

**АДМИНИСТРАЦИЯ
БАЛЕЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«17» апреля 2025 года

№ 537

г. Балей

**Об утверждении административного
регламента по предоставлению
муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на
осуществление земляных работ»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьями 39.2, 39.6, 39.14, 39.17 Земельного Кодекса Российской Федерации, статьей 3.3 Федерального закона от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», постановлением администрации муниципального района «Балейский район» от 14 ноября 2022г. № 633 «О некоторых вопросах разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в 2022 году и утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального района «Балейский район», руководствуясь статьей 32 Устава Балейского муниципального округа Забайкальского края, администрация Балейского муниципального округа Забайкальского края, **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ».

2. Признать утратившим силу постановление администрации городского поселения «Город Балей» от 14.03.2018 года № 174 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача ордеров на проведение земляных работ»».

3. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня официального опубликования.

4. Настоящее постановление опубликовать в сетевом издании «Балейское обозрение» (<https://бал-ейская-новь.рф>).

Глава Балейского
муниципального округа
Забайкальского края



Е.В. Ушаков

Исп. А.В. Иванова

Утвержден
постановлением администрации
Балейского муниципального округа
Забайкальского края
от «15» апреля 2025 года № 537

**Административный регламент по предоставлению муниципальной
услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных
работ»**

1. Общие положения

1.1 Предмет регулирования регламента

Предметом регулирования регламента являются общественные отношения, возникающие между заявителем и Администрацией Балейского муниципального округа Забайкальского края, при его обращении за получением разрешения на право проведения земляных работ.

1.2 Круг заявителей

Заявителями на получение муниципальной услуги могут быть:

- юридические лица и их законные представители, имеющие надлежащим образом оформленную доверенность, подтверждающую полномочия представителя действовать от имени заявителя при получении муниципальной услуги (представитель);
- индивидуальные предприниматели и лица, действующие по доверенности от имени индивидуального предпринимателя;
- физические лица и лица, действующие по доверенности от их имени.

**1.3 Требования к порядку информирования о предоставлении
муниципальной услуги**

**1.3.1 Порядок информирования о предоставлении муниципальной
услуги.**

Адрес администрации Балейского муниципального округа
Забайкальского края: 673450, Забайкальский край, г. Балей, ул. Ленина, 24.

Режим работы:

С понедельника по четверг с 8.30 до 17.45.

Перерыв с 13.00 до 14.00.

Пятница – с 8.30 до 16.30.

Эл. почта: baleysk.75.ru

Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги
в Уполномоченном органе осуществляется:

- непосредственно специалистом;
- при телефонном звонке заявителя;
- на официальном сайте администрации Балейского муниципального округа Забайкальского края;
- в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://www.gosuslugi.ru> (далее - Портал);

1.4 Сведения о размере платы за предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

1.5 Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги - не позднее 30 дней с момента регистрации письменного заявления, с представлением полного пакета документов, необходимых для получения муниципальной услуги (представленных на информационном щите).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1 Наименование муниципальной услуги.

Выдача разрешений на проведение земляных работ в границах территории Балейского муниципального округа Забайкальского края, согласно требованиям данного регламента.

2.2 Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Администрация Балейского муниципального округа Забайкальского края (далее – Уполномоченный орган).

2.3 Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является: получение заявителем разрешения на проведение земляных работ в границах территории Балейского муниципального округа Забайкальского края, либо получение обоснованного отказа в выдаче разрешения.

2.4 Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги - не позднее 30 дней с момента регистрации письменного заявления, с представлением полного

пакета документов, необходимых для получения муниципальной услуги (представленных на информационном щите).

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 г.);
- Федеральным законом от 27.04.1993 г. № 4866-1 «Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан («Российская газета», 1993, № 89);
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», 2003, № 186, «Российская газета», 2003 № 202);
- Градостроительным кодексом Российской Федерации («Российская газета», 2004, № 290);
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2006, № 19, ст. 2060);
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2006, № 31 (ч. I), ст. 3448);
- Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2009, № 7, ст. 776);
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2010, № 31, ст. 4179);
- постановлением Правительства РФ от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2011, № 29, ст. 4479);
- постановлением Правительства РФ от 24.10.2011 № 860 «Об утверждении Правил взимания платы за предоставление информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Собрание законодательства РФ», 2011, № 44, ст. 6273);
- постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме

государственных и муниципальных услуг (осуществление функций) («Собрание законодательства Российской Федерации», 2011, № 44, ст. 6274; 2011, № 49, ст. 7284);

– постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»; («Российская газета», 2012, № 148, «Собрание законодательства РФ», № 27, ст. 3744);

– постановлением Правительства РФ от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Российская газета», 2012 № 200, «Собрание законодательства Российской Федерации», 2012, № 36, ст. 4903);

– Строительные нормы и правила СНиП 3.02.01-87 «Земляные сооружения, основания и фундаменты» (утв. постановлением Госстроя СССР от 4 декабря 1987г. № 280) (с изменениями от 21 января 2002г.) (Официальное издание ФАУ «ФЦС» (Москва, 2012 г.));

– Приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 27.12.2011 № 613 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке норм и правил по благоустройству территорий муниципальных образований» (Информационный бюллетень «Законодательные и нормативные документы в жилищно-коммунальном хозяйстве», 2012 г., № 3);

– иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Забайкальского края и муниципальными правовыми актами Баян-Олунского муниципального округа Забайкальского края.

2.6 Исчерпывающий перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Перечень документов, представляемых заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги:

2.6.1. при проведении аварийных земляных работ:

- заявление;
- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;
- копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;

- документы, подтверждающие право на осуществление эксплуатации систем коммунальной инфраструктуры, систем оборудования или сетей, по которым осуществляются водо-, тепло-, электро- и газоснабжение, водоотведение, а также линий и сооружений связи. В случае проведения земляных работ, не затрагивающих инженерные коммуникации и сооружения, заявителем предоставляется оформленное в письменном виде согласие правообладателя земельного участка, на котором планируется производить работы, за исключением земельных участков, относящихся к территории общего пользования;

- выкопировка из карты (схемы) соответствующей территории муниципального образования с указанием точного места проведения земляных работ;

- письменное гарантийное обязательство восстановления нарушенного благоустройства;

- приказ о назначении ответственного лица за проведение земляных работ.

2.6.2. при проведении плановых земляных работ:

- заявление;

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

- копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;

- документы, подтверждающие право на осуществление эксплуатации систем коммунальной инфраструктуры, систем оборудования или сетей, по которым осуществляются водо-, тепло-, электро- и газоснабжение, водоотведение, а также линий и сооружений связи. В случае проведения земляных работ, не затрагивающих инженерные коммуникации и сооружения, заявителем предоставляется оформленное в письменном виде согласие правообладателя земельного участка, на котором планируется производить работы, за исключением земельных участков, относящихся к территории общего пользования;

- выкопировка из карты (схемы) соответствующей территории муниципального образования с указанием точного места проведения земляных работ;

- копия разрешения на строительство;

- календарный график проведения работ;

- письменное гарантийное обязательство восстановления нарушенного благоустройства;

- приказ о назначении ответственного лица за проведение земляных работ.

2.7 Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, полученных посредством межведомственного взаимодействия.

При предоставлении муниципальной услуги данным документом является:

- разрешение на строительство;
- копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем.

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

Основаниями для отказа в приеме документов являются:

- заявитель - ненадлежащее лицо;
- предоставление заявителем заявления, несоответствующего образцу, указанному в приложении;
- предоставление заявителем ордера-договора, несоответствующего образцу, указанному в приложении;
- предоставление документов, не относящихся к рассматриваемому объекту;
- невозможность прочтения текста письменного обращения либо нечеткое определение вопроса при обращении, требующего ответа.

2.9 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- обращение за получением разрешения на проведение плановых земляных работ в период с 01 октября по 01 апреля;
- предоставление заявителем неполного пакета необходимых документов.

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

- заполнение листа согласований для производства земляных работ.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12 Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги.

Необходимым документом для предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на проведение земляных работ является:

- предоставление выкопировки из генерального плана Балейского муниципального округа Забайкальского края в масштабе 1:500;
- заполнение листа согласования для проведения земляных работ;
- инженерно-геологические изыскания на 1 скважину, но не более 7 скважин;
- инженерно-геологические изыскания более 7 скважин;
- для разработки котлованов под строительство на 1 объект;
- для производства земляных работ по инженерным коммуникациям.

2.13 Разрешение на строительство выдается отделом архитектуры, градостроительства и благоустройства администрации Балейского муниципального округа Забайкальского края, оплата не взимается.

2.14 Заявление и иные документы для получения разрешения подаются непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу лично, по почте либо в электронном виде.

Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить заявление через Портал.

Уведомление заявителя о принятом к рассмотрению заявлении, а также о необходимости представления необходимых к нему документов осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем заполнения заявителем соответствующей интерактивной формы через Портал.

Заявление рассматривается при предоставлении заявителем документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, о чем уполномоченное должностное лицо уведомляет заявителя в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и Портала».

2.15 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на предоставление муниципальной услуги - не более 15 минут.

2.16 Срок и порядок регистрации запроса заявителя.

Очередность действий заявителя при подаче документов:

- предоставление пакета необходимых документов (согласно пункта 3.6. настоящего регламента) специалисту администрации Уполномоченного органа. Время проверки документов:
- не более 15 минут;
- передача заявителем проверенных на полноту комплектности, наличие всех согласований и соответствие месту проведения работ, предоставляемых документов в Уполномоченный орган, где их регистрируют. Время регистрации - не более 30 минут.

2.17 Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- перед входом в здание располагается вывеска с указанием полного наименования организации;
- помещения обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего подразделения, фамилии, имени, отчества, наименования должности сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу;
- рабочие места сотрудников управления, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются телефоном, факсом, копировальным аппаратом, компьютером и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги.
- для ожидания приема, заявителям отводятся места, оснащенные стульями и столами для оформления документов;
- в помещении для ожидания приема заявителей размещаются информационные стенды.

На информационных стендах содержится следующая обязательная информация:

- наименование муниципальной услуги;
- полное наименование управления, почтовый адрес, график работы, телефон для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;

- адрес сайта Уполномоченного органа;
- описание процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде;
- выдержки из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

2.17. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются.

На информационном стенде по месту нахождения администрации Балейского муниципального округа Забайкальского края и на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

- место нахождения, график работы, номера справочных телефонов официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и электронной почты;
- извлечение из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- текст настоящего регламента (полная версия на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и извлечения на информационном стенде);
- порядок предоставления муниципальной услуги в виде блок-схемы (приложение № 1 к настоящему регламенту);
- порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, а также его должностных лиц.

2.18. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.18.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

Помещения содержат места для информирования, ожидания и приема граждан, оборудуются в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер пожарной безопасности. У входа в каждое

помещение размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.).

2.18.2. При имеющейся возможности около здания Уполномоченного органа организуются парковочные места для автотранспорта. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.18.3. Центральный вход в здание Уполномоченного органа оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения, режиме работы, телефонных номерах Уполномоченного органа и обеспечивается наличием пандусов, расширенных проходов, позволяющих обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, в том числе инвалидов-колясочников.

2.18.4. В помещениях для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные столами и стульями, кресельными секциями. В местах ожидания имеются средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования (туалет, гардероб).

2.18.5. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами, на которых размещается текстовая информация;
- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

2.18.6. Помещения для приема заявителей оборудуются табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием, либо специалисты Уполномоченного органа, осуществляющие прием заявителей, обеспечиваются настольными табличками или нагрудными бейджами с указанием фамилии, имени, отчества и должности специалиста. Место для приема заявителей оборудуется стульями, столом для написания и размещения заявлений, других документов.

2.19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;
- полное информирование о муниципальной услуге;
- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;
- получение муниципальной услуги в формах по выбору заявителя;

- соответствие действий должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, Административному регламенту в части описания в них административных действий, наличие профессиональных знаний и навыков;
- ресурсное обеспечение исполнения Административного регламента;
- отсутствие жалоб со стороны заявителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

2.20. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.20.1. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги:

- обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте муниципального образования и Портале;
- обеспечение возможности заполнения и подачи заявителями запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронной форме;
- обеспечение возможности для заявителей осуществлять с использованием официального сайта администрации Балейского муниципального округа Забайкальского края и Портала государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» мониторинг хода предоставления муниципальной услуги.

2.20.2. Взаимодействие Исполнителя с государственными органами, органами местного самоуправления и (или) подведомственными государственным органам и органам местного самоуправления организациями, участвующими в предоставлении государственных или муниципальных услуг, или органами, предоставляющими услуги, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг без участия заявителя осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашениями о взаимодействии.

Форма заявления на предоставление муниципальной услуги размещается на Портале государственных и муниципальных услуг Забайкальского края.

2.21. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется путем использования средств электронной связи.

Формы и виды обращений заявителя:

№	Наименование документа	Необходимость предоставления, в следующих случаях	Личный прием		Обращение через «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края»		
			Бумажный вид		Электронный вид	Бумажно-электронный вид	Электронный вид
			Вид документа	Количество	Вид документа	Вид документа	Вид документа
1	Заявление (приложение 2)	Обязательно	Оригинал	1	-	Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная простой ЭЦП	Документ, подписанный простой ЭЦП
2	Документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица	Обязательно	Копия	1	УЭК	Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная усиленной квалифицированной ЭЦП	УЭК

3	Свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей),	Не обязательно	Копия	1	Запрос в ФНС	Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная усиленной квалифицированной ЭЦП	Запрос в ФНС
4	Свидетельство о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем	Не обязательно	Копия	1	Запрос в ФНС	Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная усиленной квалифицированной ЭЦП	Запрос в ФНС
5	Документы, подтверждающие право на осуществление эксплуатации систем коммунальной инфраструктуры, систем оборудования	Обязательно	Оригинал	1	-	Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная усиленной квалифицированной ЭЦП	-

	или сетей, по которым осуществляются водо-, тепло-, электро- и газоснабжение, водоотведение, а также линий и сооружений связи						
6	Согласие правообладателя земельного участка, на котором планируется производить работы, за исключением земельных участков, относящихся к территории общего пользования (в случае проведения земляных работ, не затрагивающих инженерные коммуникации и сооружения, заявителем)	Обязательно	Оригинал	1	-	Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная усиленной квалифицированной ЭЦП	Документ, подписанный усиленной квалифицированной ЭЦП
7	Выкопировка из карты (схемы) соответствующей территории	Обязательно	Оригинал	1	-	Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде,	Документ, подписанный

	муниципального образования с указанием точного места проведения земляных работ					заверенная усиленной квалифицированно й ЭЦП	усиленно й квалифиц ированно й ЭЦП
8	Гарантийное обязательство восстановления нарушенного благоустройства	Обязате льно	Ориг инал	1	-	Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная усиленной квалифицированно й ЭЦП	Документ , подписан ный усиленно й квалифиц ированно й ЭЦП
9	Приказ о назначении ответственного лица за проведение земляных работ	Обязате льно	Ориг инал	1	-	Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная усиленной квалифицированно й ЭЦП	Документ , подписан ный усиленно й квалифиц ированно й ЭЦП
10	Разрешение на строительство	Не обязатель но	Копи я	1	Запр ос в орга н, выда вши й данн ое разр ешен ие	Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная усиленной квалифицированно й ЭЦП	Запрос в орган, выдавши й данное разрешен ие

11	Календарный график проведения работ	Не обязательно	Оригинал	1	-	Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная усиленной квалифицированной ЭЦП	Документ, подписанный усиленной квалифицированной ЭЦП
----	-------------------------------------	----------------	----------	---	---	---	---

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу

3.1 Перечень административных процедур и их последовательность.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. прием и регистрация заявления установленного образца с приложением пакета документов в приемной Уполномоченного органа;

3.1.2. обследование места проведения земляных работ до начала их проведения с составлением акта обследования и проведением, в случае необходимости, фотофиксации;

3.1.3. подписание разрешения главой Балецкого муниципального округа Забайкальского края;

3.1.4. выдача разрешения на проведение земляных работ;

3.1.5. отказ в выдаче разрешения на проведение земляных работ.

3.2 Основания для начала административной процедуры.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры - прием и регистрация заявления установленного образца с приложением пакета документов Уполномоченного органа является подача заявителем полного пакета необходимых документов, согласно пункта 2.6. настоящего регламента.

3.2.2. Основанием для начала административной процедуры - обследование места проведения земляных работ до начала их проведения с составлением акта обследования и проведением фотофиксации (в случае

необходимости) является получение специалистом Уполномоченного органа (далее - должностное лицо) зарегистрированного пакета документов.

3.2.3. Основанием для начала административной процедуры - подписание разрешения главой Балейского муниципального округа Забайкальского края является передача полного пакета документов с составленным должностным лицом актом обследования места проведения земляных работ до начала их проведения.

3.2.4. Основанием для начала административной процедуры - выдача разрешения на проведение земляных работ является получение должностным лицом подписанного главой Балейского муниципального округа Забайкальского края разрешения на осуществление земляных работ с пакетом документов.

3.2.5. Основанием для начала административной процедуры - отказ в выдаче разрешения на проведение земляных работ является рассмотрение должностным лицом представленного пакета документов и установления в нем хотя бы одного из оснований, указанных в п. 2.9.

3.3.Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Состав административных процедур:

3.3.1. Прием и регистрация заявления установленного образца с приложением пакета документов в Уполномоченном органе включает в себя проверку должностным лицом полноты и соответствия необходимых документов. В случае соответствия предоставленного пакета документов требованиям настоящего регламента, производится регистрация документов в Уполномоченном органе. Общий срок административной процедуры - 45 минут.

3.3.2. Обследование места проведения земляных работ до начала их проведения с составлением акта обследования и проведением, в случае необходимости, фотофиксации включает в себя выезд должностного лица на место проведения земляных работ, осмотр данного места на наличие элементов благоустройства, малых архитектурных форм, зеленых насаждений. Выезд осуществляется транспортом заявителя, после согласования время выезда. Общий срок административной процедуры - не более 10 дней с момента регистрации пакета документов.

3.3.3. После рассмотрения разрешения, оформленного в полном объеме с приложением пакета документов, разрешение подписывается главой Балейского муниципального округа Забайкальского края. Общий срок

административной процедуры - не более 10 дней с момента получения главой Балейского муниципального округа Забайкальского края разрешения, оформленного в полном объеме с приложением пакета документов.

3.3.4. Отказ в выдаче разрешения включает в себя подготовку должностным лицом мотивированного отрицательного решения. Общий срок административной процедуры - не более 10 дней с момента приема и регистрации заявления установленного образца с приложением пакета документов в Администрации.

3.4 Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого действия.

Ответственными за проведение административных процедур являются:

3.4.1. за регистрацию документов в Уполномоченном органе – Общий отдел ;

3.4.2. за проведение обследования места проведения земляных работ до начала их проведения с составлением акта обследования и проведением, в случае необходимости, фотофиксации, выдачу разрешения на проведение земляных работ, отказ в выдаче разрешения - специалист Уполномоченного органа (должностное лицо).

3.5 Результат административной процедуры.

Результатом административной процедуры является:

- регистрация документов в Уполномоченном органе - запись в журнале входящих документов о регистрации;
- обследование места проведения земляных работ до начала их проведения с составлением акта обследования и проведением, в случае необходимости, фотофиксации - заполнение п.7 «Акт обследования участка до начала проведения работ» разрешение на право проведения земляных работ на территории Балейского муниципального округа Забайкальского края;
- выдача разрешения на осуществление земляных работ ведется в книге учета выдачи разрешений на осуществление земляных работ о регистрации разрешений с присвоением порядкового номера и нанесением на разрешение штампа установленного образца;
- отказ в выдаче разрешения направляется письмом в адрес заявителя.

3.6 Способ фиксации результата выполнения административной процедуры.

Способом фиксации выполнения административных процедур является:

- регистрация документов в Уполномоченном органе - наличие записи в журнале входящих документов о регистрации;
- обследование места проведения земляных работ до начала их проведения с составлением акта обследования и проведением, в случае необходимости, фотофиксации - визуальный осмотр места проведения земляных работ, наличие записи в п.7 разрешения на осуществление земляных работ на территории Бaleyского муниципального округа Забайкальского края «Акт обследования участка до начала проведения работ»;
- выдача разрешения на осуществление земляных работ регистрируется в книге учета выдачи разрешений на осуществление земляных работ с присвоением порядкового номера, наличием надписи порядкового номера и даты регистрации на 1-ой странице разрешения, наличие штампа установленного образца на 4-ой странице разрешения;
- отказ в выдаче разрешения фиксируется в журнале исходящих документов о регистрации.

4. Формы контроля за исполнением регламента

4.1 Порядок осуществления текущего контроля, соблюдения и исполнения должностными лицами регламента.

Контроль за соблюдением и исполнением специалистами Уполномоченного органа положений настоящего регламента, последовательностью действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой Бaleyского муниципального органа Забайкальского края.

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

Контроль осуществляется путем проведения главой Бaleyского муниципального округа Забайкальского края проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, соблюдения и выполнения специалистами отдела положений нормативных правовых актов Российской Федерации, Уполномоченного органа.

4.3 Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Ответственность специалистов отдела за правильность и обоснованность предоставления муниципальной услуги закрепляется в

должностных инструкциях, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, начальником отдела рассматривается вопрос о привлечении виновных должностных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4 Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля исполнения административного регламента.

Граждане и организации имеют право осуществлять контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Уполномоченного органа положений административного регламента по предоставлению муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством.

О своем намерении осуществить контроль гражданин или организация обязаны уведомить Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, а также его должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. В соответствии со статьями 11.1, 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ заявитель вправе обжаловать решение и (или) действие (бездействие) Исполнителя, а также специалистов Уполномоченного органа, ответственных за осуществление административных процедур, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных Административным регламентом, а также нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами (наименование муниципального образования) для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными

правовыми актами (наименование муниципального образования) 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, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами Балецкого муниципального округа Забайкальского края;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами Балецкого муниципального округа Забайкальского края;

- отказ Уполномоченного органа, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба может быть направлена следующим органам и должностным лицам:

- заместителю главы администрации Балецкого муниципального округа Забайкальского края;

- главе Балецкого муниципального округа Забайкальского края.

5.4. Рассмотрение жалобы не может быть поручено лицу, чьи решения и (или) действия (бездействие) обжалуются.

Жалоба на решения, принятые главой Уполномоченного органа, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно главой Уполномоченного органа.

5.5. Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, обязано:

- обеспечить объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, при желании заявителя - с участием заявителя или его представителя;

- по результатам рассмотрения жалобы принять меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.6. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронном виде в форме электронного документа Уполномоченному органу.

5.7. Жалоба может быть направлена:

- по почте (в адрес Главы Бaleyского муниципального органа Забайкальского края по адресу: 673450, Забайкальский край, г. Бaley, ул. Ленина, 24);
- через многофункциональный центр;
- с использованием официального сайта администрации Бaleyского муниципального округа Забайкальского края;
- с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Забайкальского края;
- а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.8. Жалоба должна содержать:

- наименование Уполномоченного органа, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- фамилию, 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) Исполнителя, его должностного лица, либо муниципального служащего;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Исполнителя, его должностного лица, либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.9. Жалоба, поступившая Исполнителю, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.10. Жалоба, поступившая Исполнителю, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Исполнителя 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.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет

имеющиеся материалы в органы следствия (дознания) в соответствии с правилами подследственности, установленной статьей 151 Уголовно-процессуального кодекса Российской Федерации, или в органы прокуратуры.

5.12. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.13. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является принятие необходимых мер и (или) применение установленных действующим законодательством мер ответственности к сотруднику, ответственному за действие (бездействие) и решение, принятое (осуществляемое) в ходе предоставления муниципальной услуги, и направление письменного ответа заявителю.

5.14. По результатам рассмотрения жалобы Уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Исполнителем 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 Забайкальского края, муниципальными правовыми актами Баян-Олунского муниципального округа Забайкальского края, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.15. При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.16. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями законодательства в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.17. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

– отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.18. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.14 Административного регламента, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.19. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

– наименование уполномоченного органа, рассмотревшего жалобу (Исполнителя), должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

– номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

– фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

– основания для принятия решения по жалобе;

– принятое по жалобе решение;

– в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

– сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.20. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Уполномоченного органа.

5.21. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.22. В случае если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, или непринятия по ней решения, то заявитель вправе обратиться с жалобой лицам, указанным в подпункте 5.3 Административного регламента.

5.23. Заявитель имеет право по письменному заявлению, в том числе поданному в электронном виде, на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.24. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте администрации Балейского муниципального округа Забайкальского края: [http://baleysk.75.ru.](http://baleysk.75.ru;);

- в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также может быть сообщена заявителю специалистами Уполномоченного органа при личном контакте с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых многофункциональными центрами

6.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между уполномоченным органом и МФЦ.

6.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в МФЦ, расположенный на территории муниципального образования, в котором проживает заявитель.

6.3. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с графиком работы МФЦ.

6.4. Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При личном обращении заявителя в МФЦ сотрудник, ответственный за прием документов:

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представителя заявителя - на основании документов, удостоверяющих его личность и полномочия (в случае обращения его представителя);

проверяет представленное заявление и документы на предмет:

- 1) текст в заявлении поддается прочтению;
- 2) в заявлении указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица либо наименование юридического лица;
- 3) заявление подписано уполномоченным лицом;
- 4) приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- 5) соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении и необходимых документах;

6) заполняет сведения о заявителе и представленных документах в автоматизированной информационной системе (АИС МФЦ);

7) выдает расписку в получении документов на предоставление услуги, сформированную в АИС МФЦ;

8) информирует заявителя о сроке предоставления муниципальной услуги, способах получения информации о ходе исполнения муниципальной услуги;

9) уведомляет заявителя о том, что невостребованные документы хранятся в МФЦ в течение 30 дней, после чего передаются в уполномоченный орган.

6.5. Заявление и документы, принятые от заявителя на предоставление муниципальной услуги, передаются в уполномоченный орган не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления и документов в МФЦ, посредством личного обращения по сопроводительному реестру, содержащему дату и отметку о передаче, оформленному в двух экземплярах. Указанный реестр заверяется сотрудником МФЦ и передается специалисту уполномоченного органа под подпись. Один экземпляр сопроводительного реестра остается в уполномоченном органе и хранится как документ строгой отчетности отдельно от личных дел, второй - хранится в МФЦ. В заявлении производится отметка с указанием реквизитов реестра, по которому переданы заявление и документы.

6.6. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги.

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном обращении в МФЦ.

6.6.1. Ответственность за выдачу результата предоставления муниципальной услуги несет сотрудник МФЦ, уполномоченный руководителем МФЦ.

6.6.2. Для получения результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность и расписку.

В случае обращения представителя заявителя представляются документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя заявителя.

Сотрудник МФЦ, ответственный за выдачу документов, выдает документы заявителю и регистрирует факт их выдачи в АИС МФЦ. Заявитель подтверждает факт получения документов своей подписью в расписке, которая остается в МФЦ.

Невостребованные документы хранятся в МФЦ в течение 30 дней, после чего передаются в уполномоченный орган.

6.7. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой уполномоченным органом по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги, в МФЦ не предусмотрены.

6.8. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) МФЦ, сотрудника МФЦ осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 5.1 настоящего административного регламента.

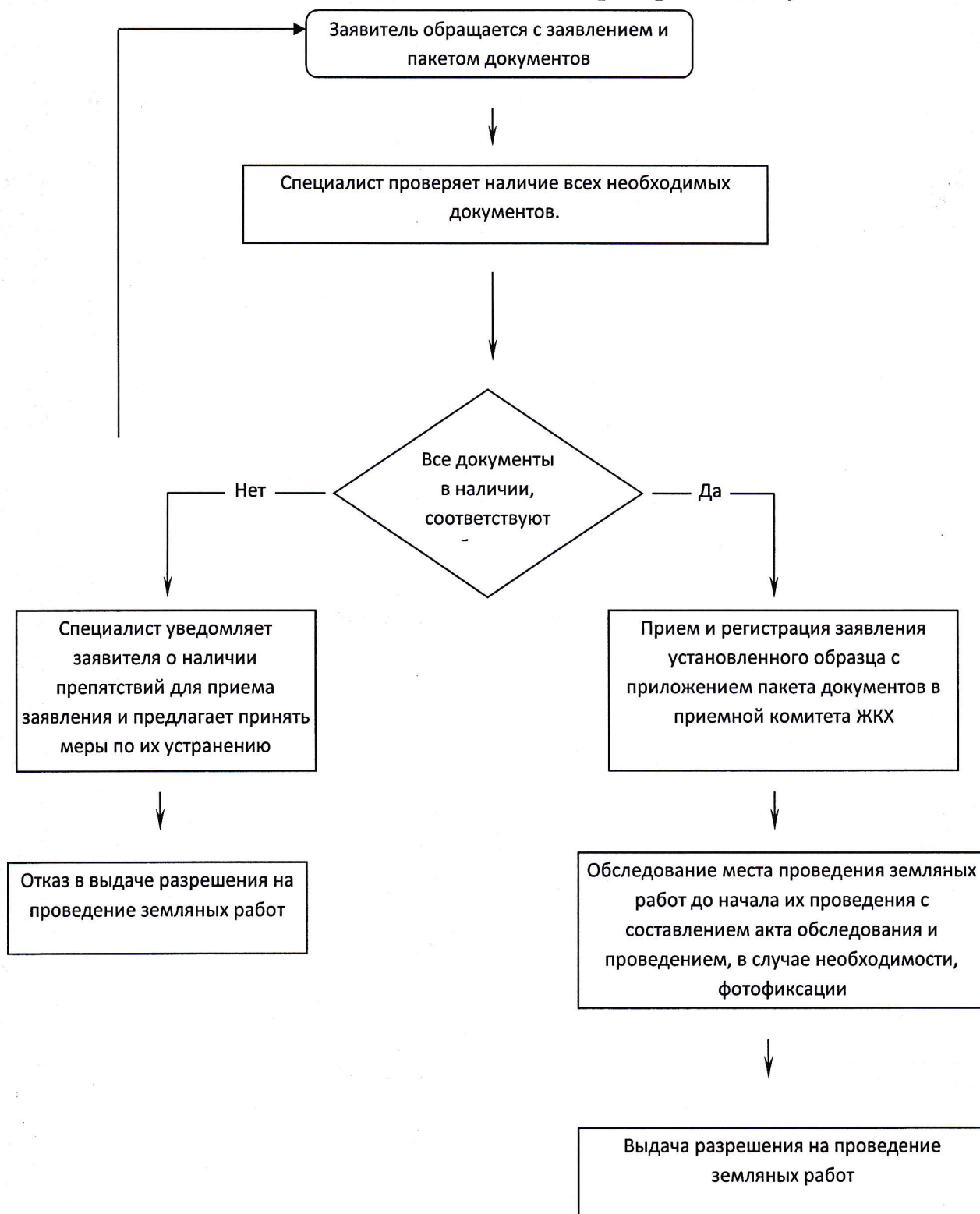
Приложение №1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Предоставление разрешения на
осуществление земляных работ»

**Информация о местонахождении, графике работы, контактных
данных администрации БалеЙского муниципального округа
Забайкальского края**

Местонахождение	673450, Забайкальский край, г. БалеЙ, ул. Ленина.24
График работы	понедельник - четверг: 8:30 - 17:45; пятница: 8:30 - 16:30; обеденный перерыв: 13:00 - 14:00; выходные дни: суббота, воскресенье
Телефон/факс	<u>+7 (30232) 5-13-33, +7 (30232) 5-15-33, 5-15-55</u>
Почтовый адрес	673450, Забайкальский край, г. БалеЙ, ул. Ленина, 24
Адрес электронной почты	pochta@baley.e-zab.ru
Адрес официального сайта	http://baleysk.75.rg
Справочные телефоны	Телефоны: 8 (30232) 5-12-59

Приложение № 2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Предоставление разрешения на
осуществление земляных работ»

Блок-схема последовательности при приеме документов



Приложение № 3
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Предоставление разрешения на
осуществление земляных работ»

Главе Бaleyского муниципального округа Забайкальского края

_____ (Ф.И.О. (последнее - при наличии))

от _____

(наименование организации заказчика,

адрес, № тел./факс, должность

и Ф.И.О. (последнее - при наличии) руководителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на проведение земляных работ по адресу:

(полный адрес места проведения работ)

Проведение работ необходимо для _____

(проведения восстановительных или аварийных работ, монтаж тепловой
трассы, прокладки кабельной линии,

телефонной канализации, системы водоснабжения или других работ, с
указанием объема выполняемых работ)

Работы будут выполняться подрядной организацией _____

(наименование организации с указанием юр.адреса предприятия, №
тел/факс, ФИО (последнее - при наличии) руководителя)

В ходе проведения вышеуказанных работ нарушаются следующие элементы
благоустройства муниципального образования _____ (наименование
муниципального образования) в виде:

(при нарушении асфальтового покрытия проезжей части указывается характер нарушения- переход проезжей части, вдоль проезжей

части, либо нарушение асфальтового покрытия по ширине проезжей части с обязательным указанием размера повреждаемого покрытия

относительно общей ширины проезжей части- $\frac{1}{2}$, $\frac{1}{3}$, $\frac{1}{4}$, при нарушении асфальтового покрытия тротуаров, пешеходных дорожек

проездов, нарушение газонов, повреждение бордюрного камня, ограждения, указывается характер этих повреждений)

*Восстановление нарушенного благоустройства гарантирую произвести в соответствии с «Правилами благоустройства территории _____ (наименование муниципального образования) в следующие сроки:

_____ гарантирую.

Я согласен (согласна) на обработку моих персональных данных, содержащихся в заявлении.

Приложение:

- копия утвержденного проекта работ - при проведении плановых работ;
- выкопировка из генерального плана _____ (наименование муниципального образования) М1:500 - при проведении аварийных работ;
- копия разрешения на строительство;
- график проведения работ;
- письменное гарантийное обязательство восстановления нарушенного благоустройства;
- приказ о назначении ответственного лица за проведение земляных работ;
- документ, подтверждающий полномочия лица, подписывающего ордер-договор на право производства земляных работ в _____ (наименование муниципального образования) (предоставляется однократно на срок действия полномочий указанного в нем лица).

_____ (_____) _____ 20__ г.»

Приложение № 4
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Предоставление разрешения на
осуществление земляных работ»

РАЗРЕШЕНИЕ
на осуществление земляных работ

№ _____ «___» _____ 20__ г

1. Администрация Балейского муниципального округа Забайкальского края,
именуемое в дальнейшем Уполномоченный орган в лице

_____ (указать должностное лицо), действующего на основании Положения с одной
стороны и _____, действующего на
основании _____, именуемое в дальнейшем
«Производитель работ», с другой стороны получили разрешение о
нижеследующем.

2. Разрешение оформляется на производство земляных работ по адресу:

_____ Работы должны быть произведены в следующие сроки:

Начало проведения работ «___» _____ 20 г. по «___» _____
20 г.

Продление сроков работ разрешено до «___» _____ 20 г.

4. Уполномоченный орган передает во временное пользование участок
территории по акту для производства земляных работ и прилагаемой схеме
(приложение).

5. Производитель работ

5.1. Обязан:

- предоставить Уполномоченного органа график производства работ,
позволяющий обеспечить возможность безопасного проезда для
автомобильного транспорта и движения пешеходов;
- при пересечении улиц траншеями восстановить асфальтобетонное
покрытие на проезжей части картами не менее пяти метров в каждую
сторону от траншеи, а на тротуаре - не менее трех метров, обеспечив при
этом высоту бортового камня на дороге не менее 15 см;
- предоставить Уполномоченного органа копию договора со
специализированной организацией на проведение работ по восстановлению

нарушенного благоустройства на отведенной территории в установленные п.2 сроки за счет средств производителя работ;

– оградить место производства работ, на ограждениях вывесить знак с наименованием организации, производящей работы, фамилией ответственного за производство работ лица, номером телефона организации.

5.2. Несет ответственность в течение двух последующих лет за состояние восстановленного покрытия.

6. Уполномоченный орган оставляет за собой право в случае нарушения сроков выполнить восстановительные работы. Производитель работ обязан в десятидневный срок произвести расчеты по предъявленным Администрации счетам за выполненные работы.

8. Согласование с владельцем земельного участка (УК, ТСЖ, др. организации)

9. Список организаций для согласования производства земляных работ:

№ п/п	Наименование организации	телефон	Необходимость выезда на место	Ответственный представитель

В случае отказа перечисленных организаций от принадлежности им коммуникаций, заказчику требуется установить их владельцев.

10. Особые условия

10.1. За нарушение сроков возврата временно занимаемых территорий и невыполнение обязанностей по приведению участков в состояние, пригодное для дальнейшего использования, Производитель работ несет административную ответственность.

10.2. Споры, возникающие из договора, рассматриваются в арбитражном суде.

Реквизиты сторон:

(Наименование орган, выдавшего разрешение, его адрес, наименование должностного лица, подписывающего ордер-договор) Производитель работ: Наименование организации

телефон: Подпись

МП

Ответственный за проведение работ:

(Ф.И.О., № телефона)

С Правилами благоустройства территории _____ (наименование
муниципального образования) ознакомлен:

_____/_____/

подпись руководителя организации расшифровка подписи

7. Акт обследования участка до начала проведения работ

Представитель

Представитель

Администрации

Производителя работ

_____/_____
_____/_____

7. Акт обследования участка после проведения восстановительных работ

Представитель Администрации Представитель Производителя работ

Представитель
зем.участка

владельца

_____/_____
_____/_____
_____/_____