично в *уполномоченный орган*, либо в Управление Федеральной антимонопольной службы по Ярославской области в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, а также может быть направлена по почте.

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

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

5.3. Жалоба должна содержать:

* наименование *уполномоченного органа*, фамилию, имя, отчество должностного лица *уполномоченного органа*, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
* фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя – для физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – для юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
* сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) *уполномоченного органа*, должностного лица *уполномоченного органа*либо муниципального служащего;
* доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) *уполномоченного органа*, должностного лица *уполномоченного органа*либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Поступившая в *уполномоченный орган*жалоба подлежит регистрации не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления и рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

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.

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается

5.6. В случае, если в компетенцию *уполномоченного органа*не входит принятие решения в отношении жалобы, уполномоченный органв течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляют жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

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

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

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

Приложение 1

к административному регламенту

|  |
| --- |
| В Управление муниципального контроля Администрации Тутаевского муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(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 подрядчика организации | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(ФИО, должность, контактный телефон)* |

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

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

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

*в соответствии с проектной документацией)*

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

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

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

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

Нарушаемое в процессе производства работ благоустройство:

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

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

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

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

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

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

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

Производство работ предполагает/не предполагает ограничение движения

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

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

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

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

При производстве земляных работ беру на себя следующие гарантийные обязательства:

* выполнение производства земляных работ и полное восстановление нарушенного благоустройства в соответствии с установленными календарным графиком производства работ сроками в соответствии с требованиями действующих строительных норм и правил, государственных стандартов, сводов правил, муниципальных правовых актов в области благоустройства и содержания улично-дорожной сети;
* выполнение производства земляных работ в соответствии с требованиями техники безопасности;
* работы по восстановлению нарушенного благоустройства после земляных работ будет выполнено в соответствии с требованиями действующих строительных норм и правил, государственных стандартов, сводов правил, в том числе СНиП III-10-75 «Благоустройство территорий», и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указать муниципальных правовых актов в области благоустройства)*

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

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

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

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

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

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

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

Приложение 3

к административному регламенту

|  |
| --- |
| В Управление муниципального контроля Администрации Тутаевского муниципального района  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(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 протяженностью траншеи \_\_\_\_\_\_\_\_\_ метров, ширина траншеи \_\_\_\_ метров,

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

Производство работ предполагает/не предполагает ограничение движения.

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

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

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

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

Приложение:

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

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 Управление муниципального контроля Администрации Тутаевского муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,**

***(указать причину)***

**прошу продлить срок действия разрешения на производство земляных работ**

**№ \_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_ 20\_г.**

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

Утвержденные сроки проведения работ по разрешению:

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

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

(дата)(подпись) (расшифровка подписи заявителя)

Приложение:

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

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 Управление муниципального контроля Администрации Тутаевского муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(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-2)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 подрядчика организации | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(ФИО, должность, контактный телефон)* |

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

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

*(указать муниципальное образование)*

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

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

Приложение:

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

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 Управление муниципального контроля Администрации Тутаевского муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(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[[2]](#footnote-3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 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**

приемки восстановленного благоустройства

после производства земляных работ

|  |
| --- |
| «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 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 предложением устранить замечания и предъявить восстановленное*

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

*благоустройство повторно со сроком их устранения)*

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

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

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

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

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

Экземпляр получен

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

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

Приложение 8

к административному Регламенту

Форма

Управление муниципального контроля Администрации Тутаевского муниципального района *(наименование уполномоченного органа)*

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

**РАЗРЕШЕНИЕ**

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

*(муниципальное образование)*

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

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

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

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

*(указать вид работ)*

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

*(указать адрес проведения работ)*

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

Нарушаемое в процессе производства работ благоустройство:

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

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

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

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

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

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

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

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

Производство работ предполагает/не предполагает ограничение движения.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Условия производства земляных работ***:*

1. Работы должны быть выполнены в сроки, указанные в настоящем разрешении;
2. Производство должно выполняться в строгом соответствии с утвержденным проектом;

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;

1. Строительные материалы и механизмы должны содержаться в пределах огражденного участка;
2. 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;
3. При раскопке необходимо обеспечить вывоз грунта с места производства работ, складирование грунта на месте производства работ не допускается;
4. При выполнении работ обеспечить сохранение зеленых насаждений, в случае повреждения зеленых насаждений восстановительные работы необходимо произвести в срок до \_\_\_\_\_\_\_\_\_;
5. Ответственное лицо за производство работ должно находиться в месте производства работ и иметь при себе настоящее разрешение на производство земляных работ для предъявления;
6. По окончании работ обязательно выполнить благоустройство в полном объеме. Предъявить место производства работ с восстановленным благоустройством и получить Акт приемки восстановленного благоустройства после производства земляных работ;

Сдать настоящее разрешение в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указать наименование уполномоченного ОМСУ, предоставляющего муниципальную услугу)*

Гарантийные обязательства по восстановлению благоустройства, нарушенного в процессе производства земляных работ действуют в 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 территории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, 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 приостановлено*** | **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

Управление муниципального контроля Администрации Тутаевского муниципального района *(наименование уполномоченного органа)*

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

**АВАРИЙНОЕ РАЗРЕШЕНИЕ**

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

*(муниципальное образование)*

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

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

*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;

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;

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

Сдать настоящее разрешение в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указать наименование уполномоченного ОМСУ, предоставляющего муниципальную услугу)*

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

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

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

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

ответственности за нарушение правил благоустройства территории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, предусмотренной Законом Ярославской области от 03.12.2007 №100-з «Об административных правонарушениях».

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

*(дата) (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

Блок схема предоставления муниципальной услуги

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

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

Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги

1. */\* заполняется в случае изменения информации, указанной в ранее выданном разрешении* [↑](#footnote-ref-2)
2. *Документы из состава проектной документации на строительство, реконструкцию сетей инженерно-технического обеспечения либо план (схема) производства работ, а также проект восстановления нарушенных объектов благоустройства (дорожного покрытия (асфальта, тротуарной плитки), зеленых насаждений и других элементов благоустройства) на месте производства земляных работ в случае, если вышеуказанные документы не предусматривают проведение таких мероприятий* [↑](#footnote-ref-3)