



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Выборгский район» Ленинградской области
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

21.03.2024

№ 978

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения (ордера) на производство земляных работ на территории муниципального образования «Город Выборг» Выборгского района Ленинградской области»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Правилами благоустройства территории муниципального образования «Город Выборг» Выборгского района Ленинградской области, утвержденными решением совета депутатов муниципального образования «Город Выборг» Выборгского района Ленинградской области от 29.11.2022 года № 152, Уставом муниципального образования «Город Выборг» Выборгского района,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения (ордера) на производство земляных работ на территории муниципального образования «Город Выборг» Выборгского района Ленинградской области» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу после дня его опубликования в газете «Выборг», на официальном портале муниципального образования «Выборгский район» Ленинградской области, в официальном сетевом издании NPAVRLO.ru.

3. Контроль исполнения постановления возложить на заместителя главы администрации по жилищно-коммунальному хозяйству.

Глава администрации



В.Г. Савинов

Согласовано: Рошкович, Самойленко, Туркин, Петров, Павлов А.П., Людвикова, Романюк, Сукончик

Рассылка: дело, комитет по благоустройству, комитет дорожного хозяйства, транспорта, связи и капитального строительства, Отделение ГИБДД отдела МВД России по Выборгскому району Ленинградской области, отдел муниципального контроля, юридический комитет, КЭИ, газета «Выборг», портал, NPAVRLO.ru

сн



**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения (ордера) на производство земляных работ на
территории муниципального образования «Город Выборг» Выборгского района
Ленинградской области»**

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги «Предоставление разрешения (ордера) на производство земляных работ» на территории МО «Город Выборг».

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешений (ордера) на производство земляных работ (далее – административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг (далее - МФЦ), формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа местного самоуправления, должностных лиц органа местного самоуправления, работников МФЦ.

Муниципальная услуга предоставляется в случае осуществления земляных работ при строительстве, реконструкции и ремонте сетей инженерно – технического обеспечения, подземных сооружений, иных объектов капитального строительства, объектов дорожного хозяйства, благоустройстве территории, установке и ремонте временных конструкций и сооружений, аварийно – восстановительном ремонте, а также в иных случаях вскрытия существующего покрытия на территории муниципального образования «Город Выборг» Выборгского района Ленинградской области и продлении сроков осуществления земляных работ.

1.2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, (далее - заявители), являются:

- юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления);

- физические лица, в том числе зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей;

Представлять интересы заявителя имеют право:

от имени физических лиц, в том числе зарегистрированных в качестве индивидуальных предпринимателей:

- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности, на основании федерального закона либо на основании акта, уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления;

от имени юридических лиц:

- представители, действующие в соответствии с законом или учредительными документами от имени заявителя без доверенности;

- представители, действующие от имени заявителя в силу полномочий на основании доверенности или договора.

1.2.1. Муниципальную услугу предоставляет администрация муниципального образования «Выборгский район» Ленинградской области (далее - Администрация).

Оказание муниципальной услуги осуществляется в предоставлении, продлении, закрытии (исполнении) разрешения (ордера) на производство земляных работ, представляющим собой документ, дающий право осуществлять производство земляных работ, предусмотренных в абзаце третьем пункта 1.1 настоящего административного регламента.

1.2.2. Проведение любых видов земляных работ без разрешения (ордера) запрещается, за исключением случаев, когда указанные работы осуществляются на основании документов, выданных в соответствии с федеральным законодательством.

1.2.3. Получение разрешения (ордера) на производство земляных работ обязательно, в том числе, при производстве следующих работ, требующих проведения земляных работ:

1.2.3.1. строительство, реконструкция объектов капитального строительства, за исключением случаев, когда указанные работы осуществляются на основании разрешения на строительство, в границах земельных участков, отведенных под строительство;

1.2.3.2. строительство, реконструкция сетей инженерно-технического обеспечения за исключением случаев, когда указанные работы осуществляются на основании разрешения на строительство, в границах земельных участков, отведенных под строительство;

1.2.3.3. инженерно-геологические изыскания;

1.2.3.4. капитальный, текущий ремонт зданий, строений сооружений, сетей инженерно-технического обеспечения, объектов дорожного хозяйства, текущий ремонт дорог и тротуаров без изменения профиля и планировки дорог, в случае вскрытия покрытия;

1.2.3.5. размещение и установка объектов, в том числе некапитальных объектов, на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, размещение которых может осуществляться без предоставления земельных участков и установления сервитутов;

1.2.3.6. аварийно-восстановительный ремонт сетей инженерно-технического обеспечения, сооружений;

1.2.3.7. снос зданий и сооружений, ликвидация сетей инженерно-технического обеспечения за исключением случаев, когда указанные работы осуществляются на основании разрешения на строительство;

1.2.3.8. проведение работ по сохранению объектов культурного наследия (в том числе, проведение археологических полевых работ);

1.2.3.9. благоустройство - комплекс мероприятий по созданию и развитию, в том числе по проектированию, объектов благоустройства, направленный на обеспечение и повышение комфортности и безопасности условий жизнедеятельности граждан, улучшение состояния и эстетического восприятия территории, (далее - благоустройство) и вертикальная планировка территорий, за исключением работ по посадке деревьев, кустарников, благоустройства газонов;

1.2.3.10. установка опор освещения, информационных и рекламных конструкций;

1.2.3.11. использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в целях проведения инженерных изысканий либо капитального или текущего ремонта линейного объекта на срок не более одного года; строительства временных или вспомогательных сооружений (включая ограждения, бытовки, навесы), складирования строительных и иных материалов, техники для обеспечения строительства, реконструкции линейных объектов федерального, регионального или местного значения на срок их строительства, реконструкции;

1.2.3.12. строительство объектов, предназначенных для транспортировки природного газа под давлением до 1,2 мегапаскала включительно для целей газификации муниципального образования «Город Выборг» Выборгского района Ленинградской области в рамках региональной программы газификации.

1.3. Информация о месте нахождения Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, организации, участвующей в предоставлении услуги и не являющейся многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг, графиках работы, контактных телефонах, адресах электронной почты размещается:

- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги (в доступном для заявителей месте);

- на сайте Администрации;
- на сайте Государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ГБУ ЛО «МФЦ»): <http://mfc47.ru/>;
- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее - ПГУ ЛО)/на Едином портале государственных услуг (далее – ЕПГУ): www.gu.lenobl.ru/ www.gosuslugi.ru (при наличии технической возможности).
- в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области» (далее - Реестр).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление разрешения (ордера) на производство земляных работ на территории муниципального образования «Город Выборг» Выборгского района Ленинградской области».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, и его структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальную услугу предоставляет администрация муниципального образования «Выборгский район» Ленинградской области. Структурным подразделением, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является отдел по благоустройству комитета по благоустройству администрации муниципального образования «Выборгский район» Ленинградской области.

Заявление на получение муниципальной услуги с комплектом документов принимаются:

1) при личной явке:

ОМСУ;

в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО «МФЦ»;

2) без личной явки:

в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ/ ЕПГУ.

2.2.1. В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в МФЦ с использованием информационных технологий, систем, указанных в частях 10 и 11 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (при наличии технической возможности).

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством (при наличии технической возможности):

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения (ордера) на производство земляных работ, по форме согласно приложению 4 (далее – разрешение (ордер);
- продление срока действия разрешения на производство земляных работ;

- уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги/об отказе в предоставлении муниципальной услуги, согласно приложению 6;

- решение о закрытии (исполнении) разрешения на производство земляных работ по форме согласно приложению 7.

Предоставление муниципальной услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов:

- предоставление разрешения (ордера) на производство земляных работ;
- мотивированный отказ в предоставлении разрешения (ордера) на производство земляных работ;
- проставление отметки о продлении срока действия разрешения (ордера) на производство земляных работ;
- закрытие (исполнение) разрешения (ордера) на производство земляных работ (проставление отметки в разрешении о закрытии (исполнении)).

Предоставление (выдача) разрешения (ордера) на производство земляных работ, его продление и закрытие (исполнение) осуществляется непосредственно в отделе благоустройства комитета по благоустройству администрации МО «Выборгский район». На подписание акта о завершении (исполнении) земляных работ и выполнении восстановительных работ по благоустройству заявитель выезжает на место совместно с представителями администрации МО «Выборгский район». Без личной явки, результат предоставления муниципальной услуги предоставляется на адрес электронной почты или в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ЕПГУ при принятии решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и при выдаче решения о закрытии разрешения (ордера) на производство земляных работ.

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

- при предоставлении разрешения (ордера) на производство земляных работ, срок не должен превышать 10 рабочих дней со дня регистрации Заявления в Администрации;

- при предоставлении разрешения (ордера) на производство земляных работ в связи с аварийно - восстановительными работами (за исключением случаев, предусмотренных в пункте 2.4.1 настоящего административного регламента) составляет не более 3 рабочих дней со дня регистрации Заявления в Администрации;

- при предоставлении разрешения (ордера) на производство земляных работ по основанию, предусмотренном в пункте 1.2.3.12 настоящего административного регламента, не должен превышать 5 рабочих дней со дня регистрации заявления в Администрации, допускается проведение земляных работ до получения разрешения (ордера) на производство земляных работ при условии направления в администрацию муниципального образования заявления на получение разрешения (ордера) на производство земляных работ не позднее, чем за 3 рабочих дня до начала земляных работ;

- при продлении разрешения (ордера) на производство земляных работ - не более 5 рабочих дней со дня регистрации Заявления в Администрации;

- при закрытии (исполнении) разрешения (ордера) на производство земляных работ - не более 6 рабочих дней со дня регистрации Заявления в Администрации.

2.4.1. В случае необходимости ликвидации аварий, устранения неисправностей на инженерных сетях, требующих безотлагательного проведения аварийно-восстановительных работ, в том числе в выходные и (или) праздничные дни, а также в нерабочее время Администрации, проведение аварийно-восстановительных работ осуществляется незамедлительно, с уведомлением сетевых организаций до начала производства работ, после чего осуществляется подача лицами, указанными в разделе 1 настоящего административного регламента, Заявления на получение разрешения (ордера) на производство земляных работ, в течение суток с момента начала аварийно - восстановительных работ.

2.4.2. Срок предоставления муниципальной услуги, заявление на получение которой подано заявителем через МФЦ, исчисляется с даты приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Администрации.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

2.5.1. Земельный кодекс Российской Федерации;

2.5.2. Градостроительный кодекс Российской Федерации;

2.5.3. Федеральный закон от 31.07.2020 № 247-ФЗ «Об обязательных требованиях в Российской Федерации»;

2.5.4. Федеральный закон от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»;

2.5.5. 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»;

2.5.6. Постановление Правительства РФ от 02.06.2022 № 1014 «О расследовании причин аварийных ситуаций при теплоснабжении»;

2.5.7. Приказ Федерального агентства по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству от 25.12.2012 № 109/ГС «Об утверждении свода правил «СНиП 3.03.01-87. Несущие и ограждающие конструкции»;

2.5.8. Приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства РФ от 24.01.2020 № 33/пр «Об утверждении свода правил «Территории городских и сельских поселений. Правила парковки, застройки и благоустройства жилых микрорайонов»;

2.5.9. Приказ Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 02.12.2016 № 1919-ст «О введении в действие межгосударственного стандарта ГОСТ 8020-2016 «Конструкции бетонные и железобетонные для колодцев канализационных, водопроводных и газовых сетей. Технические условия»;

2.5.10. Приказ Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 26.09.2017 № 1245-ст «Об утверждении национального стандарта РФ ГОСТ Р 50597-2017 «Дороги автомобильные и улицы. Требования к эксплуатационному состоянию, допустимому по условиям обеспечения безопасности дорожного движения. Методы контроля»;

2.5.11. Приказ Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 24.12.2019 № 1443-ст «О введении в действие межгосударственного стандарта ГОСТ 3634-2019. Межгосударственный стандарт. Люки смотровых колодцев и дождеприемники ливневосточных колодцев. Технические условия»;

2.5.12. Приказ Государственного комитета РФ по строительству и жилищно-коммунальному комплексу РФ от 15.12.1999 № 153 «Об утверждении Правил создания, охраны и содержания зеленых насаждений в городах Российской Федерации»;

2.5.13. Приказ Государственного комитета РФ по строительству и жилищно-коммунальному комплексу РФ от 30.12.1999 № 168 «Об утверждении «Правил технической эксплуатации систем и сооружений коммунального водоснабжения и канализации»;

2.5.14. Приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства РФ от 16.12.2016 № 972/пр «Об утверждении СП 82.13330 «СНиП III-10-75 Благоустройство территорий»;

2.5.15. Приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства РФ от 25.12.2018 № 860/пр «Об утверждении СП 32.13330.2018 «СНиП 2.04.03-85 Канализация. Наружные сети и сооружения»;

2.5.16. Приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства РФ от 29.12.2021 № 1042/пр «Об утверждении методологических рекомендаций по разработке норм и правил по благоустройству территорий муниципальных образований»;

2.5.17. Решение совета депутатов муниципального образования «Город Выборг» Выборгского района Ленинградской области от 29.11.2022 № 152 «Об утверждении правил благоустройства территории муниципального образования «Город Выборг» Выборгского района Ленинградской области»;

2.5.18. настоящий административный регламент.

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

1) документ, удостоверяющий личность заявителя. В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителя Заявителя).

При обращении посредством ЕПГУ указанный документ, выданный Заявителем, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (в случае, если заявителем является юридическое лицо) или нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig;

3) гарантийное письмо по восстановлению покрытия, а также в случаях вскрытия участков, находящихся на гарантии по договорам и муниципальным контрактам, предоставить письмо от организации, у которой находится участок на гарантии о сохранении гарантийных обязательств на объект;

4) приказ о назначении работника, ответственного за производство земляных работ, с указанием контактной информации (для юридических лиц, являющихся исполнителем работ);

5) договор на проведение работ и восстановление покрытия, в случае если работы будут проводиться подрядной организацией;

6) разрешение государственного органа охраны памятников (по запросу);

7) заявление о предоставлении муниципальной услуги, согласно приложениям 1, 2, 3. В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении указывается способ направления результата предоставления государственной услуги: на бумажном носителе в Уполномоченном органе (Администрации), в случае получения разрешения (ордера) на производство земляных работ, подписании акта о завершении (исполнении) земляных работ и выполнении восстановительных работ по благоустройству совместно с представителями администрации, в остальных случаях направление результата может осуществляться без личной явки посредством указанной в заявлении электронной почты или в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ЕПГУ или через ГБУ «МФЦ ЛО».

2.6.1. Для получения разрешения (ордера) на производство земляных работ заявитель подает следующие документы:

1) проект производства работ, который содержит:

- текстовую часть (при необходимости): с описанием места работ, решением заказчика о проведении работ; наименованием заказчика; исходными данными по проектированию; описанием вида, объемов и продолжительности работ; описанием технологической последовательности выполнения работ, с выделением работ, проводимых на проезжей части улиц и магистралей, пешеходных тротуаров; описанием мероприятий по восстановлению нарушенного благоустройства;

- графическую часть: схема производства работ на инженерно-топографическом плане М 1:500 или иной схеме с указанием границ проводимых работ, разрывов; расположением проектируемых зданий, сооружений и коммуникаций; временных площадок для складирования грунтов и проведения их рекультивации; временных сооружений, временных подземных, надземных инженерных сетей и коммуникаций с указанием мест подключения временных сетей к действующим сетям; местами размещения грузоподъемной и землеройной техники; сведениями о древесно-кустарниковой и травянистой растительности; зонами отстоя транспорта; местами установки ограждений.

Инженерно-топографический план оформляется в соответствии с требованиями свода правил СП 47.13330.2016 «Инженерные изыскания для строительства. Основные положения. Актуализированная редакция СНиП 11-02-96» и СП 11-104-97 «Инженерно-геодезические

изыскания для строительства. На инженерно-топографическом плане должны быть нанесены существующие и проектируемые инженерные подземные коммуникации (сооружения). Срок действия инженерно-топографического плана: не более 2 лет с момента его изготовления с учетом требований подпункта 5.189-5.199 СП 11-104- 97 «Инженерно-геодезические изыскания для строительства», иной нормативной документации в строительстве.

Схема производства работ согласовывается с соответствующими службами, отвечающими за эксплуатацию инженерных коммуникаций (водоснабжения и водоотведения, электрических сетей, газоснабжения, теплосетей, кабельные линии связи), а также с правообладателями земельных участков в случае, если проведение земляных работ будет затрагивать земельные участки, находящиеся во владении физических или юридических лиц, на которых планируется проведение работ. В случае производства работ на проезжей части необходимо согласование схемы движения транспорта и пешеходов с Комитетом дорожного хозяйства, транспорта, связи и капитального строительства администрации МО «Выборгский район», после получения ордера согласовывает с ОГИБДД ОМВД по Выборгскому району. В случае проведения работ в границах исторического поселения или охранных зон объектов культурного наследия предоставление разрешения Комитета по сохранению культурного наследия Ленинградской области.

Разработка проекта может осуществляться заказчиком работ либо привлекаемым заказчиком на основании договора физическим или юридическим лицом, которые являются членами соответствующей саморегулируемой организации.

2) календарный график производства работ

Не соответствие календарного графика производства работ по форме образцу, указанному в Приложении 8 к настоящему Административному регламенту, не является основанием для отказа в предоставлении Муниципальной услуги по основанию, указанному в пункте 12.1.3 настоящего Административного регламента

3) договор о подключении (технологическом присоединении) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения или технические условия на подключение к сетям инженерно-технического обеспечения (при подключении к сетям инженерно-технического обеспечения);

4) правоустанавливающие документы на объект недвижимости (права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости).

5) приказ о назначении работника, ответственного за производство земляных работ с указанием контактной информации (для юридических лиц, являющихся исполнителем работ) (в случае смены исполнителя работ).

6) гарантийное письмо о восстановлении нарушенного благоустройства.

7) договор на восстановление нарушенного благоустройство с подрядной организацией при вскрытии асфальтобетонного покрытия.

До начала производства земляных работ, составляется Акт приема-передачи территории, на которой планируется произвести земляные работы с участием представителей Администрации и Заявителя.

2.6.2. Для продления срока действия разрешения (ордера) заявитель предоставляет следующие документы:

1) заявление с обоснованием необходимости продления сроков производства работ;

2) календарный график производства земляных работ;

3) проект производства работ (в случае изменения технических решений);

4) приказ о назначении работника, ответственного за производство земляных работ с указанием контактной информации (для юридических лиц, являющихся исполнителем работ) (в случае смены исполнителя работ).

2.6.3. Для получения разрешения на производство земляных работ в связи с аварийно-восстановительными работами на территории:

1) схема участка работ;

2) документ, подтверждающий уведомление организаций, эксплуатирующих инженерные сети, сооружения и коммуникации, расположенные на смежных с аварийей земельных участках, о предстоящих аварийных работах при наличии сведений о таких организациях.

2.6.4. Для закрытия (исполнения) разрешения (ордера) на производство земляных работ, заявитель организует предъявление восстановленного благоустройства представителям комитета по благоустройству, для закрытия (исполнения) разрешения (ордера) на улично-дорожной сети предоставляется также представителям отдела дорожного хозяйства, транспорта и связи комитета дорожного хозяйства, транспорта, связи и капитального строительства администрации МО «Выборгский район» (далее по тексту Отдел дорожного хозяйства) для согласования и подписания Акта по форме, согласно приложения № 5. Закрывает разрешение (ордер) на производство земляных работ заместитель главы администрации по жилищно-коммунальному хозяйству.

Исполнитель работ обязан соблюдать технологическую последовательность производства ремонтно-восстановительного цикла при окончании производства специальных работ и восстановления нарушенного благоустройства:

- качественное восстановление твердого (асфальтобетонного, бетонного покрытия, покрытия из брусчатки) покрытия на всю ширину дорожного полотна, хозяйственного проезда, тротуара, обратная установка бордюрного камня. Материал, используемый для восстановительных работ, должен быть идентичный материалу дорожных одежд до производства работ.

- восстановление первоначального состояния слоя почвы;
- планировка газонов с посевом газонных трав и посадкой нарушенных зеленых насаждений;
- восстановление прочих элементов благоустройства.

При проведении земляных работ в непосредственной близости от проезжей части или на самой проезжей части предусмотреть организацию дорожного движения таким образом, чтобы создать безопасные условия для персонала, производящего работы, движения транспортных средств и пешеходов.

Заявитель представляет следующие документы:

- а) заявление о закрытии разрешения (ордера) на производство земляных работ;
- б) акт о завершении земляных работ, засыпке траншеи и выполненном благоустройстве, подтверждающий восстановление территории, согласованный с организациями, интересы которых были затронуты при проведении работ, а также согласованный с представителями отдела благоустройства и отдела дорожного хозяйства (в случае проведения работ на улично-дорожной сети) по форме, указанной в приложении 5 к настоящему Административному регламенту;

- в) сведения о регистрации исполнительной документации в ГИСОГД (представляются в виде регистрационного номера ГИСОГД или справки ГИСОГД в случае строительства, реконструкции, а также ликвидации подземных коммуникаций и сооружений).

2.7. Исчерпывающий перечень документов (сведений), необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций (за исключением организаций, оказывающих услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги) и подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Администрация в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления муниципальной услуги может запрашивать следующие документы, если они не были представлены заявителем по собственной инициативе (в данном случае срок предоставления муниципальной услуги увеличивается на срок предоставления запрашиваемой информации):

2.7.1. Для получения разрешения (ордера) на производство земляных работ:

- а) выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (запрашивается для подтверждения регистрации индивидуального предпринимателя на территории Российской Федерации);

- б) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (запрашивается в Федеральной налоговой службе Российской Федерации) (в случае обращения

юридического лица);

в) выписку из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;

г) уведомление о планируемом сносе;

д) разрешение на строительство;

е) разрешение на вырубку зеленых насаждений;

ж) разрешение на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности;

з) разрешение на размещение объекта (за исключением случаев, прокладки сети газораспределения, реализуемой в рамках программы догазификации, разрешение на размещение объекта должно быть получено на момент закрытия (исполнения) разрешения (ордера);

и) уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке;

к) разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

м) технические условия для подключения к сетям инженерно-технического обеспечения;

н) схему движения транспорта и пешеходов.

2.7.2. При предоставлении муниципальной услуги запрещается 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 муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и(или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210);

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.7.3. При наступлении событий, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги, администрация, предоставляющая муниципальную услугу, вправе:

1) проводить мероприятия, направленные на подготовку результатов предоставления муниципальной услуги, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы и уведомлять заявителя о направлении запросов в рамках межведомственного взаимодействия, заявитель также вправе предоставить в администрацию необходимые документы;

2) при условии наличия запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в отношении которой у заявителя могут появиться основания для ее предоставления ему в будущем, проводить мероприятия, направленные на формирование результата предоставления соответствующей услуги, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, формировать результат предоставления соответствующей услуги, а также предоставлять его заявителю с использованием ЕПГУ/ПГУ ЛО и уведомлять заявителя о проведенных мероприятиях.

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

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

1) Заявление на получение услуги оформлено не в соответствии с административным регламентом:

- Неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;

2) Представленные заявителем документы не отвечают требованиям, установленным административным регламентом:

- Представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

- Представленные на бумажном носителе документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- Представленные в электронном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

- Заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в электронной форме с нарушением требований, установленных нормативными правовыми актами;

3) Заявление с комплектом документов подписаны недействительной электронной подписью:

- Выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи.

4) Представление неполного комплекта документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для оказания услуги, подлежащих представлению заявителем:

- Представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;

5) Предмет запроса не регламентируется законодательством в рамках услуги:

- Заявление подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги.

Нарушение любого из указанных требований, является основанием для отказа в приеме документов.

б) запрет на земельные работы на отдельных категориях земельных участков; отсутствие согласования на проведение земляных работ с Комитетом по сохранению культурного наследия Ленинградской области на земельных участках, находящихся в границах исторического поселения, утвержденных Комитетом по сохранению культурного наследия Ленинградской области, и иных случаях, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Нарушение любого из указанных требований, является основанием для отказа в приеме документов.

Решение об отказе в приеме документов, по основаниям, указанным в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, оформляется по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

Отказ в приеме документов, по основаниям, указанным в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя в Администрацию за получением услуги.

2.9. Также исчерпывающим перечнем оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги является если:

1) Представленные заявителем документы не отвечают требованиям, установленным административным регламентом:

- невозможность выполнения работ в заявленные сроки;

2) Представленные заявителем документы недействительны/указанные в заявлении сведения недостоверны:

- несоответствие проекта производства работ требованиям, установленным нормативными правовыми актами;

- установлены факты нарушений при проведении земляных работ в соответствии с выданным разрешением на производство земляных работ;

- наличие противоречивых сведений в заявлении о предоставлении услуги и приложенных к нему документах;

- поступление ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления услуги;

Отказ от предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя в Администрацию за предоставлением муниципальной услуги.

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

2.10.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

- при личном обращении в администрацию – 1 рабочий день с даты поступления;

- при направлении запроса на бумажном носителе из ГБУ ЛО «МФЦ» в администрацию – 1 рабочий день с даты поступления документов из ГБУ ЛО «МФЦ» в Администрацию;

- при направлении запроса в форме электронного документа посредством ЕПГУ или ПГУ ЛО (при наличии технической возможности) – 1 рабочий день с даты поступления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях администрации или в многофункциональных центрах.

2.12.2. Наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно. На территории, прилегающей к зданию, в котором размещен многофункциональный центр, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.12.3. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются лестницами с поручнями.

2.12.4. В помещении организуется бесплатный туалет для посетителей.

2.12.5. При необходимости работником ГБУ ЛО «МФЦ», администрации инвалиду оказывается помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.12.6. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

2.12.7. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.12.8. Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями (кресельными секциями, скамьями) и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения муниципальной услуги, канцелярскими принадлежностями, а также информационными стендами, содержащими актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, и информацию о часах приема заявлений.

2.12.9. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. Показатели доступности муниципальной услуги (общие, применимые в отношении всех заявителей):

- 1) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;
- 2) наличие указателей, обеспечивающих беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется услуга;
- 3) возможность получения полной и достоверной информации о муниципальной услуге в администрации, ГБУ ЛО «МФЦ», по телефону, на официальном сайте администрации, посредством ЕПГУ, либо ПГУ ЛО;
- 4) предоставление муниципальной услуги любым доступным способом, предусмотренным действующим законодательством;
- 5) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления муниципальной услуги с использованием ЕПГУ и (или) ПГУ ЛО.

2.13.2. Показатели доступности муниципальной услуги (специальные, применимые в отношении инвалидов):

- 1) наличие инфраструктуры, указанной в пункте 2.13;
- 2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов.

2.13.3. Показатели качества муниципальной услуги:

- 1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- 2) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;
- 3) осуществление не более одного обращения заявителя к должностным лицам администрации или работникам ГБУ ЛО «МФЦ» при подаче документов на получение муниципальной услуги и не более одного обращения при получении результата в администрации или в ГБУ ЛО «МФЦ»;
- 4) отсутствие жалоб на действия или бездействия должностных лиц администрации, поданных в установленном порядке.

2.13.4. После получения результата услуги, предоставление которой осуществлялось в электронной форме через ЕПГУ или ПГУ ЛО, либо посредством ГБУ ЛО «МФЦ», заявителю обеспечивается возможность оценки качества оказания услуги.

2.14. Получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.15.1. Предоставление муниципальной услуги посредством многофункциональных центров осуществляется в подразделениях многофункциональных центров при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между многофункциональными центрами и администрацией.

2.15.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется при технической реализации услуги посредством ПГУ ЛО и/или ЕПГУ.

2.15.3. Предоставление услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

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

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

- прием документов и регистрация заявления в журнале регистрации 1 рабочий день (не включается в общий срок предоставления муниципальной услуги);
- рассмотрение документов об оказании муниципальной услуги;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- выдача результата.

3.2. Прием документов и регистрация заявления в журнале регистрации:

3.2.1. Основание для начала предоставления муниципальной услуги: поступление в ОМСУ/Организацию, либо через МФЦ, либо через ПГУ ЛО, заявления и документов, перечисленных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

3.2.2. Специалист ответственный за прием корреспонденции в администрации, принимает представленные (направленные) заявителем документы и в тот же день регистрирует их в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в ОМСУ/Организации.

3.2.3. Результат выполнения административной процедуры: регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, направление указанных документов для координации по подведомственности заместителю главы администрации по жилищно-коммунальному хозяйству администрации.

3.3. Рассмотрение документов об оказании муниципальной услуги.

3.3.1. Основание для начала административной процедуры: поступление заявления и прилагаемых к нему документов должностному лицу, уполномоченному на их рассмотрение.

3.3.2. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо комитета по благоустройству администрации.

3.3.3. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения:

при предоставлении разрешения (ордера) на производство земляных работ в течение 10 рабочих дней:

1 действие: проверка документов на комплектность, формирование и направление межведомственного запроса (межведомственных запросов) (в случае, если заявитель не осуществил действия, указанные в пункте 2.7 настоящего административного регламента) в течение 3 рабочих дней. В случае подачи неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, ответственный специалист отдела готовит уведомление об отказе в предоставлении услуги и предоставляет его на рассмотрение заместителю главы администрации по жилищно-коммунальному хозяйству, выполнение последующих действий не требуется.

2 действие: проверка обоснованности сроков проведения работ в течение 2 рабочих дней. В случае если сроки производства работ, запрашиваемые заявителем, превышают сроки, установленные для данного вида работ строительными нормами и правилами, должностное лицо вправе принять решение об их уменьшении. Кроме этого, срок начала производства земляных работ может быть перенесен с учетом имеющейся информации о производстве иного вида земляных работ на данном участке, а также при проведении массовых мероприятий в зоне производства работ или непосредственной близости от нее.

3 действие: проверка документов и подготовка проекта решения в течение 5 рабочих дней. Должностное лицо проверяет полноту и достоверность, а также сами сведения, содержащиеся в представленных заявлении и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям на получение муниципальной услуги, а также готовит проект решения по итогам рассмотрения заявления и документов, проект решения предоставляет на рассмотрение заместителю главы администрации по жилищно-коммунальному хозяйству.

при продлении срока действия разрешения (ордера) на производство земляных работ в течение 5 рабочих дней:

1 действие: проверка документов на комплектность. В случае подачи неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего административного регламента, ответственный специалист отдела готовит уведомление об отказе в предоставлении услуги и предоставляет его на рассмотрение заместителю главы администрации по жилищно-коммунальному хозяйству, выполнение последующих действий не требуется.

2 действие: проверка обоснованности сроков проведения работ. В случае если срок продления производства работ, запрашиваемые заявителем, превышают сроки, установленные для данного вида работ строительными нормами и правилами, должностное лицо вправе принять решение об их уменьшении. Кроме этого, срок продления производства земляных работ может быть перенесен с учетом имеющейся информации о производстве иного вида земляных работ на данном участке, а также при проведении массовых мероприятий в зоне производства работ или непосредственной близости от нее.

3 действие: проверка документов. Должностное лицо проверяет полноту и достоверность сведений, содержащиеся в представленных заявлении и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям на получение муниципальной услуги.

По итогам рассмотрения заявления и документов, специалист предоставляет решение на рассмотрение заместителю главы администрации по жилищно-коммунальному хозяйству.

при закрытии (исполнении) разрешения (ордера) на производство земляных работ в течение 6 рабочих дней:

1 действие: проверка документов на комплектность в течение 1 дня. В случае подачи неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6.3 настоящего административного регламента, ответственный специалист отдела готовит уведомление об отказе в предоставлении услуги и предоставляет его на рассмотрение заместителю главы администрации по жилищно-коммунальному хозяйству, выполнение последующих действий не требуется.

2 действие: составление акта приемки восстановленной территории в течение 4 рабочих дней после проведения земляных работ, в котором отражаются все элементы восстановленного благоустройства. В случае наличия недостатков (по объему, качеству, соответствию техническим условиям), выявленных в ходе приемки восстановленного благоустройства, специалист отдела составляет акт замечаний и передает его заявителю.

3 действие: подготовка проекта решения о закрытии (исполнении) разрешения либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги. По итогам рассмотрения заявления и документов, специалист предоставляет документы на рассмотрение заместителю главы администрации по жилищно-коммунальному хозяйству.

3.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Основание для начала административной процедуры: представление должностным лицом отдела для принятия решения заместителю главы администрации по жилищно-коммунальному хозяйству проекта решения и прилагаемых к нему документов.

3.4.2. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: специалист отдела благоустройства комитета по благоустройству администрации МО «Выборгский район».

3.4.3. Содержание административного действия (административных действий):

при предоставлении (отказе в предоставлении) разрешения (ордера) на производство земляных работ:

принятие решения, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, подписание разрешения (ордера) на производство земляных работ, либо уведомления об отказе.

при продлении срока действия разрешения (ордера) на производство земляных работ и при закрытии (исполнении) разрешения (ордера) на производство земляных работ:

принятие решения о продлении разрешения (ордера) на производство земляных работ с проставлением отметки в разрешении (ордере) на производство земляных работ;

принятие решения о закрытии (исполнении) разрешения (ордера) на производство земляных работ, подписание акта и решения о закрытии ордера на производство земляных работ.

3.4.4. Критерий принятия решения: заявителем подтверждено право на получение услуги, либо право на получение соответствующей муниципальной услуги у заявителя отсутствует.

3.4.5. Результат выполнения административной процедуры: подготовка и подписание решения о предоставлении услуги или уведомления об отказе в предоставлении услуги.

3.5. Выдача результата.

3.5.1. Основание для начала административной процедуры:

а) подписанное разрешение (ордер) на производство земляных работ, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

б) внесение соответствующей записи о продлении в разрешение (ордер) на производство земляных работ, удостоверенное печатью и подписью заместителя главы администрации по жилищно-коммунальному хозяйству, либо лица, замещающего его;

в) внесение соответствующей записи о закрытии (исполнении) разрешения (ордера) на производство земляных работ в разрешение (ордер) на производство земляных работ, удостоверенное подписью заместителя главы администрации по жилищно-коммунальному хозяйству либо лица, замещающего его.

3.5.2. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: специалист отдела благоустройства.

3.5.3. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: специалист, регистрирует в день подписания результат предоставления муниципальной услуги: разрешение (ордер) на производство земляных работ или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление (выдача) разрешения (ордера) на производство земляных работ, его продление и закрытие (исполнение) осуществляется непосредственно в отделе благоустройства комитета по благоустройству администрации МО «Выборгский район».

3.5.4. Критерий выдачи результата: не имеется.

3.5.5. Результат выполнения административной процедуры: выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется начальником отдела.

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

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

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

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

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

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

Акт подписывается всеми членами комиссии.

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

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

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

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

Работники Администрации при предоставлении муниципальной услуги несут персональную ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
- за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

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

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

Контроль соблюдения специалистами МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется директорами МФЦ.

Контроль соблюдения требований настоящего Административного регламента в части, касающейся участия МФЦ в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется Комитетом экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц

5.1. Заявители либо их представители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра являются:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона №210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) 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 Ленинградской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

9) 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 принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, ГБУ ЛО «МФЦ» либо в Комитет экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области, являющийся учредителем ГБУ ЛО «МФЦ» (далее - учредитель ГБУ ЛО «МФЦ»). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника ГБУ ЛО «МФЦ» подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) ГБУ ЛО «МФЦ» подаются учредителю ГБУ ЛО «МФЦ».

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, ЕПГУ либо ПГУ ЛО, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта многофункционального центра, ЕПГУ либо ПГУ ЛО, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его работника;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы, в случаях, установленных статьей 11.1 Федерального закона № 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если указанные информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, ГБУ ЛО «МФЦ», учредителю ГБУ ЛО «МФЦ» подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, ГБУ ЛО «МФЦ», в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром 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 установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

6. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

6.1. Предоставление муниципальной услуги посредством многофункциональных центров осуществляется в подразделениях ГБУ ЛО «МФЦ» при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и администрацией.

6.2. В случае подачи документов в администрацию посредством ГБУ ЛО «МФЦ» работник ГБУ ЛО «МФЦ», осуществляющий прием документов, представленных для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

а) удостоверяет личность заявителя или личность и полномочия законного представителя заявителя - в случае обращения физического лица;

удостоверяет личность и полномочия представителя юридического лица или индивидуального предпринимателя - в случае обращения юридического лица или индивидуального предпринимателя;

б) определяет предмет обращения;

в) проводит проверку правильности заполнения обращения;

г) проводит проверку укомплектованности пакета документов;

д) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за муниципальной услугой;

е) заверяет каждый документ дела своей электронной подписью;

ж) направляет копии документов и реестр документов в администрацию:

- в электронной форме (в составе пакетов электронных дел) - в день обращения заявителя в ГБУ ЛО «МФЦ»;

- на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) - в течение 3 рабочих дней со дня обращения заявителя в ГБУ ЛО «МФЦ» посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным работником ГБУ ЛО «МФЦ».

По окончании приема документов работник ГБУ ЛО «МФЦ» выдает заявителю расписку в приеме документов.

6.3. После принятия решения о выдаче, продлении либо закрытии разрешения (ордера) на право производства земляных работ, поданное посредством ГБУ ЛО «МФЦ», ЕПГУ либо ПГУ ЛО ответственное лицо администрации направляет в адрес ГБУ ЛО «МФЦ», либо заявителю посредством ЕПГУ либо ПГУ ЛО уведомление о принятом решении, а также информацию о месте и времени выдачи результата решения о выдаче, продлении либо закрытии разрешения (ордера) на право производства земляных работ либо уведомление об отказе в оказании муниципальной услуги.

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ
на территории муниципального образования «Город Выборг» Выборгского района
Ленинградской области»

В Администрацию муниципального
образования

«_____»
от _____

(наименование организации, фамилия,
имя, отчество физического лица)

Адрес: _____

Телефон: _____

ИНН: _____

Прошу выдать разрешение (ордер) на производство земляных работ на территории
МО «Город Выборг» _____
(вид работ)

Заказчик работ _____

Исполнитель работ _____

СРО (при необходимости): _____

Основание для производства работ (при наличии договор подряда): _____

Нарушаемое благоустройство, объем (кв.м.): _____

Тротуар _____ Проезжая часть _____

Озеленение _____

Место проведения работ: _____

Вид вскрываемого покрытия: _____

Сведение об ответственном за производство земляных работ:

Ф.И.О.: _____

Должность: _____

Паспортные данные: Серия _____ № _____ выдан _____

Номер телефона: _____

Номер и дата приказа о назначении ответственного лица: _____

Срок производства земляных работ: _____

Полное восстановление дорожного покрытия и объектов благоустройства будет произведено в
срок до: _____

Производство работ предполагает/не предполагает (нужное подчеркнуть) ограничение
движения пешеходов или автотранспорта.

Производство работ предполагает/не предполагает (нужное подчеркнуть) снос зеленых
насаждений.

Объект в полном объеме обеспечен проектно-сметной документацией, материалами,
ограждением, механизмами, рабочей силой и финансированием.

При производстве работ гарантируем безопасное и беспрепятственное движение
автотранспорта и пешеходов.

Обязуемся восстановить благоустройство на месте проведения работ.

Подтверждаю согласие на обработку персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Результат предоставления муниципальной услуги получу:

☐

лично в Администрации _____;

Прилагаю: (документы согласно п. 2.6 административного регламента)

«__» _____ 20__ г.
дата подачи заявления

подпись заявителя

Ф.И.О. заявителя

ЗАЯВЛЕНИЕ
о продлении разрешения (ордера) на производство земляных работ на
территории муниципального образования
«Город Выборг» Выборгского района Ленинградской области»
(для юридических лиц, физических лиц, в том числе зарегистрированных в качестве
индивидуальных предпринимателей)

В Администрацию муниципального
образования

« _____ »

от _____

(наименование организации, фамилия, имя,
отчество физического лица)

Адрес: _____

Телефон: _____

Прошу продлить разрешение (ордер) на производство земляных работ на территории
муниципального образования «Город Выборг» Выборгского района Ленинградской области
от « ____ » _____ 20 ____ г. № _____.

Срок производства земляных работ: _____

(указать срок)

Срок восстановления нарушенного благоустройства: _____

(указать срок)

Причина продления сроков производства земляных работ и/или восстановления благоустройства:

Подтверждаю согласие на обработку персональных данных в соответствии с
требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Результат предоставления муниципальной услуги получу:

- ☐ лично в Администрации _____
- ☐ направить по электронной почте _____
- ☐ через ГБУ «МФЦ ЛО» _____
- ☐ через ЕПГУ _____

Прилагаю:

Оригинал разрешения (ордера) от «____» _____ 20____ г. № _____.

«____» _____ 20____ г.

дата подачи заявления

подпись заявителя

Ф.И.О. заявителя

ЗАЯВЛЕНИЕ
о закрытии (исполнении) разрешения (ордера) на производство земляных работ на
территории муниципального образования
«Город Выборг» Выборгского района Ленинградской области»
(для юридических, физических лиц и индивидуальных предпринимателей)

В Администрацию муниципального
образования

«_____»

от _____

(наименование организации, фамилия,
имя, отчество физического лица)

Адрес: _____

Телефон: _____

Прошу закрыть разрешение (ордер) на производство земляных работ на территории
муниципального образования «Город Выборг» Выборгского района Ленинградской области
от «_____» _____ 20____ г. № _____.

Благоустройство, нарушенное в процессе производства земляных работ, выполнено в
полном объеме.

Прилагаю:

1. Оригинал разрешения (ордера) от «_____» _____ 20____ г. № _____.

Обязуюсь предъявить представителям администрации восстановленное благоустройство.

Подтверждаю согласие на обработку персональных данных в соответствии с
требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Результат предоставления муниципальной услуги получу (нужное отметить):

- ☐ лично в Администрации _____
- ☐ направить по электронной почте _____
- ☐ через ГБУ «МФЦ ЛО» _____
- ☐ через ЕПГУ _____

«_____» _____ 20____ г.
дата подачи заявления

подпись заявителя

Ф.И.О. заявителя

Форма разрешения на осуществление земляных работ

ОРЕШОК ОРДЕР №
НА ПРАВО ПРОИЗВОДСТВА ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ НА ТЕРРИТОРИИ
МО «ГОРОД ВЫБОРГ»

г. Выборг _____ г.

Выдан представителю (ответственному за производство работ)

(наименование организации)

(должность, фамилия, имя, отчество)

на право производства земляных работ _____
(наименование и местонахождение объекта)

Вид выполняемого покрытия _____
в соответствии с утвержденным Административным регламентом и Порядком производства земляных работ, в том числе связанных со вскрытием дорожных покрытий, нарушением зеленых зон и их восстановлением по окончании земляных работ,

Работы начать _____ и закончить до _____ г.

Особые условия (размеры вскрытий, бортовых камней и т.д.) _____
После окончания работ восстановить участок вскрытия в прежнем виде с использованием материалов дорожного покрытия, дорожной разметки, объектов дорожной инфраструктуры, объектов зеленых зон идентичных тем, из которых они были изготовлены силами своего предприятия или подрядной организацией, вернуть ордер и сдать восстановленный участок в администрацию муниципального «Выборгский район».

Я, _____, обязуюсь соблюдать указанные условия (фамилия ответственного)

и выполнить работы в срок, установленный ордером.

С Порядком производства земляных работ, в том числе связанных со вскрытием дорожных покрытий и нарушением зеленых зон, и их восстановлением по окончании земляных работ ознакомлен и обязуюсь выполнять.

Об ответственности за нарушение правил проведения ремонтных работ, предусмотренной статьей 4.1 Областного Закона Лен. обл. от 02.07.2003 «Об административных правонарушениях», предупрежден.

Подпись ответственного за производство работ _____

« _____ » _____ 2024 г.

Адрес организации

№ телефона:

Домашний адрес ответственного за производство работ

№ телефона _____

Зам. главы администрации

по жилищно-коммунальному хозяйству _____

Администрация МО «Выборгский район»
Комитет по благоустройству

ОРДЕР № _____

НА ПРАВО ПРОИЗВОДСТВА ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ НА
ТЕРРИТОРИИ МО «ГОРОД ВЫБОРГ»

г. Выборг _____ г.

Выдан представителю (ответственному за производство работ) _____

(наименование организации)

(должность, фамилия, имя, отчество)

на право производства земляных работ

(наименование и местонахождение объекта, вид покрытия)

в соответствии с утвержденным Административным регламентом и Порядком производства земляных работ, в том числе связанных со вскрытием дорожных покрытий, нарушением зеленых зон и их восстановлением по окончании земляных работ.

После окончания работ восстановить участок вскрытия в прежнем виде с использованием материалов дорожного покрытия, дорожной разметки, объектов дорожной инфраструктуры, объектов зеленых зон идентичных тем, из которых они были изготовлены силами своего предприятия или подрядной организацией, вернуть ордер и сдать восстановленный участок в комитет по благоустройству администрации МО «Выборгский район» Ленинградской области.

Работы начать _____ и закончить до _____ г.

Зам. главы администрации

по жилищно-коммунальному хозяйству _____

**Форма акта о завершении (исполнении) земляных работ и выполнении
восстановительных работ по благоустройству**

**АКТ
о завершении (исполнении) земляных работ и выполнении восстановительных работ по
благоустройству**

(организация, предприятие/ФИО, производитель работ)

(адрес)

Земляные работы производились по адресу: _____

Разрешение на производство земляных работ № _____ от « _____ » _____ г.

представитель администрации МО «Выборгский район» _____

представитель организации, производящей земляные работы

(Ф.И.О., должность)

произвела освидетельствование территории, на которой производились земляные и
благоустроительные работы, в период с _____ по _____ и составила настоящий
акт о том, что _____

Замечания: _____

Представитель администрации МО «Выборгский район» _____
(подпись)

Представитель организации, производившей земляные работы _____
(подпись)

Форма
решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления
муниципальной услуги / об отказе в предоставлении муниципальной услуги

наименование уполномоченного на предоставление услуги

Кому: _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при
наличии), наименование и данные документа,
удостоверяющего личность – для
физического лица; наименование
индивидуального предпринимателя, ИНН,
ОГРНИП – для физического лица,
зарегистрированного в качестве
индивидуального предпринимателя); полное
наименование юридического лица, ИНН,
ОГРН, юридический адрес – для
юридического лица)

Контактные данные: _____
(почтовый индекс и адрес – для физического
лица, в т.ч. зарегистрированного в качестве
индивидуального предпринимателя, телефон,
адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ

№ _____ от _____.
(номер и дата решения)

По результатам рассмотрения заявления по услуге «Предоставление разрешения (ордера)
на производство земляных работ» от _____ № _____ и приложенных к нему
документов, _____ принято решение _____, по следующим основаниям:

Вы вправе повторно обратиться в орган, уполномоченный на предоставление услуги, с
заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений. Данный отказ
может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный
орган, а также в судебном порядке.

Ф.И.О. должность уполномоченного сотрудника

Сведения о сертификате электронной подписи

Форма
решения о закрытии (исполнении) разрешения (ордера) на производство земляных работ

наименование уполномоченного на предоставление услуги

Кому:

(фамилия, имя, отчество (последнее – при
наличии), наименование и данные
документа, удостоверяющего личность –
для физического лица; наименование
индивидуального предпринимателя, ИНН,
ОГРНИП – для физического лица,
зарегистрированного в качестве
индивидуального предпринимателя); полное
наименование юридического лица, ИНН,
ОГРН, юридический адрес – для
юридического лица)

Контактные данные: _____
(почтовый индекс и адрес – для
физического лица, в т.ч.
зарегистрированного в качестве
индивидуального предпринимателя,
телефон, адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ

о закрытии (исполнении) разрешения (ордера) на производство земляных работ

№ _____ Дата _____

_____ уведомляет Вас о закрытии (исполнении) разрешения на производство
земляных
работ № _____ на выполнение работ _____, проведенных по адресу: _____

Особые отметки _____

Ф.И.О. должность уполномоченного сотрудника

Сведения о сертификате электронной подписи

ГРАФИК
ПРОИЗВОДСТВА ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ

Функциональное назначение объекта:

Адрес объекта: _____

(адрес проведения земляных работ,

_____ кадастровый номер земельного участка)

п/п	Наименование работ	Дата начала работ (день/месяц/год)	Дата окончания работ (день/месяц/год)

Исполнитель работ

(должность, подпись, расшифровка подписи)

М.П.
(при наличии)

«__» _____ 20__ г.

Заказчик
(при наличии)

(должность, подпись, расшифровка подписи)

М.П.
(при наличии)

«__» _____ 20__ г.

