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

ТОМСКАЯ ОБЛАСТЬ

ГОРОДСКОЙ ОКРУГ

ЗАКРЫТОЕ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

СЕВЕРСК

АДМИНИСТРАЦИЯ

ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

СЕВЕРСК

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 2 ноября 2012 г. N 3097

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА ПРОВЕДЕНИЕ

ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ" НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАТО СЕВЕРСК

ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. постановлений Администрации ЗАТО Северскот 30.05.2016 N 1162, от 01.07.2016 N 1445, от 13.03.2017 N 327,от 29.12.2017 N 2528, от 03.09.2018 N 1677, от 04.12.2018 N 2285,от 29.04.2020 N 700, от 18.05.2021 N 1058) |  |

В целях повышения качества предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на проведение земляных работ" на территории городского округа ЗАТО Северск Томской области, руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Правилами благоустройства и озеленения территории городского округа ЗАТО Северск Томской области, утвержденными решением Думы городского округа ЗАТО Северск от 15.04.2010 N 95/16 (с изменениями), постановляю:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#P42) предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на проведение земляных работ" на территории городского округа ЗАТО Северск Томской области (далее - Административный регламент).

2. Управлению жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи Администрации ЗАТО Северск (Лашевич С.А.) разместить Административный [регламент](#P42) на официальном сайте Администрации ЗАТО Северск в сети Интернет (http://www.seversknet.ru) и на портале государственных и муниципальных услуг Томской области (http://pgs.tomsk.gov.ru/portal/).

3. Опубликовать постановление в газете "Диалог" и разместить на официальном сайте Администрации ЗАТО Северск в сети Интернет (http://www.seversknet.ru).

4. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя Мэра ЗАТО Северск.

(п. 4 в ред. постановления Администрации ЗАТО Северск от 18.05.2021 N 1058)

Глава Администрации

И.Е.ВОЛКОВ

Утвержден

постановлением

Администрации ЗАТО Северск

от 02.11.2012 N 3097

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ

НА ПРОВЕДЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ" НА ТЕРРИТОРИИ

ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАТО СЕВЕРСК ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. постановлений Администрации ЗАТО Северскот 30.05.2016 N 1162, от 01.07.2016 N 1445, от 13.03.2017 N 327,от 29.12.2017 N 2528, от 03.09.2018 N 1677, от 04.12.2018 N 2285,от 29.04.2020 N 700, от 18.05.2021 N 1058) |  |

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на проведение земляных работ" на территории городского округа ЗАТО Северск Томской области (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги.

2. Настоящий Административный регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Администрации ЗАТО Северск от 13.08.2010 N 2127 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории городского округа ЗАТО Северск Томской области".

3. Сведения о муниципальной услуге и Административном регламенте размещаются на официальном сайте Администрации ЗАТО Северск в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (https://зато-северск.рф) и едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (http://www.gosuslugi.ru).

(в ред. постановлений Администрации ЗАТО Северск от 29.12.2017 N 2528, от 29.04.2020 N 700)

4. Получателями муниципальной услуги являются физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица либо их представители.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5. Наименование муниципальной услуги: выдача разрешений на проведение земляных работ.

6. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией ЗАТО Северск в лице Управления жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи Администрации ЗАТО Северск (далее - УЖКХ ТиС) и Управления по внегородским территориям Администрации ЗАТО Северск (далее - УВГТ).

(п. 6 в ред. постановления Администрации ЗАТО Северск от 18.05.2021 N 1058)

7. По вопросам предоставления муниципальной услуги на территории г. Северска заявители могут обращаться в УЖКХ ТиС по следующим адресам и телефону:

636000, Томская область, ЗАТО Северск, г. Северск, ул. Калинина, д. 39;

контактный телефон (телефон для справок) - 8 (3823) 78 00 49; 78 00 22;

адрес электронной почты УЖКХ ТиС: tizmail@uzhkh.seversknet.ru.

График работы УЖКХ ТиС:

понедельник - четверг с 08:30 до 17:30 (перерыв с 12:30 до 13:15);

пятница с 08:30 до 16:15 (перерыв с 12:30 до 13:15);

суббота, воскресенье - выходные дни.

(п. 7 в ред. постановления Администрации ЗАТО Северск от 29.04.2020 N 700)

8. Утратил силу. - Постановление Администрации ЗАТО Северск от 18.05.2021 N 1058.

9. По вопросам предоставления муниципальной услуги на внегородских территориях ЗАТО Северск заявители могут обращаться в УВГТ по следующим адресам и телефону:

634501, Томская область, ЗАТО Северск, пос. Самусь, ул. Ленина, 21;

адрес электронной почты УВГТ: zatovgt@sibmail.com;

контактный телефон (телефон для справок) - 8 (3823) 785-715.

График работы УВГТ:

понедельник - четверг с 08:30 до 17:30 (перерыв с 12:30 до 13:15);

пятница с 08:30 до 16:15 (перерыв с 12:30 до 13:15);

суббота, воскресенье - выходные дни.

(п. 9 в ред. постановления Администрации ЗАТО Северск от 29.04.2020 N 700)

10. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешения на проведение земляных работ на территории ЗАТО Северск (далее - разрешение) либо отказ в выдаче разрешения, направленные заявителю посредством почтовой связи либо врученные лично с отметкой о дате получения на втором экземпляре документа.

11. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней с даты регистрации заявки на предоставление муниципальной услуги (при выполнении работ по строительству (реконструкции) линейных объектов для технологического присоединения к системам теплоснабжения, водоснабжения, водоотведения, электрическим сетям и сетям газоснабжения - 10 рабочих дней).

(п. 11 в ред. постановления Администрации ЗАТО Северск от 29.12.2017 N 2528)

12. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

1) Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

2) Правила благоустройства территории городского округа ЗАТО Северск Томской области, утвержденные решением Думы ЗАТО Северск от 01.02.2018 N 34/1.

(в ред. постановлений Администрации ЗАТО Северск от 29.12.2017 N 2528, от 04.12.2018 N 2285)

13. Основанием для предоставления муниципальной услуги является письменная заявка, поступившая в УЖКХ ТиС либо УВГТ.

Форма заявки ([форма 1](#P290) прилагается) доступна для копирования и заполнения в электронной форме на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

(в ред. постановления Администрации ЗАТО Северск от 29.12.2017 N 2528)

К заявке прилагаются:

1) схема участка, на котором предполагается производить земляные работы;

2) документы, удостоверяющие личность и правоспособность:

а) для физического лица - документ, удостоверяющий личность;

б) для юридического лица - выписка из единого государственного реестра юридических лиц;

в) для индивидуальных предпринимателей - выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

3) при обращении представителя заявителя - документы, подтверждающие полномочия представителя;

4) проект производства работ либо иной документ, несущий информацию об условиях и методе производства предполагаемых земляных работ, и план восстановления нарушенного благоустройства;

5) лист согласования с собственниками либо арендаторами сетей подземных коммуникаций, расположенных на участке предполагаемого производства работ;

6) проект организации дорожного движения на период введения временных ограничения или прекращения движения транспортных средств и (или) пешеходов по автомобильным дорогам и улицам на территории ЗАТО Северск на срок, превышающий сутки, согласованный с отделом Государственной инспекции безопасности дорожного движения Управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по ЗАТО Северск и утвержденный УЖКХ ТиС, либо схему организации дорожного движения на период введения временных ограничений или прекращения движения транспортных средств и (или) пешеходов по автомобильным дорогам и улицам на территории ЗАТО Северск на срок, не превышающий сутки, и внутриквартальным проездам, вне зависимости от срока выполнения работ, согласованную с УЖКХ ТиС;

(пп. 6 в ред. постановления Администрации ЗАТО Северск от 29.04.2020 N 700)

7) разрешение на строительство, выданное в соответствии со статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации (при строительстве и реконструкции объектов капитального строительства), либо разрешение на использование земель или земельных участков, в случаях, при которых не требуется получение разрешения на строительство в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 N 1300.

(пп. 7 в ред. постановления Администрации ЗАТО Северск от 29.04.2020 N 700)

Данный пакет документов является исчерпывающим для предоставления услуги.

Абзацы третий - четвертый утратили силу. - Постановление Администрации ЗАТО Северск от 18.05.2021 N 1058.

Не допускается отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, а также отказ в предоставлении услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и официальном сайте Администрации ЗАТО Северск.

(абзац введен постановлением Администрации ЗАТО Северск от 29.12.2017 N 2528)

(п. 13 в ред. постановления Администрации ЗАТО Северск от 13.03.2017 N 327)

14. Уполномоченное лицо запрашивает с использованием межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, указанные в [подпунктах 2](#P96), [5](#P102), [6](#P103), и [7 пункта 13](#P105) настоящего Административного регламента, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами, если указанные документы не представлены заявителем по собственной инициативе.

15. В приеме документов для предоставления муниципальной услуги отказывается в следующих случаях:

1) в заявке не указаны фамилия заявителя и/или адрес (почтовый, электронный), по которому должен быть отправлен ответ;

2) текст заявки не поддается прочтению.

16. В предоставлении муниципальной услуги отказывается, если отсутствуют документы, указанные в [пункте 13](#P91) настоящего Административного регламента, обязательные для предоставления заявителем, а также если при подготовке разрешения будет выявлено, что выполнение земляных работ предполагается производить с нарушением действующего законодательства либо с нанесением ущерба третьим лицам.

16.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

(п. 16.1 введен постановлением Администрации ЗАТО Северск от 03.09.2018 N 1677)

16.2. Не допускается требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

(в ред. постановления Администрации ЗАТО Северск от 29.04.2020 N 700)

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

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

(п. 16.2 введен постановлением Администрации ЗАТО Северск от 04.12.2018 N 2285)

17. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявки о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

(в ред. постановления Администрации ЗАТО Северск от 30.05.2016 N 1162)

19. Срок регистрации заявки о предоставлении муниципальной услуги составляет 10 минут.

20. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется вывеской (табличкой), содержащей информацию о полном наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу, месте его нахождения, режиме работы, телефонном номере для справок.

В помещении предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации заявителей и работников.

Место предоставления муниципальной услуги оборудуется информационными стендами, стульями.

Для получения информации о процедурах предоставления муниципальной услуги заявители обращаются в устной или письменной форме в УЖКХ ТиС, УВГТ, на официальный сайт Администрации ЗАТО Северск (https://зато-северск.рф).

(в ред. постановления Администрации ЗАТО Северск от 29.04.2020 N 700)

Адреса УЖКХ ТиС и УВГТ указаны в [пунктах 7](#P65) и [9](#P75) настоящего Административного регламента.

Специалист УЖКХ ТиС либо УВГТ, осуществляющий устное информирование, должен принять все меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован другому специалисту или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить исчерпывающую информацию.

Индивидуальное устное информирование заявителя специалистом осуществляется 10 минут.

При поступлении письменного обращения на бумажном носителе или обращения в электронной форме ответ готовится в письменном виде, с наличием ответов на поставленные вопросы. В нем должны быть указаны фамилия, имя, отчество и телефон исполнителя.

Запись на прием в УЖКХ ТиС, УВГТ для подачи запроса проводится посредством единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта Администрации ЗАТО Северск (при наличии технической возможности).

(абзац введен постановлением Администрации ЗАТО Северск от 29.12.2017 N 2528)

20.1. В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов УЖКХ ТиС обеспечивает инвалидам условия для беспрепятственного доступа к зданию (помещению), в котором предоставляются муниципальные услуги, а также условия для беспрепятственного получения ими муниципальных услуг.

(п. 20.1 введен постановлением Администрации ЗАТО Северск от 30.05.2016 N 1162)

21. Для оценки доступности и качества муниципальной услуги применяются следующие показатели:

1) соблюдение сроков исполнения административных процедур;

2) обеспечение полноты и достоверности информации, доводимой до заявителей;

3) возможность направления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

(пп. 3 в ред. постановления Администрации ЗАТО Северск от 29.12.2017 N 2528)

4) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

21.1. Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на базе Отдела Областного государственного казенного учреждения "Томское отделение многофункционального центра по предоставлению государственных и муниципальных услуг" по ЗАТО Северск (далее - Отдел ОГКУ "ТО МФЦ" по ЗАТО Северск), расположенного по адресу: Томская область, ЗАТО Северск, г. Северск, просп. Коммунистический, 103.

(п. 21.1 введен постановлением Администрации ЗАТО Северск от 18.05.2021 N 1058)

21.2. Особенности предоставления услуги в электронной форме заключаются в следующем:

1) заявитель может ознакомиться с информацией о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте Администрации ЗАТО Северск (https://зато-северск.рф) и едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru);

2) размещенные на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) формы заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, доступны для копирования и заполнения заявителями;

3) заявитель может подать заявку через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), при наличии соответствующей технической возможности, путем заполнения заявки ([форма 1](#P290) прилагается) и загрузки документов, указанных в [пункте 13](#P91).

Допустимые форматы вложений:

текстовый документ (MS Word);

графическое изображение (JPEG).

Виды электронных подписей, использование которых допускается для подписания электронных документов:

а) простая электронная подпись заявителя - в заявке;

б) усиленная квалифицированная электронная подпись заявителя - в схеме участка, на котором предполагается производить земляные работы;

в) усиленная квалифицированная электронная подпись заявителя - в документах, удостоверяющих личность и правоспособность;

г) усиленная квалифицированная электронная подпись заявителя - в документах, подтверждающих полномочия представителя;

д) усиленная квалифицированная электронная подпись заявителя - в проекте производства работ либо ином документе, несущем информацию об условиях и методе производства предполагаемых земляных работ, и плане восстановления нарушенного благоустройства;

е) усиленная квалифицированная электронная подпись заявителя - в листе согласования с собственниками либо арендаторами сетей подземных коммуникаций, расположенных на участке предполагаемого производства работ;

ж) усиленная квалифицированная электронная подпись заявителя - в проекте организации дорожного движения на период введения временных ограничения или прекращения движения транспортных средств и (или) пешеходов по автомобильным дорогам и улицам на территории ЗАТО Северск на срок, превышающий сутки, согласованном с Отделом Государственной инспекции безопасности дорожного движения Управления Министерства внутренних дел России по ЗАТО Северск Томской области и утвержденном УЖКХ ТиС, либо в схеме организации дорожного движения на период введения временных ограничения или прекращения движения транспортных средств и (или) пешеходов по автомобильным дорогам и улицам на территории ЗАТО Северск на срок, не превышающий сутки, и внутриквартальным проездам, вне зависимости от срока выполнения работ, согласованной с УЖКХ ТиС;

з) усиленная квалифицированная электронная подпись заявителя - в разрешении на строительство, выданном в соответствии со статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации (при строительстве и реконструкции объектов капитального строительства), либо в разрешении на использование земель или земельных участков, в случаях, при которых не требуется получение разрешения на строительство в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 N 1300 "Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов".

Если для получения муниципальной услуги установлена возможность подачи документов, подписанных простой электронной подписью, для подписания таких документов допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи.

При подаче заявки, отвечающей требованиям, предусмотренным [пунктами 13](#P91), [15](#P113), [16](#P116) настоящего Административного регламента, заявителю выдается электронная квитанция, являющаяся уникальным идентификатором данного экземпляра процедуры предоставления услуги.

(п. 21.2 введен постановлением Администрации ЗАТО Северск от 18.05.2021 N 1058)

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ

ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ

ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

(в ред. постановления Администрации ЗАТО Северск

от 30.05.2016 N 1162)

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

1) прием и регистрацию заявки о предоставлении муниципальной услуги;

2) рассмотрение заявки и представленных документов и направление межведомственных запросов, необходимых для выдачи разрешения;

3) принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении разрешения;

4) выдачу разрешения заявителю.

22.1. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме:

1) прием и регистрация заявок, поданных через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), осуществляются специалистом, ответственным за прием и регистрацию запросов (далее - оператор учетной системы), в день их поступления. При поступлении заявок в выходные (праздничные) дни регистрация производится на следующий рабочий день.

Оператор учетной системы в 1-дневный срок со дня регистрации заявления передает его начальнику УЖКХ ТиС или УВГТ. Начальник УЖКХ ТиС или УВГТ поручает рассмотрение заявления специалисту, ответственному за исполнение административной процедуры.

Оператор учетной системы в 1-дневный срок со дня регистрации заявления направляет заявителю уведомление о приеме и регистрации заявления с указанием ответственных за предоставление муниципальной услуги специалистов;

2) заявитель может получить сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, а также о результате предоставления муниципальной услуги в личном кабинете на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) по номеру электронной квитанции.

Запрос заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу, приравнивается к согласию такого заявителя на обработку его персональных данных в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заявителю предоставляется возможность получения результата муниципальной услуги в виде (при наличии технической возможности):

а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного органом.

(п. 22.1 в ред. постановления Администрации ЗАТО Северск от 18.05.2021 N 1058)

23. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур заключаются в следующем:

1) прием и регистрация заявки о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обращение лица, заинтересованного в проведении земляных работ, с заявкой на получение разрешения на производство земляных работ ([форма 1](#P290) прилагается), которую заявитель может подать лично, направить почтовой связью, электронной почтой, а также через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

Ответственными за выполнение административной процедуры являются специалисты УЖКХ ТиС и УВГТ, в чьи должностные обязанности входит исполнение данной административной процедуры (далее - специалист).

Специалист, проверяет поступившую заявку и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, на предмет:

а) соответствия требованиям, изложенным в [пункте 13](#P91) настоящего Административного регламента;

б) наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных в [пункте 15](#P113) настоящего Административного регламента.

Срок регистрации заявки о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении заявителя составляет 10 минут, заявка, поступившая посредством почтовой связи или электронной почты, регистрируются в 1-дневный срок.

Результатом административной процедуры является принятая к рассмотрению заявка.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявки и прилагаемых документов в журнале регистрации заявок на получение разрешения на проведение земляных работ.

При регистрации заявки и прилагаемых документов ей присваивается соответствующий входящий номер. При личном обращении второй экземпляр заявки с отметкой о получении УЖКХ ТиС или УВГТ возвращается заявителю;

2) рассмотрение заявки и представленных документов и направление межведомственных запросов.

Основанием для начала административной процедуры является принятая к рассмотрению заявка с прилагающимися документами.

Специалист, принявший документы для рассмотрения заявки, в 2-дневный срок после получения заявки направляет межведомственные запросы в Федеральную налоговую службу с целью получения выписки из единого государственного реестра юридических лиц или единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, а также собственникам либо арендаторами сетей подземных коммуникаций, расположенных на участке предполагаемого производства работ, с целью получения согласования на производство земляных работ на указанном участке.

Результатом административной процедуры является отправление межведомственных запросов.

Направление межведомственного запроса осуществляется в электронном виде, в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронном виде в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью в течение суток сервисов органа, запрос направляется по адресу в бумажном виде.

Межведомственный запрос в бумажном виде заполняется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация запроса в журнале исходящей корреспонденции.

При регистрации межведомственного запроса ему присваивается соответствующий исходящий номер. Один экземпляр запроса направляется в адрес, второй - архивируется вместе с заявкой на получение разрешения на проведения земляных работ.

Срок выполнения административной процедуры - 2 рабочих дня с даты регистрации заявки;

3) принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении разрешения.

Основанием для начала процедуры является получение информационных писем в рамках межведомственного взаимодействия, подтверждающих правоспособность юридического лица или индивидуального предпринимателя, а также получение согласований на производство земляных работ с собственниками либо арендаторами сетей подземных коммуникаций, расположенных на участке предполагаемого производства работ, и их регистрация в журнале входящей корреспонденции.

Специалист УЖКХ ТиС либо УВГТ, ответственный за принятие решения, с привлечением представителя МКУ "Технический центр" производит обследование места предполагаемого проведения земляных работ. При этом определяются объекты благоустройства, попадающие в зону предполагаемой раскопки и подлежащие восстановлению по окончании производства работ, составляется акт обследования объектов благоустройства, попадающих в зону раскопки. Если в зону производства работ попадают зеленые насаждения, подлежащие сносу, информация в рамках межведомственного взаимодействия передается в ландшафтную комиссию для составления акта о сносе зеленых насаждений и принятия решения о необходимости взыскания стоимости компенсационного озеленения. По результатам обследования принимается решение о разрешении либо отказе в выдаче разрешения.

Критерием принятия решения о выдаче либо отказе в выдаче разрешения является обоснование возможности проведения земляных работ без нарушения действующего законодательства и прав третьих лиц.

Результатом выполнения административной процедуры является подготовка разрешения на проведение земляных работ либо письмо в адрес заявителя с обоснованным отказом в предоставлении разрешения на проведение земляных работ (далее - отказ в предоставлении разрешения на проведение земляных работ) ([формы 2](#P343) и [3](#P404) прилагаются).

Подготовленное специалистом УЖКХ ТиС разрешение на проведение земляных работ либо отказ в предоставлении разрешения на проведение земляных работ передается на подпись начальнику отдела благоустройства УЖКХ ТиС, а в его отсутствие заместителю начальника УЖКХ ТиС. При предоставлении муниципальной услуги на внегородских территориях ЗАТО Северск подготовленное разрешение на проведение земляных работ либо отказ в предоставлении разрешения на проведение земляных работ специалист УВГТ подписывает своей подписью.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение сведений о выдаче разрешения на проведение земляных работ либо отказа в предоставлении разрешения на проведение земляных в журнале учета разрешений на производство земляных работ на бумажном носителе и внесение данных в реестр разрешений на проведение земляных работ на электронном носителе.

Срок исполнения административной процедуры - 20 дней с даты регистрации заявки;

4) выдача разрешения заявителю.

Основанием для начала процедуры является наличие подписанного разрешения на проведение земляных работ либо отказа в предоставлении разрешения на проведение земляных работ.

Результатом выполнения административной процедуры является направление (выдача) заявителю разрешения на проведение земляных работ либо отказа в предоставлении разрешения на проведение земляных.

Разрешение на проведение земляных работ либо отказ в предоставлении разрешения на проведение земляных работ вручается заявителю лично либо направляется по почте с уведомлением о вручении.

При вручении разрешения на проведение земляных работ либо отказа в предоставлении разрешения на проведение земляных работ лично заявителю отметки о вручении (подпись заявителя, расшифровка подписи, дата вручения) ставятся на втором экземпляре.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются специалисты УЖКХ ТиС и УВГТ, в чьи должностные обязанности входит исполнение данной административной процедуры.

Срок выполнения административной процедуры - 3 дня.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подпись заявителя на втором экземпляре разрешения на проведение земляных работ либо отказа в предоставлении разрешения на проведение земляных или уведомление о вручении почтового отправления.

(п. 23 в ред. постановления Администрации ЗАТО Северск от 29.04.2020 N 700)

24. Муниципальная услуга считается предоставленной, если заявителю выдано разрешение на выполнение земляных работ или дан мотивированный ответ об отказе.

[Блок-схема](#P608) порядка предоставления муниципальной услуги представлена в приложении к настоящему Административному регламенту.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

25. Текущий контроль за соблюдением и исполнением административных процедур на территории города Северска осуществляется руководителем УЖКХ ТиС, на внегородских территориях - руководителем УВГТ.

26. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги со стороны руководителей УЖКХ ТиС и УВГТ включает в себя проведение ежеквартальных проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

27. В случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" и Трудовым кодексом Российской Федерации.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ

РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО

МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА,

ОРГАНИЗАЦИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ФУНКЦИИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ

МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ,

МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ ИЛИ РАБОТНИКОВ

(в ред. постановления Администрации ЗАТО Северск

от 03.09.2018 N 1677)

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

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 муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 N 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 субъектов

(в ред. постановления Администрации ЗАТО Северск от 04.12.2018 N 2285)

Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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 муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, или их работников 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 муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 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 иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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 от 27.07.2010 N 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 услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 16.2](#P119) настоящего Административного регламента. 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 от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

(пп. 10 введен постановлением Администрации ЗАТО Северск от 04.12.2018 N 2285)

29. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя начальника УЖКХ ТиС либо УВГТ, в многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) начальника УЖКХ ТиС либо УВГТ подаются Мэру ЗАТО Северск. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

(в ред. постановления Администрации ЗАТО Северск от 18.05.2021 N 1058)

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, их должностных лиц, муниципальных служащих, или работников может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), 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, единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, их работников;

4) 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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

30. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционально центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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.

31. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 30](#P276) Административного регламента, заявителю в письменной форме почтовой связью простым письмом (по желанию заявителя в электронной форме) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

31.1. 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.

(п. 31.1 введен постановлением Администрации ЗАТО Северск от 04.12.2018 N 2285)

32. 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.

(в ред. постановления Администрации ЗАТО Северск

от 29.04.2020 N 700)

 Форма 1

 ЗАЯВКА

 на получение разрешения на проведение земляных работ

 на территории городского округа ЗАТО Северск Томской области

 N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Наименование лица, производящего работы:

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

Адрес лица, производящего работы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. (руководителя): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

N телефона \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес работ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Участок работ: от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Элементы городского благоустройства, которые будут нарушены:

тротуар (асфальт) \_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, проезжая часть \_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, газон

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, грунт \_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, бортовой камень \_\_\_\_\_\_\_\_\_ п/м,

отмостка \_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, зеленые насаждения \_\_\_\_\_\_\_\_\_ шт. (при наличии

акта обследования зеленых насаждений и ордера на выполнение работ по сносу

зеленых насаждений)

Запрашиваемые сроки работ: начало \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ засыпка котлована

(траншеи) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Восстановление нарушенного асфальтобетонного покрытия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Окончание работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Гарантии восстановления разрушенных участков благоустройства.

Сведения о лице, ответственном за производство работ:

Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Должность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Домашний адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

N телефонов: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

При строительстве (реконструкции) и ремонте подземных инженерных сетей,

сооружений, дорог обязуюсь соблюдать Правила благоустройства территории

городского округа ЗАТО Северск Томской области, утвержденные решением Думы

ЗАТО Северск от 01.02.2018 N 34/1 "Об утверждении Правил благоустройства

территории городского округа ЗАТО Северск Томской области".

Подтверждаю, что данный объект полностью обеспечен необходимыми

материалами, механизмами, рабочей силой и типовыми ограждениями.

Гарантирую восстановление нарушенного благоустройства и соблюдение сроков

проведения работ. При завершении работ восстановленные разрушенные участки

благоустройства гарантирую сдать по акту о восстановлении нарушенного

благоустройства.

Заявитель (Руководитель) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Об административной ответственности предупрежден.

Лицо, ответственное за производство работ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(в ред. постановления Администрации ЗАТО Северск

от 29.12.2017 N 2528)

 Форма 2

 РАЗРЕШЕНИЕ N \_\_\_\_\_\_

 на проведение земляных работ на территории ЗАТО Северск [<\*>](#P380)

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

 (лицо, осуществляющее земляные работы)

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

(полное название организации (Ф.И.О. физического лица, осуществляющего

земляные работы))

N телефонов:

служебный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ домашний \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Разрешается проведение земляных работ:

характер работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на участке \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (адрес проведения земляных работ)

Элементы городского благоустройства, которые будут нарушены:

тротуар (вид покрытия) \_\_\_\_\_\_\_ кв. м, проезжая часть (вид покрытия) \_\_\_\_\_\_\_

кв. м, газон \_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, грунт \_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, бортовой камень \_\_\_\_\_\_\_

п. м, отмостка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, зеленые насаждения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ шт. (при

наличии акта обследования зеленых насаждений и ордера на выполнение работ

по сносу зеленых насаждений).

Начало работ: "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Засыпка котлована (траншеи):

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

Восстановление асфальтобетонного покрытия:

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

Окончание работ:

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

Окончание работ продлено до "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись ответственного лица, выдающего разрешение на земляные работы:

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

Настоящее разрешение выдано на основании следующих документов:

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Разрешение должно находиться у лица, осуществляющего земляные работ на

объекте. При изменении срока начала работ более чем на пять дней разрешение

считается недействительным.

 --------------------------------

 <\*> До начала производства земляных работ лицо, получившее разрешение,

обязано:

1) выставить дорожные знаки, обеспечивающие безопасность движения

транспорта и пешеходов в любое время суток;

2) снять и сбуртовать растительный слой грунта (при наличии);

3) оградить места производства работ;

4) в темное время суток обозначить ограждение красными световыми сигналами,

на ограждение вывесить таблички с указанием организации, проводящей работы,

ответственного лица за производство работ, контактного телефона, срока

окончания работ;

5) организовать въезды во все близлежащие у места работы внутриквартальные

территории, в том числе на земельные участки, входящие в состав общего

имущества многоквартирного дома;

6) устроить мостики через траншеи.

Копию получил

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

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

 Форма 3

 ОТКАЗ

 в предоставлении разрешения на проведение земляных работ

 Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 проживающего по адресу:

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

 На Вашу заявку о разрешении на проведение земляных работ по адресу

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сообщаем, что в предоставлении

разрешения отказано в связи с тем, что (нужное подчеркнуть):

 - отсутствуют возможности проведения земляных работ без нарушения

действующего законодательства;

 - отсутствуют возможности проведения земляных работ без нарушения прав

третьих лиц,

 а именно:

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

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

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

Начальник УЖКХ ТиС (УВГТ) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

 (подпись)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(введена постановлением Администрации ЗАТО Северск

от 29.12.2017 N 2528)

 Форма 4

 ГАРАНТИЙНЫЙ ПАСПОРТ N \_\_\_\_\_\_

 на восстановленный объект благоустройства

г. Северск "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

 (адрес выполнения работ по восстановлению объекта

 нарушенного благоустройства)

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

 (должность, Ф.И.О. лица, ответственного за организацию работ

 по восстановлению объекта нарушенного благоустройства)

N разрешения на проведение земляных работ на территории городского округа

ЗАТО Северск Томской области: N \_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Дата сдачи объекта после восстановления объекта нарушенного

благоустройства: "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Вид нарушенного благоустройства | Характеристика | Единица измерения | Количество |
| Проезжая часть |  |  |  |
| Бортовой камень |  |  |  |
| Тротуар |  |  |  |
| Поребрик |  |  |  |
| Отмостка |  |  |  |
| Газон |  |  |  |
| Деревья и кустарники |  |  |  |
| Спортивные и детские площадки |  |  |  |
| Грунт |  |  |  |
| Прочее |  |  |  |

 В случае если в течение двух лет после окончания земляных работ

возникнут просадки и деформации покрытий, лицо, ответственное за

организацию работ по восстановлению объекта нарушенного благоустройства,

обязано устранять их за счет собственных средств.

 ГАРАНТИЙНЫЙ СРОК

 на восстановленный объект благоустройства действует

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

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, ответственное за организацию работ по восстановлению нарушенного

объекта благоустройства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

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

(введена постановлением Администрации ЗАТО Северск

от 29.12.2017 N 2528)

 Форма 5

 АКТ N \_\_\_\_

 сдачи восстановления нарушенного объекта

 благоустройства после производства земляных работ на территории ЗАТО

г. Северск "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

 (полное название организации (Ф.И.О. физического лица),

 осуществляющей земляные работы)

разрешение на проведение земляных работ на территории городского округа

ЗАТО Северск Томской области: N \_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Комиссия в составе:

представителя уполномоченного органа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

представителя, осуществляющего земляные работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

представителя организации, контролирующей текущее содержание территории

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

произвела обследование объекта восстановленного благоустройства по адресу:

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

Приняты восстановленные объекты нарушенного благоустройства в следующем

объеме:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Вид нарушенного благоустройства | Характеристика | Единица измерения | Количество |
| Проезжая часть |  |  |  |
| Бортовой камень |  |  |  |
| Тротуар |  |  |  |
| Поребрик |  |  |  |
| Отмостка |  |  |  |
| Газон |  |  |  |
| Деревья и кустарники |  |  |  |
| Спортивные и детские площадки |  |  |  |
| Грунт |  |  |  |
| Прочее |  |  |  |

Члены комиссии:

Представитель уполномоченного органа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

Представитель, осуществляющий земляные работы

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

Представитель организации, осуществляющей текущее содержание территории

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

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

Приложение

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений

на проведение земляных работ" на территории

городского округа ЗАТО Северск Томской области

БЛОК-СХЕМА

ПОРЯДКА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

 │ Заявка получателя муниципальной услуги │

 │ в УЖКХ ТиС либо УВГТ │

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

 v

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

 │ Получение информации о предмете заявки │

 │ в рамках межведомственного взаимодействия │

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

 v

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

 │Изучение информации о месте производства работ│

 │ответственным исполнителем УЖКХ ТиС либо УВГТ │

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

 v v

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

│Выдача разрешения получателю услуги│ │ Отказ в получении услуги │

│ │ │ и объяснение причины отказа │

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