

**Администрация городского округа город Рыбинск**

**Ярославской области**

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

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

Об утверждении административного

регламента предоставления

муниципальной услуги

 В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации городского округа город Рыбинск от 06.06.2011 № 1610 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», постановлением Администрации городского округа город Рыбинск от 20.02.2012 № 526 «Об утверждении реестра муниципальных услуг городского округа город Рыбинск», руководствуясь Уставом городского округа город Рыбинск Ярославской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на осуществление земляных работ на территории городского округа город Рыбинск» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление опубликовать в средствах массовой информации, разместить на официальном сайте Администрации городского округа город Рыбинск.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации по городскому хозяйству.

Глава городского округа

город Рыбинск Д.В. Добряков

Приложение

 к постановлению Администрации

 городского округа город Рыбинск

 Ярославской области

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

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на осуществление земляных работ на территории городского округа город Рыбинск»

1. Общие положения

 1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на осуществление земляных работ на территории городского округа город Рыбинск» (далее – Регламент) разработан в целях оптимизации (повышения качества) предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на осуществление земляных работ на территории городского округа город Рыбинск» (далее – муниципальная услуга), доступности ее результата, определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Разрешение на осуществление земляных работ (далее – разрешение) представляет собой документ, дающий право осуществлять земляные работы при строительстве новых объектов, капитальном ремонте и реконструкции существующих объектов, прокладке, перекладке и ремонте инженерных коммуникаций, дорог, тротуаров, объектов (средств) наружного освещения, подземных сооружений, а также благоустройстве, установке временных сооружений (приложение 1 к Регламенту).

1.3. Заявителями при получении муниципальной услуги являются физические и юридические лица, а также индивидуальные предприниматели, заинтересованные в выдаче разрешения.

1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.4.1. Муниципальная услуга предоставляется Департаментом жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи Администрации городского округа город Рыбинск Ярославской области (далее - Департамент).

1.4.2. Место нахождения Департамента: г. Рыбинск, Стоялая ул., д.19, 4 этаж.

Почтовый адрес Департамента: 152901, Ярославская область, г. Рыбинск, Стоялая ул., д.19.

График работы Департамента: понедельник – четверг с 8-00 до 12-12, с 13-00 до 17-00, пятница с 8-00 до 12-12, с 13-00 до 16-00.

Продолжительность рабочего дня, предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час.

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

- в устной форме при личном обращении в Департамент по адресу: г. Рыбинск, Стоялая ул., д.19, 4 этаж, по следующему графику: понедельник, вторник, среда, пятница с 9-00 до 12-12;

- посредством телефонной связи: 8(4855) 28-29-15, в рабочее время;

- с использованием электронной почты: depzkh@rybadm.ru;

- посредством почтового отправления по адресу: 152901, г. Рыбинск, Стоялая ул., д.19.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, производится начальником или специалистом отдела благоустройства Департамента (далее – начальник или специалист отдела) в устной форме при личном обращении либо посредством телефонной связи.

На поставленные вопросы начальник или специалист отдела дают полный, точный и понятный ответ. Если начальник или специалист отдела не могут ответить на поставленный вопрос самостоятельно или подготовка ответа требует продолжительного времени, они могут предложить заявителю направить письменное обращение в Департамент по почтовому адресу либо адресу электронной почты или назначить другое время для получения информации.

Обращение по телефону допускается в течение рабочего времени Департамента.

Письменное обращение о получении информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно быть рассмотрено в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.5. Информация о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, формы и образцы документов размещаются:

- на официальном сайте Администрации городского округа город Рыбинск Ярославской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: http://rybinsk.ru/services.

- на информационных стендах в Департаменте;

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал).

1. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: выдача разрешения на осуществление земляных работ на территории городского округа город Рыбинск.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Департамент жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи Администрации городского округа город Рыбинск Ярославской области.

В целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги, используются документы и информация, обрабатываемые, в том числе посредством межведомственного запроса, с использованием межведомственного информационного взаимодействия с Департаментом культуры Ярославской области, Департаментом архитектуры и градостроительства Администрации городского округа город Рыбинск Ярославской области (далее - Департамент архитектуры и градостроительства ).

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, утверждённый решением Муниципального Совета городского округа город Рыбинск от 07.06.2012 № 177 «О перечне услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления».

Формы подачи заявления и получения результата предоставления услуги:

- очная форма - при личном присутствии заявителя в Департаменте;

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

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения либо выдача (направление) мотивированного решения об отказе в выдаче разрешения;

- выдача аварийного разрешения либо выдача (направление) мотивированного решения об отказе в выдаче аварийного разрешения;

- продление срока действия разрешения либо выдача (направление) мотивированного решения об отказе в продлении срока действия разрешения;

- приостановление срока действия разрешения либо выдача (направление) мотивированного решения об отказе в приостановлении срока действия разрешения;

- переоформление разрешения либо выдача (направление) мотивированного решения об отказе в переоформлении разрешения;

- внесение изменений в разрешение;

- закрытие разрешения.

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги со дня получения заявления о выдаче разрешения:

- 10 рабочих дней – в случае если подано заявление о выдаче разрешения, продлении срока действия разрешения, приостановлении срока действия разрешения, переоформлении разрешения, внесении изменений в разрешение, закрытии разрешения;

- 1 рабочий день – в случае если подано заявление о выдаче аварийного разрешения.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 29.10.2001 № 44, ст. 4147);

- Федеральный закон от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия» (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» («Российская газета», 29.06.2002, № 116-117 (2985-2985);

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

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006);

- Федеральный закон от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 12.11.2007, № 46, ст. 5553);

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

№168, 30.07.2010);

- постановление Правительства Российской Федерации от 27.11.2014 № 1244 «Об утверждении Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности» («Собрание законодательства РФ», 08.12.2014, № 49 (часть VI), ст. 6951);

- постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 75, 08.04.2016);

- 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);

- решение Муниципального Совета городского округа город Рыбинск от 07.06.2012 № 177 «О перечне услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления» («Рыбинские известия», № 48, 22.06.2012);

- решение Муниципального Совета городского округа город Рыбинск от 31.05.2018 № 322 «О Правилах благоустройства территории городского округа город Рыбинск» («Рыбинские известия", № 44, 08.06.2018).

2.6. Для получения муниципальной услуги заявитель подает в Департамент следующие документы:

 2.6.1. Заявление установленной формы, подписанное заявителем (заявление от юридического лица должно быть подписано его руководителем) или лицом, уполномоченным заявителем в соответствии с действующим законодательством, и лицом, назначенным заявителем ответственным за осуществление земляных работ (далее по тексту - ответственное лицо), с подробной характеристикой выполняемых работ (приложение 3 к Регламенту).

 2.6.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, доверенность представителя заявителя.

 2.6.3. При проведении ремонтно-восстановительных работ на инженерных коммуникациях - план (схему) производства работ, отражающий предполагаемое место осуществления земляных работ.

 2.6.4. В случае строительства новых сетей - рабочий чертеж из состава проектной документации на строительство, реконструкцию, прокладку сетей инженерно-технического обеспечения с графическими материалами (при необходимости), согласованный:

 1) с организациями - правообладателями сетей инженерно-технического обеспечения (газоснабжения, водоснабжения и водоотведения, теплоснабжения, электроснабжения, телекоммуникационных сетей);

 2) с правообладателями земельных участков, на территории которых планируется осуществление земляных работ;

 3) с Департаментом архитектуры и градостроительства при строительстве, реконструкции, прокладке новых сетей (согласование может быть получено посредством межведомственного запроса, в случае, если заявитель не предоставил его по собственной инициативе);

 4) с Муниципальным бюджетным учреждением городского округа город Рыбинск «Управление городского хозяйства» (далее – МБУ «Управление городского хозяйства»), осуществляющим содержание дорог и организацию дорожной деятельности на них (согласование может быть получено посредством межведомственного запроса, в случае, если заявитель не предоставил его по собственной инициативе);

 5) с ОГИБДД МУ МВД России «Рыбинское», осуществляющим контроль за безопасностью дорожного движения в случае временного изменения движения транспортных и пешеходных потоков;

 6) с Департаментом, в случае если место проведения земляных работ затрагивает участки, где проходят маршруты регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным и наземным электрическим транспортом (согласование может осуществляться при одновременной подаче заявления);

 7) с органом охраны объектов культурного наследия в случае выполнения работ на территории объектов культурного наследия (согласование может быть получено посредством межведомственного запроса, в случае, если заявитель не предоставил его по собственной инициативе).

 2.6.5. Календарный график производства работ, в котором указываются все элементы благоустройства, нарушаемые в процессе осуществления земляных работ, с указанием сроков их восстановления, очередности выполнения работ. К графику должны быть приложены фотоматериалы существующего благоустройства.

 2.6.6. Схему организации дорожного движения транспортных средств и пешеходов на период осуществления земляных работ, согласованную с МБУ «Управление городского хозяйства» и Департаментом (в случае изменения движения общественного транспорта).

 Согласованную схему заявитель направляет в подразделение ОГИБДД МУ МВД России «Рыбинское» и ФГКУ «2 отряд Федеральной противопожарной службы по Ярославской области».

 При осуществлении земляных работ длительностью более 5 суток лицо, производящееработы, должно проинформировать в письменном виде соответствующее подразделение ОГИБДД МУ МВД России «Рыбинское» об адресе участка, на котором намечено осуществление земляных работ и сроках их проведения не менее чем за 3 суток до начала земляных работ.

В случае изменения организации дорожного движения транспортных средств и пешеходов, движения общественного транспорта заявителю необходимо уведомить Пресс-службу Администрации городского округа город Рыбинск Ярославской области (152900, Ярославская область, г. Рыбинск, ул. Рабочая, д.1, каб.204, 206, тел. +7 (4855) 29-00-64, е-mail: press@rybadm.ru) об адресе участка, на котором намечено осуществление земляных работ и сроках их проведения не менее чем за 3 суток до начала земляных работ.

2.6.7. Копию разрешения на строительство объекта в случае строительства новых сетей.

 2.6.8. Копию порубочного билета и (или) разрешения на пересадку (посадку) деревьев и кустарников в случае сноса зеленых насаждений в месте проведения земляных работ.

 2.6.9. Гарантийное обязательство (приложение к разрешению на осуществление земляных работ).

 2.6.10. Гарантийный паспорт на объект после завершения земляных работ на территории городского округа город Рыбинск (приложение 2 к Регламенту).

 2.6.11. Договор с соответствующей организацией на осуществление работ по восстановлению нарушенного благоустройства.

 2.6.12. Разрешение на использование земель и земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, в случае прокладки новых сетей инженерно-технического обеспечения.

 2.6.13. Документ, подтверждающий факт аварии (уведомление об аварии, направляемое в Единую дежурно-диспетчерскую службу города Рыбинска, протокол определения места повреждения, наряд-допуск), а также документы, подтверждающие уведомление уполномоченных органов и организаций об аварии (в случае оформления разрешения на осуществление земляных работ при ликвидации аварийных ситуаций).

2.7. В целях продления срока действия разрешения заявитель подает в Департамент заявление по установленной форме (приложение 4 к Регламенту). К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

1) оригинал разрешения;

2) при проведении ремонтно-восстановительных работ на инженерных коммуникациях - план (схему) производства работ, отражающий предполагаемое место осуществления земляных работ, в случае строительства новых сетей - рабочий чертеж из состава проектной документации на строительство, реконструкцию, прокладку сетей инженерно-технического обеспечения с графическими материалами (при необходимости) с указанием выполненных и незавершенных объемов работ;

3) календарный график производства работ, в котором указываются все элементы благоустройства, нарушаемые в процессе осуществления земляных работ, с указанием сроков их восстановления, очередности выполнения работ и приложением фотоматериалов существующего благоустройства.

2.8. В целях приостановления срока действия разрешения заявитель подает в Департамент заявление по установленной форме (приложение 5 к Регламенту). К указанному заявлению прилагается оригинал разрешения.

2.9. В целях переоформления разрешения заявитель подает в Департамент заявление по установленной форме (приложение 6 к Регламенту). К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

1) оригинал разрешения;

2) документ, подтверждающий передачу функции заказчика на осуществление земляных работ другому лицу;

3) при проведении ремонтно-восстановительных работ на инженерных коммуникациях - план (схему) производства работ, отражающий предполагаемое место осуществления земляных работ, в случае строительства новых сетей - рабочий чертеж из состава проектной документации на строительство, реконструкцию, прокладку сетей инженерно-технического обеспечения с графическими материалами (при необходимости) с указанием выполненных и незавершенных объемов работ;

4) календарный график производства работ, в котором указываются все элементы благоустройства, нарушаемые в процессе осуществления земляных работ, с указанием сроков их восстановления, очередности выполнения работ. К графику должны быть приложены фотоматериалы существующего благоустройства.

2.10. В целях внесения изменений в разрешение заявитель подает в Департамент заявление по установленной форме (приложение 7 к Регламенту). К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

1) оригинал разрешения;

2) при проведении ремонтно-восстановительных работ на инженерных коммуникациях - план (схему) производства работ, отражающий предполагаемое место осуществления земляных работ, в случае строительства новых сетей - рабочий чертеж из состава проектной документации на строительство, реконструкцию, прокладку сетей инженерно-технического обеспечения с графическими материалами (при необходимости) с указанием выполненных и незавершенных

объемов работ;

3) календарный график производства работ, в котором указываются все элементы благоустройства, нарушаемые в процессе осуществления земляных работ, с указанием сроков их восстановления, очередности выполнения работ и приложением фотоматериалов существующего благоустройства.

2.11. В целях закрытия разрешения заявитель направляет в Департамент заявление по установленной форме (приложение 8 к Регламенту) подписанное директором МБУ «Управление городского хозяйства» (или уполномоченным им лицом). К заявлению прилагается Акт приемки восстановленного благоустройства после осуществления земляных работ, согласованный со специалистом отдела и уполномоченным представителем МБУ «Управление городского хозяйства». Заявление на закрытие разрешения без вышеуказанного Акта приемки восстановленного благоустройства после осуществления земляных работ Департаментом не рассматривается. К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

1) оригинал разрешения;

2) акт приемки восстановленного благоустройства после осуществления земляных работ (приложение 9 к Регламенту).

2.12. Установленный пунктами 2.6 – 2.11 Регламента перечень документов является исчерпывающим.

Документы, указанные в подпунктах 1, 2, 5 пункта 2.6.4 Регламента предоставляются заявителем самостоятельно.

Документы, указанные в подпунктах 3, 4, 6, 7 пункта 2.6.4 Регламента, запрашиваются Департаментом в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в органах государственной власти, органах местного самоуправления, подведомственных организациях в случаях, если заявитель не предоставил их по собственной инициативе.

Заявления о выдаче разрешения, выдаче аварийного разрешения, продлении срока действия разрешения, приостановлении срока действия разрешения, переоформлении разрешения, внесении изменений в разрешение, закрытии разрешения могут быть поданы как непосредственно в Департамент, так через Единый портал.

2.13. Департамент 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 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 - Федеральный закон № 210-ФЗ) перечень документов, если иное не предусмотрено нормативными правовыми актами, определяющими порядок предоставления муниципальных услуг;

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

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

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

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

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

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

2.13.1. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

- изготовление план-схемы производства работ, в случае проведения ремонтно-восстановительных работ;

- предоставление рабочего чертежа из состава проектной документации на строительство, реконструкцию, прокладку сетей инженерно-технического обеспечения с графическими материалами в случае строительства новых сетей;

-получение согласования с организациями – правообладателями сетей инженерно-технического обеспечения (газоснабжения, водоснабжения и водоотведения, теплоснабжения, электроснабжения, телекоммуникационных сетей);

- получение согласования с МБУ «Управление городского хозяйства» по объему работ и способу восстановления нарушенного благоустройства;

- получение согласования с правообладателями земельных участков, на территории которых планируется осуществление земляных работ;

- получение согласования с Департаментом архитектуры и градостроительства (в случае строительства, реконструкции, прокладки новых сетей);

- получение согласования с Департаментом, осуществляющим контроль по организации регулярных перевозок по муниципальным маршрутам (в случае если место проведения земляных работ затрагивает участки, где проходят маршруты регулярных перевозок);

- получение согласования с органом охраны объектов культурного наследия (в случае выполнения работ на территории объектов культурного наследия);

- составление схемы организации дорожного движения транспортных средств и пешеходов на период проведения земляных работ, ее согласование с МБУ «Управление городского хозяйства» и Департаментом (в случае изменения движения общественного транспорта), направление ее в ОГИБДД МУ МВД России «Рыбинское» и ФГКУ «2 отряд Федеральной противопожарной службы по Ярославской области»;

- получение разрешения на строительство объекта (в случае строительства новых сетей);

- получение порубочного билета и (или) разрешения на пересадку (посадку) деревьев и кустарников (в случае сноса зеленых насаждений в месте проведения земляных работ);

- получение разрешения на использование земель и земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута (в случае прокладки новых сетей инженерно-технического обеспечения);

- получение документа, подтверждающего факт аварии (уведомление об аварии, направляемое в Единую дежурно-диспетчерскую службу города Рыбинска, протокол определения места повреждения, наряд-допуск), а также документов, подтверждающих уведомление уполномоченных органов и организаций об аварии (в случае оформления разрешения на осуществление земляных работ при ликвидации аварийных ситуаций).

2.14. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги при выдаче разрешения, продлении (приостановлении) срока действия разрешения, внесении изменений в разрешение, переоформлении разрешения не предусмотрено.

Муниципальная услуга при закрытии разрешения приостанавливается при наличии замечаний по качеству работ по восстановлению благоустройства, предъявленных к приему, с момента вручения заявителю акта приемки восстановленного благоустройства после осуществления земляных работ с указанными в нем замечаниями и возобновляется не позднее 1 рабочего дня с момента получения уведомления заявителя об устранении замечаний.

2.15. Департамент отказывает в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае ненадлежащего оформления заявления (при отсутствии сведений о заявителе, подписи заявителя или представителя заявителя, о лице ответственном за осуществление земляных работ, подписи лица, ответственного за осуществление земляных работ), несоответствия приложенных к заявлению документов документам, указанным в заявлении, отсутствия документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя заявителя, документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

Перечень оснований для отказа в приеме документов является исчерпывающим.

2.16. Департамент может отказать в предоставлении муниципальной услуги:

1) по выдаче разрешения на осуществление земляных работ при отсутствии полного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 Регламента (за исключением документов, запрашиваемых Департаментом в рамках межведомственного информационного взаимодействия), при наличии у заявителя незакрытых ранее выданных разрешений, срок действия которых истек (за исключением получения аварийного разрешения), а также в случае если действие Регламента не распространяется на осуществление земляных работ, в отношении которых заявителем подано заявление о выдаче разрешения;

2) по продлению срока действия разрешения – при отсутствии документов, указанных в пункте 2.7 Регламента, а также оснований для продления разрешения, установленных Регламентом;

3) по приостановлению срока действия разрешения - при отсутствии документов, указанных в пункте 2.8 Регламента, а также в случае отсутствия объективных причин (погодных условий) для восстановления благоустройства;

4) по переоформлению разрешения - при отсутствии документов, указанных в пункте 2.9 Регламента;

5) по внесению изменений в разрешение - при отсутствии документов, указанных в пункте 2.10 Регламента.

Отказа в предоставлении муниципальной услуги по закрытию разрешения не предусмотрено.

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим.

2.17. Муниципальная услуга является бесплатной для заявителей.

2.18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления – 30 минут. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – 30 минут. Максимальный срок регистрации заявления – 1 день. Ошибки, опечатки в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах подлежат исправлению в течение 5 дней со дня регистрации соответствующего заявления.

2.19. 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 Департамента 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.

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.

2.20. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются соблюдение сроков ее предоставления, отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей, возможность получения муниципальной услуги через Единый портал.

2.21. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с этапами перехода на предоставление услуг (функций) в электронном виде, утвержденными распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р, и Планом перехода на предоставление в электронном виде государственных, муниципальных и иных услуг, утвержденным Постановлением Правительства Ярославской области от 11.05.2012 № 421-п. Муниципальную услугу в электронной форме могут получить только физические или юридические лица, зарегистрированные на Едином портале. Электронная форма заявления заполняется на Едином портале.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных

процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

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

- прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов;

- рассмотрение заявления и приложенных к нему документов; направление межведомственных запросов; подготовка проекта документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

- выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги: выдача разрешения, выдача аварийного разрешения, продление срока действия разрешения, приостановление срока действия разрешения, переоформление разрешения, внесение изменений в разрешение либо выдача (направление) мотивированного решения об отказе в выдаче разрешения, выдаче аварийного разрешения, продлении срока действия разрешения, приостановлении срока действия разрешения, переоформлении разрешения, внесении изменений в разрешение;

- принятие восстановленного благоустройства и принятие специалистом отдела решения о закрытии разрешения, закрытие разрешения.

Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги приведена в блок-схеме (приложение 11 к Регламенту).

3.2. Выдача разрешения (в том числе на выполнение аварийных работ), продление срока действия разрешения, приостановление срока действия разрешения, переоформление разрешения, внесение изменений в разрешение.

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

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Департамент с заявлением в соответствии с пунктами 2.6. - 2.10 Регламента.
 Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист отдела.

Заявление подается в 1 экземпляре. По желанию заявителя заявление может быть подано в 2 экземплярах, один из которых с отметкой о приеме возвращается заявителю. Документы, необходимые для получения результата предоставления муниципальной услуги, предоставляются в 2 экземплярах, один из которых должен быть подлинником.

Специалист отдела проверяет надлежащее оформление заявления и соответствие приложенных к нему документов документам, указанным в заявлении.

В случае ненадлежащего оформления заявления (при отсутствии сведений о заявителе, подписи заявителя или представителя заявителя, о лице ответственном за осуществление земляных работ, подписи лица, ответственного за осуществление земляных работ), несоответствия приложенных к заявлению документов документам, указанным в заявлении, специалист отдела возвращает документы заявителю и разъясняет ему причины возврата. По желанию заявителя причины возврата указываются специалистом отдела письменно на заявлении.

В случае надлежащего оформления заявления и соответствия приложенных к нему документов документам, указанным в заявлении, специалист отдела в установленном порядке регистрирует заявление, ставит отметку о принятии документов к рассмотрению на копии (втором экземпляре) заявления, которая возвращается заявителю, и назначает день, в который заявителю необходимо явиться за получением результата предоставления муниципальной услуги в пределах общего срока предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.2.2. Рассмотрение и проверка заявления и приложенных к нему документов, направление межведомственных запросов (при необходимости) и принятие специалистом отдела решения по результатам рассмотрения и проверки заявления и приложенных к нему документов.

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

 Ответственными за выполнение административной процедуры являются специалист отдела и начальник отдела.

При рассмотрении заявления о выдаче разрешения специалист отдела проводит проверку наличия документов, указанных в пункте 2.6 Регламента, проверяет наличие на рабочем чертеже необходимых согласований, проверяет отсутствие у заявителя объектов с просроченными сроками работ по ранее выданным разрешениям.

При рассмотрении заявлений о продлении срока действия разрешения, приостановлении срока действия разрешения, переоформлении разрешения, внесении изменений в разрешение специалист отдела проводит проверку наличия документов, указанных пунктах 2.7 – 2.10 Регламента, проверяет отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.16 Регламента.

При наличии необходимых в соответствии с пунктом 2.6 Регламента документов и согласований и отсутствии у заявителя не закрытых ранее выданных разрешений, срок действия которых истек (за исключением выдачи аварийного разрешения) специалист отдела в течение 7 рабочих дней осуществляет заполнение 2 экземпляров разрешения.

При наличии необходимых в соответствии с пунктами 2.7, 2.8 Регламента документов и отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.16 Регламента, специалист отдела в течение 1 рабочего дня производит оформление продления (приостановления) срока действия разрешения посредством нанесения на оборотную сторону оригинала разрешения записи о продлении или приостановлении срока действия разрешения с указанием периода, на который продлевается или приостанавливается действие разрешения.

При наличии необходимых в соответствии с пунктами 2.9, 2.10 Регламента документов специалист отдела в течение 1 рабочего дня осуществляет переоформление разрешения, внесение изменений в разрешение посредством заполнения 2 экземпляров разрешения взамен существующего разрешения.

При отсутствии необходимых в соответствии с пунктами 2.6. - 2.10 Регламента документов и (или) согласований и (или) при наличии у заявителя объектов с просроченными сроками работ по ранее выданным разрешениям, или при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, определенных пунктом 2.16 Регламента, специалист отдела в течение 1 дня осуществляет подготовку проекта в 2 экземплярах мотивированного решения об отказе в выдаче разрешения (в том числе на проведение аварийных работ), продлении срока действия разрешения, приостановлении срока действия разрешения, переоформлении разрешения, внесении изменений в разрешение с указанием причин отказа и направляет его вместе с документами, представленными заявителем, на подписание начальнику отдела.

Начальник отдела в течение 4 часов рассматривает проект мотивированного решения об отказе в выдаче разрешения (в том числе на проведение аварийных работ), продлении срока действия разрешения, приостановлении срока действия разрешения, переоформлении разрешения, внесении изменений в разрешение и документы, представленные заявителем, подписывает решение об отказе в выдаче разрешения, выдаче аварийного разрешения, продлении срока действия разрешения, приостановлении срока действия разрешения, переоформлении разрешения, внесении изменений в разрешение, после чего передает его специалисту отдела. В случае несогласия с подготовленным проектом решения, обнаружения ошибок и недочетов в нем, замечания исправляются специалистом отдела незамедлительно в течение срока административной процедуры.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 7 рабочих дней.

3.2.3. Выдача (направление) результата муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является заполнение специалистом отдела разрешения (в том числе на проведение аварийных работ), на оформление продления (приостановления) срока действия разрешения, переоформления разрешения, внесения изменений в разрешение или получение специалистом отдела подписанного начальником отдела мотивированного решения об отказе в выдаче разрешения, выдаче аварийного разрешения, продлении срока действия разрешения, приостановлении срока действия разрешения, переоформлении разрешения, внесении изменений в разрешение.

 Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист отдела.

Специалист отдела вносит сведения о выдаче разрешения (в том числе на проведение аварийных работ), продлении срока действия разрешения, приостановлении срока действия разрешения, переоформлении разрешения, внесении изменений в разрешение в журнал учета выдачи ордеров, который ведется в произвольной форме.

Специалист отдела также вносит указанные сведения или сведения о мотивированном решении об отказе в предоставлении муниципальной услуги в Журнал регистрации документов по оформлению разрешений на осуществление земляных работ на территории городского округа город Рыбинск (далее - Журнал регистрации) установленной формы (приложение 10 к Регламенту).

Прибывший в назначенный для получения результата муниципальной услуги день заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, а представитель заявителя - документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия.

Специалист отдела проверяет предъявленные документы, предлагает заявителю или представителю заявителя указать в Журнале регистрации свои фамилию, имя, отчество, поставить подпись и дату выдачи разрешения (в том числе на проведение аварийных работ), продления срока действия разрешения, приостановления срока действия разрешения, переоформления разрешения, внесения изменений в разрешение или мотивированного решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги. После внесения этих данных в Журнал регистрации специалист отдела выдает заявителю или представителю заявителя разрешение (в том числе на проведение аварийных работ), либо разрешение с продленным или приостановленным сроком действия, либо переоформленное разрешение, разрешение с изменениями, или решение об отказе в выдаче разрешения, выдаче аварийного разрешения, продлении срока действия разрешения, приостановлении срока действия разрешения, переоформлении разрешения, внесении изменений в разрешение, а также возвращает оригиналы представленных заявителем документов.

Заявление и приложенные к нему копии документов, представленные в соответствии с пунктами 2.6 - 2.10 Регламента, экземпляр разрешения или мотивированное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги брошюруются в дело в соответствии с правилами делопроизводства.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

В случае неявки заявителя в назначенный день результат предоставления муниципальной услуги на следующий день направляется специалистом отдела заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.3. Закрытие разрешения.

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

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя о приеме восстановленного благоустройства и закрытии разрешения.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист отдела.

Заявитель одновременно с обращением, подписанным директором МБУ «Управление городского хозяйства» (или уполномоченным им лицом) представляет оригинал разрешения.

Специалист отдела принимает представленные документы, знакомится с их содержанием и согласовывает с заявителем время выхода на место проведенных земляных работ для принятия восстановленного благоустройства.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 4 часа.

3.3.2. Принятие восстановленного благоустройства и принятие решения о закрытии разрешения.

Основанием для начала административной процедуры является прибытие специалиста отдела и уполномоченного представителя МБУ «Управление городского хозяйства» и заявителя на место проведенных земляных работ для принятия восстановленного благоустройства.

Специалист отдела и уполномоченный представитель МБУ «Управление городского хозяйства» путем визуального осмотра проверяет качество восстановленного благоустройства территории после осуществления земляных работ, устанавливает его соответствие требованиям Правил благоустройства территории городского округа город Рыбинск

В ходе осмотра специалистом отдела составляется акт приемки восстановленного благоустройства после осуществления земляных работ (далее - акт) (приложение 9 к Регламенту) в 2 экземплярах, который подписывается специалистом отдела, уполномоченным представителем МБУ «Управление городского хозяйства» и заявителем.

При несоответствии восстановленного благоустройства требованиям к его качеству в акте указывается необходимость устранения нарушений, срок для их устранения, после чего один экземпляр акта вручается заявителю, и муниципальная услуга по закрытию разрешения приостанавливается.

Муниципальная услуга возобновляется с момента получения уведомления заявителя об устранении указанных замечаний.

При соответствии восстановленного благоустройства требованиям к его качеству специалист отдела принимает решение о закрытии разрешения, о чем указывает в акте. После этого один экземпляр акта вручается заявителю.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 9 рабочих дней.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется директором Департамента непосредственно при предоставлении муниципальной услуги, а также путем организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги. По результатам проверок директор Департамента дает 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 директором Департамента 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 директором Департамента в соответствии с графиком проверок, но не реже чем раз в два года.

Внеплановые проверки осуществляются директором Департамента при наличии жалоб на исполнение Регламента.

4.3. 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, содержащие признаки состава административного правонарушения или преступления, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Граждане, их объединения и организации вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в порядке, установленном разделом 5 Регламента.

4.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны заявителя обеспечивается посредством открытости деятельности Департамента при предоставлении муниципальной услуги, получения полной актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и

действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

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

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено 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 специалиста отдела, начальника отдела 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 округа город Рыбинск.

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Департамент.

Жалобы на решения и действия (бездействие) специалиста отдела, начальника отдела подаются в Администрацию городского округа город Рыбинск.

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

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

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование Департамента, фамилию, имя, отчество должностного лица Департамента либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

 - фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - для физического лица, индивидуального предпринимателя 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) Департамента, должностного лица Департамента либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Департамента, должностного лица Департамента либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая в Департамент, подлежит рассмотрению должностным лицом Департамента в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Департамента, должностного лица Департамента в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, либо в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Жалоба подлежит регистрации не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления

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

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

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.6. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Департаментом, должностным лицом Департамента либо муниципальным служащим, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине Департамента, должностного лица Департамента, муниципального служащего плата с заявителя не взимается.

5.7. 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.

Директор Департамента

ЖКХ, транспорта и связи О.Н. Минеева

 Приложение 1

 к Регламенту

Департамент жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи

Администрации городского округа город Рыбинск Ярославской области

Разрешение №\_\_\_\_\_\_\_

на осуществление земляных работ

Выдано: заявителю\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подрядчику\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Ф.И.О., должность, организация)*

Адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Для (цель работы) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(место проведения работ – улица/проспект и т.п.) (вид покрытия – з/з, тротуар, дорога)*

с разрытием траншеи длиной\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ м, шириной\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ м.

Благоустройство восстанавливает\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(на основании каких документов)*

Сроки производства работ с «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г., по «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

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

При пересечении с трассой подземных коммуникаций до начала земляных работ на место вызывать представителей организаций, поставивших это условие при согласовании проекта.

Работы, выполняемые по ул.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, начать только после уведомления о месте и сроках проведения работ ОГИБДД МУ МВД России «Рыбинское» и ФГКУ «2 отряд Федеральной противопожарной службы по Ярославской области».

Осуществлять земляные работы в строгом соответствии с Правилами благоустройства территории городского округа город Рыбинск, утвержденными решением Муниципального Совета городского округа город Рыбинск от 31.05.2018 № 322, настоящим разрешением на осуществление земляных работ\*.

Восстановленные, в полном объеме, элементы благоустройства сдать в МБУ «Управление городского хозяйства» с отметкой в настоящем разрешении.

Особые условия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

Заявитель (представитель заявителя)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(документ, подтверждающий полномочия)*

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

 *(ФИО, должность, контактный телефон) (подпись)*

Ответственное лицо за осуществление земляных работ на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(документ, подтверждающий полномочия)*

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

 *(ФИО, должность, контактный телефон) (подпись)*

Начальник отдела благоустройства

Департамента ЖКХ, транспорта и связи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\*Условия,

которые необходимо выполнять при осуществлении земляных работ

1. Место производства работ оградить специальными щитами, сигнальными флажками и фонарями, которые должны включаться с наступлением темноты; установить дорожные знаки, выставить информационный щит с указанием наименования организации, производящей работы, номеров телефонов, фамилий ответственных лиц, сроков начала и окончания работ.

2. В местах вскрытия обеспечить подходы к жилым, производственным, служебным и другим зданиям. Через траншеи проложить пешеходные мостики.

3. Строительные материалы и механизмы содержать в пределах огражденного участка.

4. При восстановлении а/б покрытий проезжей части и тротуаров, траншеи и котлованы засыпают песком на всю глубину с послойным уплотнением, далее щебнем с уплотнением. На автодорогах производить восстановление 2 слоев а/б покрытия.

5. Разрушенные участки тротуаров, дворовых проездов и проезжей части дорог, с разрушением более 40 %, восстанавливаются полностью на всю ширину. Вскрытие дорожного покрытия должно производиться специальной техникой, быть на 1 м шире траншеи и иметь прямолинейные очертания.

6. Восстановление грунтовых дорог осуществлять путем уплотнения грунта и подсыпкой инертными материалами.

7. Ответственному лицу за производство работ или лицу, его замещающему, находиться на месте строительства и иметь при себе разрешение на осуществление земляных работ, проект производства работ, схему организации дорожного движения (в случаи ограничения передвижения автотранспорта и пешеходов).

8. Сдать в МБУ «Управление городского хозяйства» восстановленные дорожные покрытия, газоны и другие элементы благоустройства и получить отметку на данном разрешении с указанием даты приемки и оценки качества.

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

(Отдел благоустройства Департамента ЖКХ, транспорта и связи)

Приложение

 к разрешению на осуществление

 земляных работ

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

**ГАРАНТИЙНОЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВО**

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

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

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

Адрес/Местонахождение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Контактный телефон/факс: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

В соответствии с проектной документацией и разрешения на осуществление земляных работ от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. № \_\_\_\_\_\_ обязуюсь самостоятельно и (или) силами третьих лиц осуществить земляные работы на территории городского округа город Рыбинск на земельном участке по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

При осуществлении земляных работ беру на себя следующие гарантийные обязательства:

* выполнение 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 земляных работ в соответствии с требованиями техники безопасности;
* восстановление нарушенного благоустройства после окончания земляных работ в соответствии с требованиями действующих строительных норм и правил, государственных стандартов, сводов правил, в том числе Правил благоустройства территории городского округа город Рыбинск, утвержденными решением Муниципального Совета городского округа город Рыбинск от 31.05.2018 № 322;
* содержание территории осуществления 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 Правилами благоустройства территории городского округа город Рыбинск, утвержденными решением Муниципального Совета городского округа город Рыбинск от 31.05.2018 № 322.

Гарантийный срок для результатов осуществления земляных работ по восстановлению нарушенного благоустройства составляет четыре года.

В течение установленного гарантийного срока Заявитель обязуется осуществлять за свой счет устранение выявляемых недостатков и проводить восстановительные работы по благоустройству нарушенного участка в соответствии с действующими требованиями и нормами при нарушении элементов восстановленного благоустройства (покрытий дорог, тротуаров, газонов, зеленых насаждений и др.).

Настоящее гарантийное письмо является неотъемлемым приложением к разрешению на осуществление земляных работ.

Заявитель (представитель заявителя)

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

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

 Приложение 2

 к Регламенту

Гарантийный паспорт

на объект после завершения земляных работ на территории городского округа

город Рыбинск

|  |
| --- |
| *адрес (местонахождение объекта)* |
| *адрес пускового комплекса)* |

20\_\_\_г.

|  |
| --- |
| *(полное наименование организации, проводившей земляные работы)* |
| *юридический адрес, ИНН)* |
|  |
| Работы были выполнены по проекту, плану производства работ (нужное подчеркнуть) |

Характеристика восстановленного объекта

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. Характеристика дороги
	1. Асфальтобетонное покрытие
	2. Грунтовое
 | Размеры восстановленного благоустройства, кв.м. | Гарантийный срок- от 4-х лет- от 2-х лет. |
| 1. Характеристика тротуара (размеры)
 |  | - от 4-х лет |
| 1. Характеристика проезда
 |  | - от 4-х лет |
| 1. Характеристика зеленой зоны
 |  | - от 2-х лет |
| 1. Характеристика придомовой (частной) территории
 |  | - от 4-х лет |

|  |
| --- |
| *(полное наименование подрядной организации, восстанавливающей благоустройство)* |

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

принимает на себя обязательства устранять дефекты, возникшие в течение гарантийных сроков.

В случае выявления дефектов на участке восстановления благоустройства в пределах гарантийного срока гарантийный срок на этот элемент устанавливается вновь с момента (даты) завершения работ по устранению дефекта, оформляемый соответствующим актом. Продолжительность проведения работ по устранению выявленных дефектов не засчитывается в гарантийный срок.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| *(Руководитель организации, осуществляющей земляные работы)* |  | *(подпись)* |  | *(Фамилия И.О)* |
| МП |  |  |  |  |
| Гарантийный паспорт выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | *(наименование организации,* |
|  |  |
| *осуществляющей эксплуатацию объекта,* |
| *юридический адрес, ИНН)* |
| *(организация, осуществлявшая земляные работы и обеспечивающая в течение гарантийного срока контроль за восстановлением нарушенного благоустройства*  |
| *наименование объекта, адрес пускового комплекса, наименование* |
| *автомобильной дороги)* |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| *((Руководитель организации, осуществляющей земляные работы)* |  | *(подпись)* |  |  *(Фамилия И.О)* |
| МП |  |  |  |  |

 Приложение 3

 к Регламенту

|  |  |
| --- | --- |
|  |  *В Департамент ЖКХ, транспорта и связи* |

 **ЗАЯВЛЕНИЕ**

о выдаче разрешения на осуществление земляных работ

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

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

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

**Сведения о заявителе**:

Адрес/Местонахождение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Контактный телефон/факс: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Наименование подрядчика:**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(наименование, должность и ФИО руководителя)*

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

**Сведения о подрядчике:**

Адрес/Местонахождение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Контактный телефон/факс: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

 *(наименование, должность и ФИО руководителя)*

Адрес/Местонахождение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Контактный телефон/факс: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Прошу выдать разрешение на осуществление земляных работ с целью выполнения следующих работ:

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

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

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

с протяженностью траншеи \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 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: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

Ответственное лицо за осуществление земляных работ на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(документ, подтверждающий полномочия)*

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

 *(ФИО, должность, контактный телефон) (подпись)*

Производство работ предполагает/не предполагает ограничение движения.

Подтверждаю обеспеченность при осуществлении земляных работ соответствующими механизмами, автотранспортом, рабочей силой, материалами, ограждением, пешеходными мостиками, дорожными знаками, информационным щитом и финансированием в достаточном объеме.

Предупрежден об ответственности, предусмотренной Законом Ярославской области от 03.12.2007 № 100-з «Об административных правонарушениях».

Заявитель (представитель заявителя)

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

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

Приложение:

 Приложение 4

 к Регламенту

*В Департамент ЖКХ, транспорта и связи*

ЗАЯВЛЕНИЕ

о продлении срока разрешения на осуществление земляных работ

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

 *(для физического лица – ФИО; для юридического лица – наименование,*

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

*должность и ФИО руководителя)*

**Сведения о заявителе:**

Адрес/Местонахождение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Контактный телефон/факс: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Наименование подрядчика:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(наименование, должность и ФИО руководителя)*

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

**Сведения о подрядчике:**

Адрес/Местонахождение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Контактный телефон/факс: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

 *(наименование, должность и ФИО руководителя)*

Адрес/Местонахождение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Контактный телефон/факс: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Прошу продлить срок разрешения на осуществление земляных работ: от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_

с целью выполнения следующих работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(вид работ, место работ и причина продления разрешения)*

до «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

Ответственное лицо за осуществление земляных работ на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(документ, подтверждающий полномочия)*

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

 *(ФИО, должность, контактный телефон) (подпись)*

**Восстановление нарушенного благоустройства в установленные в разрешении сроки гарантирую.**

Осуществление работ предполагает/не предполагает ограничение движения (нужное подчеркнуть).

Подтверждаю обеспеченность при осуществлении земляных работ соответствующими механизмами, автотранспортом, рабочей силой, материалами, ограждением, пешеходными мостиками, дорожными знаками, информационным щитом и финансированием в достаточном объеме.

Предупрежден об ответственности, предусмотренной Законом Ярославской области от 03.12.2007 № 100-з «Об административных правонарушениях».

Заявитель (представитель заявителя)

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

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

Приложение:

 Приложение 5

 к Регламенту

 *В Департамент ЖКХ, транспорта и связи*

ЗАЯВЛЕНИЕ

о приостановлении срока действия разрешения на осуществление земляных работ

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

 *(для физического лица – ФИО; для юридического лица – наименование,*

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

*должность и ФИО руководителя)*

**Сведения о заявителе:**

Адрес/Местонахождение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Контактный телефон/факс: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Наименование подрядчика:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(наименование, должность и ФИО руководителя)*

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

**Сведения о подрядчике:**

Адрес/Местонахождение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Контактный телефон/факс: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

 *(наименование, должность и ФИО руководителя)*

Адрес/Местонахождение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Контактный телефон/факс: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Прошу приостановить срок разрешения на осуществление земляных работ:

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

*(вид работ, место работ и причина продления разрешения)*

до «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

Ответственное лицо за осуществление земляных работ на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(документ, подтверждающий полномочия)*

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

 *(ФИО, должность, контактный телефон) (подпись)*

Подтверждаю обеспеченность при осуществлении земляных работ соответствующими механизмами, автотранспортом, рабочей силой, материалами, ограждением, пешеходными мостиками, дорожными знаками, информационным щитом и финансированием в достаточном объеме.

Предупрежден об ответственности, предусмотренной Законом Ярославской области от 03.12.2007 № 100-з «Об административных правонарушениях».

Заявитель (представитель заявителя)

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

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

Приложение:

 Приложение 6

 к Регламенту

*В Департамент ЖКХ, транспорта и связи*

ЗАЯВЛЕНИЕ

о переоформлении разрешения на осуществление земляных работ

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

 *(для физического лица – ФИО; для юридического лица – наименование,*

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

*должность и ФИО руководителя)*

**Сведения о заявителе:**

Адрес/Местонахождение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Контактный телефон/факс: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Наименование подрядчика:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(наименование, должность и ФИО руководителя)*

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

**Сведения о подрядчике:**

Адрес/Местонахождение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Контактный телефон/факс: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

 *(наименование, должность и ФИО руководителя)*

Адрес/Местонахождение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Контактный телефон/факс: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Прошу переоформить разрешение на осуществление земляных работ: от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_

с целью выполнения следующих работ:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(вид работ, место работ и причина продления разрешения)*

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

Ответственное лицо за осуществление земляных работ на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(документ, подтверждающий полномочия)*

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

 *(ФИО, должность, контактный телефон) (подпись)*

Срок выполнения работ с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**Восстановление нарушенного благоустройства в установленные в разрешении сроки гарантирую.**

Осуществление работ предполагает/не предполагает ограничение движения (нужное подчеркнуть).

Подтверждаю обеспеченность при осуществлении земляных работ соответствующими механизмами, автотранспортом, рабочей силой, материалами, ограждением, пешеходными мостиками, дорожными знаками, информационным щитом и финансированием в достаточном объеме.

Предупрежден об ответственности, предусмотренной Законом Ярославской области от 03.12.2007 № 100-з «Об административных правонарушениях».

Заявитель (представитель заявителя)

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

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

Приложение:

 Приложение 7

 к Регламенту

*В Департамент ЖКХ, транспорта и связи*

ЗАЯВЛЕНИЕ

о внесении изменений в разрешение на осуществление земляных работ

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

 *(для физического лица – ФИО; для юридического лица – наименование,*

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

*должность и ФИО руководителя)*

**Сведения о заявителе:**

Адрес/Местонахождение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Контактный телефон/факс: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Наименование подрядчика:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(наименование, должность и ФИО руководителя)*

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

**Сведения о подрядчике:**

Адрес/Местонахождение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Контактный телефон/факс: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

 *(наименование, должность и ФИО руководителя)*

Адрес/Местонахождение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Контактный телефон/факс: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Прошу внести изменения в разрешение на осуществление земляных работ: от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_

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

*(вид работ, место работ и причина внесения изменений)*

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

Ответственное лицо за осуществление земляных работ на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(документ, подтверждающий полномочия)*

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

 *(ФИО, должность, контактный телефон) (подпись)*

Срок выполнения работ с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**Восстановление нарушенного благоустройства в установленные в разрешении сроки гарантирую.**

Осуществление работ предполагает/не предполагает ограничение движения (нужное подчеркнуть).

Подтверждаю обеспеченность при осуществлении земляных работ соответствующими механизмами, автотранспортом, рабочей силой, материалами, ограждением, пешеходными мостиками, дорожными знаками, информационным щитом и финансированием в достаточном объеме.

Предупрежден об ответственности, предусмотренной Законом Ярославской области от 03.12.2007 № 100-з «Об административных правонарушениях».

 Заявитель (представитель заявителя)

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

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

Приложение:

 Приложение 8

 к Регламенту

*В Департамент ЖКХ, транспорта и связи*

ЗАЯВЛЕНИЕ

о закрытии разрешения на осуществление земляных работ

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

 *(для физического лица – ФИО; для юридического лица – наименование,*

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

*должность и ФИО руководителя)*

**Сведения о заявителе:**

Адрес/Местонахождение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Контактный телефон/факс: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Наименование подрядчика:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(наименование, должность и ФИО руководителя)*

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

**Сведения о подрядчике:**

Адрес/Местонахождение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Контактный телефон/факс: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

 *(наименование, должность и ФИО руководителя)*

Адрес/Местонахождение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Контактный телефон/факс: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Прошу закрыть разрешение на осуществление земляных работ: от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(вид работ, место работ и причина закрытия)*

Ответственное лицо за осуществление земляных работ на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(документ, подтверждающий полномочия)*

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

 *(ФИО, должность, контактный телефон) (подпись)*

Срок выполнения работ с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**Восстановление нарушенного благоустройства в установленные в разрешении сроки гарантирую.**

Осуществление работ предполагает/не предполагает ограничение движения (нужное подчеркнуть).

Подтверждаю обеспеченность при осуществлении земляных работ соответствующими механизмами, автотранспортом, рабочей силой, материалами, ограждением, пешеходными мостиками, дорожными знаками, информационным щитом и финансированием в достаточном объеме.

Предупрежден об ответственности, предусмотренной Законом Ярославской области от 03.12.2007 № 100-з «Об административных правонарушениях».

Заявитель (представитель заявителя)

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

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

Приложение:

 Приложение 9

 к Регламенту

Акт приемки восстановленного благоустройства

после осуществления земляных работ

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_г.

Мною,

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

*(должность, ФИО специалиста Департамента ЖКХ, транспорта и связи и МБУ*

 *«Управление городского хозяйства»)*

В присутствии заявителя (представителя заявителя)

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

*(фамилия, имя, отчество)*

осуществлен выход на место осуществления земляных работ на основании разрешения от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_ по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В результате визуального осмотра установлено:

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

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

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

*замечания к благоустройству)*

Принято решение:

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

*(указывается: закрыть разрешение на осуществление земляных работ либо заявителю устранить замечания и предъявить восстановленное благоустройство повторно, срок устранения замечаний)*

Специалист Департамента \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

Специалист МБУ «Управление

городского хозяйства» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

Заявитель (представитель заявителя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

 Приложение 10

 к Регламенту

Журнал регистрации документов по оформлению разрешений

на осуществление земляных работ

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата выдачи (направления документа) | Наименование и реквизиты документа | ФИО (наименование) заявителя | ФИО представителя заявителя | Подпись заявителя или представителя заявителя | Подпись специалиста, выдавшего (направившего) документ |

 Приложение 11

 к Регламенту

Блок-схема

Прием и регистрация заявления и необходимых документов

Передача заявления и пакета документов специалисту отдела, рассмотрение заявки

Несоответствие предоставленных документов установленным требованиям и (или) наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Соответствие предоставленных документов установленным требованиям и отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов (при необходимости)

Наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Принятие решения о выдаче разрешения, выдаче аварийного разрешения,

продлении срока действия разрешения, приостановлении срока действия разрешения,

переоформлении разрешения,

внесении изменений в разрешение

Выдача заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Выдача заявителю разрешения,

аварийного разрешения,

решения о продлении срока действия разрешения,

приостановлении срока действия разрешения,

переоформлении разрешения,

внесении изменений в разрешение

Принятие восстановленного благоустройства

Закрытие разрешения