



**«Об утверждении Административного**

**регламента предоставления**

**территориальным органом**

**администрации города Перми**

**муниципальной услуги «Выдача**

**разрешения на производство земляных работ»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства Российской Федерации от 18 сентября 2019 г. № 2113-р «О Перечне типовых государственных и муниципальных услуг, предоставляемых исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации, государственными учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями, а также органами местного самоуправления»

администрация города Перми ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления территориальным органом администрации города Перми муниципальной услуги «Выдача разрешения на производство земляных работ».

2. Департаменту дорог и благоустройства администрации города Перми обеспечить:

размещение информации о муниципальных услуге «Выдача разрешения на производство земляных работ» (далее – муниципальная услуга) в Реестре муниципальных услуг (функций), предоставляемых (осуществляемых) администрацией города Перми, в установленном администрацией города Перми порядке в течение 30 календарных дней со дня вступления в силу настоящего постановления;

внесение сведений о муниципальной услуге в федеральную государственную информационную систему «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» в течение 3 рабочих дней со дня вступления в силу настоящего постановления.

3. Территориальному органу администрации города Перми обеспечить:

заключение соглашения о взаимодействии с государственным бюджетным учреждением Пермского края «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) по предоставлению муниципальной услуги, разработку технологической схемы оказания муниципальной услуги, переданной для предоставления в МФЦ, и ее направление в адрес МФЦ в течение 30 календарных дней со дня вступления в силу настоящего постановления;

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования в печатном средстве массовой информации «Официальный бюллетень органов местного самоуправления муниципального образования город Пермь».

5. Управлению по общим вопросам администрации города Перми
обеспечить опубликование настоящего постановления в печатном средстве
массовой информации «Официальный бюллетень органов местного
самоуправления муниципального образования город Пермь».

6. Информационно-аналитическому управлению администрации
города Перми обеспечить опубликование (обнародование) настоящего
постановления на официальном сайте муниципального образования город Пермь
в информационно – телекоммуникационной сети Интернет.

7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить
на исполняющего обязанности заместителя главы администрации города Перми Галиханова Д.К.

Глава города Перми А.Н. Дёмкин

УТВЕРЖДЕН

постановлением

администрации города Перми

**Административный регламент**

**предоставления территориальным органом администрации города Перми**

**муниципальной услуги «Выдача разрешения на производство земляных работ»**

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления территориальным органом администрации города Перми муниципальной услуги «Выдача разрешения на производство земляных работ» (далее – Административный регламент, муниципальная услуга) определяет стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги в администрации города Перми.

В предоставлении муниципальной услуги участвует государственное бюджетное учреждение Пермского края «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические, юридические лица, индивидуальные предприниматели либо их уполномоченные представители, заинтересованные в получении разрешения на производство земляных работ (далее – Заявитель).

От имени граждан могут выступать Заявителями:

лица, достигшие совершеннолетия;

представители, действующие в силу полномочий, основанных на законе, доверенности или договоре.

От имени юридического лица или индивидуального предпринимателя могут выступать Заявителями:

лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности;

представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

1.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу - территориальный орган администрации города Перми, в административных границах которого планируется или осуществляется производство земляных работ (далее - Территориальный орган).

Информация о местах нахождения, графиках работы Территориальных органов, справочные телефоны, адреса электронной почты представлены в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

1.4. Заявление на предоставление муниципальной услуги (далее – Заявка) может быть подана следующим способом:

путем личного обращения Заявителя в Территориальный орган;

доставкой по почте по адресу, согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту;

через МФЦ в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии. Информация о местонахождении, справочных телефонах и графиках работы филиалов МФЦ, расположенных на территории города Перми и Пермского края, содержится на официальном сайте МФЦ: http://mfc-perm.ru;

в электронном виде:

с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал).

Муниципальная услуга доступна для предоставления в электронном виде на всей территории Российской Федерации.

1.5. Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить:

1.5.1. в Территориальном органе:

при личном обращении;

на информационных стендах;

по телефонам;

по письменному заявлению;

по электронной почте согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту;

1.5.2. в МФЦ:

при личном обращении;

по телефонам;

1.5.3. на официальном сайте территориальных органов в сети Интернет, являющемся составной частью официального сайта муниципального образования город Пермь в информационно-телекоммуникационной сети Интернет http://www.raion.gorodperm.ru (далее – сайт территориального органа);

1.5.4. на Едином портале: http://www.gosuslugi.ru.

1.6. На информационных стендах Территориального органа размещается следующая информация:

текст настоящего Административного регламента;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) Территориального органа, должностных лиц, муниципальных служащих Территориального органа при оказании муниципальной услуги, утвержденный правовым актом администрации города Перми;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

режим приема Заявителей должностными лицами Территориального органа.

1.7. На сайте территориального органа размещаются следующие сведения:

текст настоящего Административного регламента;

форма Заявки;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) Территориального органа, должностных лиц, муниципальных служащих Территориального органа при предоставлении муниципальной услуги, утвержденный правовым актом администрации города Перми;

технологическая схема предоставления муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) Территориального органа, должностных лиц, муниципальных служащих Территориального органа при оказании муниципальной услуги, утвержденный правовым актом администрации города Перми.

1.8. На Едином портале размещаются следующие сведения:

способы подачи Заявки;

способы получения результата;

стоимость и порядок оплаты;

сроки оказания услуги;

категории получателей;

основания для оказания услуги, основания для отказа в предоставлении услуги;

результат оказания услуги;

контакты;

документы, необходимые для получения услуги;

документы, предоставляемые по завершении оказания услуги в предоставлении услуги;

сведения о муниципальной услуге;

порядок обжалования;

межведомственное взаимодействие;

нормативные правовые акты;

Административный регламент;

административные процедуры;

показатели доступности и качества.

1.9. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется по телефонным номерам согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения Заявителей специалисты Территориального органа подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего звонок. При отсутствии возможности у специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

1.10. Информирование Заявителей о стадии предоставления муниципальной услуги осуществляется:

специалистами Территориального органа по телефонным номерам согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту;

специалистами МФЦ при личном обращении Заявителей по указанным в абзаце третьем пункта 1.4 настоящего Административного регламента телефонным номерам, в случае если Заявление было подано через МФЦ;

через Единый портал, в случае если Заявление было подано через Единый портал.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Муниципальная услуга - выдача разрешения на производство земляных работ.

Муниципальная услуга включает в себя следующие подуслуги:

выдача разрешения на производство земляных работ;

выдача разрешения на производство земляных работ при проведении аварийного ремонта;

продление разрешения на производство земляных работ;

закрытие разрешения на производство земляных работ (в случае, если земляные работы не проводились);

Разрешения на производство земляных работ представляет собой документ, подтверждающий право производства земляных работ на территории города Перми.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Территориальным органом.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

разрешение на производство земляных работ по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту;

продление разрешения на производство земляных работ;

выдача разрешения на производство земляных работ при проведении аварийного ремонта, по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту;

выдача уведомления о закрытии разрешения на производство земляных работ (в случае, если земляные работы не проводились);

решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. выдача разрешения на производство земляных работ – 16 рабочих дней со дня регистрации в Территориальном органе Заявки и документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента;

2.4.2. выдача разрешения на производство земляных работ при проведении аварийного ремонта – 16 рабочих дней со дня регистрации в Территориальном органе Заявки и документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

2.4.3. продление разрешения на производство земляных работ - 13 рабочих дней со дня регистрации в Территориальном органе Заявки и документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента;

2.4.4.закрытие разрешения на производство земляных работ - 13 рабочих дней со дня регистрации в Территориальном органе Заявки и документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента;

В случае направления Заявки в виде электронного документа путем заполнения формы посредством Единого портала к Заявке необходимо прикрепить отсканированные документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента. В течение 6 календарных дней для пунктов 2.4.1, 2.4.2, и в течение 2 календарных дней для пунктов 2.4.3, 2.4.4 после направления электронного Заявления и отсканированных документов Заявитель должен представить в Территориальный орган оригиналы документов, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, в соответствии с графиком приема и регистрации Заявлений согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту. При этом срок оказания муниципальной услуги исчисляется со дня представления оригиналов документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

Срок приостановления муниципальной услуги не установлен действующим законодательством.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

Федеральный закон от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 28 ноября 2011 г. № 977 «О федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (вместе с «Требованиями к федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»);

постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг» (вместе с «Правилами разработки и утверждения административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора)», «Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг», «Правилами проведения экспертизы проектов административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг»);

Решение Пермской городской Думы от 15 декабря 2021 г. № 277
«Об утверждении правил благоустройства администрации города Перми»;

Решение Пермской городской Думы от 13 января 2021 г. № 7 «О территориальных органах администрации города Перми»;

Постановление администрации города Перми от 22 февраля 2008 г. № 129 «Об утверждении Порядка координации, планирования и выдачи разрешений на производство земляных работ на территории города Перми».

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги размещен на Едином портале.

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

2.6.1.Заявление документы, установленные частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и представляемые Заявителем лично:

2.6.1.1. для выдачи разрешения на производство земляных работ, в том числе разрешения на производство земляных работ при проведении аварийного ремонта:

направленная в Территориальный орган в письменной форме или форме электронного документа Заявка (в случае обращения через Единый портал Заявка заполняется с помощью интерактивной формы в карточке муниципальной услуги на Едином портале) по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту;

копия документа, удостоверяющего личность Заявителя (паспорт) заверенная подписью и печатью уполномоченного лица в установленном порядке (за исключением случая подачи Заявки посредством Единого портала);

копия документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя, заверенная подписью и печатью уполномоченного лица в установленном порядке (в случае подачи Заявки посредством Единого портала скан-образ документа прикрепляется в файле в формате pdf или tif в карточке муниципальной услуги на Едином портале), а также удостоверяющего его личность (за исключением случая подачи Заявления посредством Единого портала), в случае если интересы Заявителя представляет представитель Заявителя;

копия документа, заверенная подписью и печатью уполномоченного лица в установленном порядке, подтверждающих правовой статус заказчика (в случае подачи Заявки посредством Единого портала скан-образ документа прикрепляется в файле в формате pdf или tif в карточке муниципальной услуги на Едином портале):

для юридического лица - устава, ИНН, ОГРН, решения об избрании (назначении) исполнительного органа юридического лица, имеющего право без доверенности действовать от имени юридического лица, либо выписка из ЕГРЛ, приказ о назначении ответственного лица за выполнение работ;

копии правоустанавливающий документ на земельный участок или согласие правообладателя земельного участка, в границах которого планируется производство земляных работ, заверенные подписью и печатью уполномоченного лица в установленном порядке, подтверждающих правовой статус заказчика (в случае подачи Заявки посредством Единого портала скан-образ документа прикрепляется в файле в формате pdf или tif в карточке муниципальной услуги на Едином портале)

или согласие представителя организации, управляющей многоквартирным жилым домом, в случае производства земляных работ на земельном участке, в границах которого расположен многоквартирный жилой дом

или документ, выданный департаментом земельных отношений администрации города Перми, на использование земель или земельного участка без предоставления земельных участков или установления сервитута в случае производства земляных работ на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, или землях, государственная собственность на которые не разграничена (за исключением земляных работ, связанных с устранением аварий на сетях инженерных коммуникаций);

или договор с владельцем автомобильной дороги (согласие владельца автомобильной дороги) в случаях производства земляных работ в границах полосы отвода автомобильной дороги.

Если участок производства земляных работ включает несколько земельных участков, необходимо представить документы в отношении каждого земельного копия согласия владельцев инженерных коммуникаций, владельцев инженерных подземных коммуникаций, расположенных в месте производства земляных работ, заверенная подписью и печатью уполномоченного лица в установленном порядке, (в случае подачи Заявки посредством Единого портала скан-образ документа прикрепляется в файле в формате pdf или tif в карточке муниципальной услуги на Едином портале);

копия документа, подтверждающая право заказчика на эксплуатацию объекта, который расположен на участке производства земляных работ (справка о нахождении объекта на балансе или договор, прочие документы), заверенная подписью и печатью уполномоченного лица в установленном порядке (в случае подачи Заявки посредством Единого портала скан-образ документа прикрепляется в файле в формате pdf или tif в карточке муниципальной услуги на Едином портале);

проект производства работ (за исключением земляных работ, при проведении аварийного ремонта), включающий договор, технические условия, документацию на осуществление технологического присоединения к инженерным сетям, в случае производства земляных работ для размещения антенно-мачтового сооружения, для размещения которых не требуется разрешение на строительство - информацию о высоте планируемого сооружения связи и расстоянии от его размещения до близлежащих многоквартирных домов, крупных промышленных объектов, объектов озеленения общего пользования, мест отдыха, особо охраняемых природных территорий, мест погребения, объектов социальной инфраструктуры, автомобильных дорог общего пользования местного значения, искусственных дорожных сооружений;

копия схемы места производства работ, (в случае подачи Заявки посредством Единого портала скан-образ документа прикрепляется в файле в формате pdf или tif в карточке муниципальной услуги на Едином портале);

копия схемы (проект) восстановления нарушенного благоустройства, заверенной подписью и печатью уполномоченного лица в установленном порядке (в случае подачи Заявки посредством Единого портала скан-образ документа прикрепляется в файле в формате pdf или tif в карточке муниципальной услуги на Едином портале);

копия графика производства земляных работ, заверенного подписью и печатью уполномоченного лица в установленном порядке (в случае подачи Заявки посредством Единого портала скан-образ документа прикрепляется в файле в формате pdf или tif в карточке муниципальной услуги на Едином портале);

ситуационный план места производства земляных работ и выкопировка из публичной кадастровой карты с указанием места производства земляных работ (в случае подачи Заявки посредством Единого портала скан-образ документа прикрепляется в файле в формате pdf или tif в карточке муниципальной услуги на Едином портале);

копия временного проекта организации дорожного движения (схема) на период производства земляных работ - в случае производства земляных работ на автомобильных дорогах общего пользования местного значения, заверенного подписью и печатью уполномоченного лица в установленном порядке;

фотография формата А4 места (территории) участка производства земляных работ со всеми расположенными на нем элементами благоустройства, позволяющая установить место проведения земляных работ порядке (в случае подачи Заявки посредством Единого портала скан-образ документа прикрепляется в файле в формате pdf или tif в карточке муниципальной услуги на Едином портале);

копия карточки согласований по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту, заверенной подписью и печатью уполномоченного лица в установленном порядке (в случае подачи Заявки посредством Единого портала скан-образ документа прикрепляется в файле в формате pdf или tif в карточке муниципальной услуги на Едином портале);

2.6.1.2. для продление разрешения на производство земляных работ:

направленная в Территориальный орган в письменной форме или форме электронного документа Заявка по форме, согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту (в случае обращения через Единый портал Заявление заполняется с помощью интерактивной формы в карточке муниципальной услуги на Едином портале);

документы подтверждающие основания для продления разрешения на производство земляных работ (в случае подачи Заявки посредством Единого портала скан-образ документа прикрепляется в файле в формате pdf или tif в карточке муниципальной услуги на Едином портале);

2.6.1.3. для закрытия разрешения на производство земляных работ (в случае, если земляные работы не проводились):

направленная в Территориальный орган в письменной форме или форме электронного документа Заявка по форме, согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту (в случае обращения через Единый портал Заявление заполняется с помощью интерактивной формы в карточке муниципальной услуги на Едином портале);

фотография формата А4 места (территории) участка производства земляных работ со всеми расположенными на нем элементами благоустройства, позволяющая подтвердить отсутствие факта производства земляных работ (в случае подачи Заявки посредством Единого портала скан-образ документа прикрепляется в файле в формате pdf или tif в карточке муниципальной услуги на Едином портале);

2.6.2. сведения и документы, получаемые в рамках межведомственного взаимодействия для подуслуг «Выдача разрешения на производство земляных работ», «Выдача разрешения на производство земляных работ при проведении аварийного ремонта):

согласие на производство земляных работ от департамента дорог и благоустройства администрации города Перми в случае производства земляных работ в границах автомобильных дорог общего пользования местного значения города Перми, установленных постановлением администрации города Перми от 02 июня 2009 г. № 298 «Об утверждении Перечня автомобильных дорог общего пользования местного значения города Перми» и или объектах озеленения общего пользования города Перми, установленных постановлением администрации города Перми от 29 апреля 2011 г. «Об утверждении Перечня объектов озеленения общего пользования города Перми»

согласие от управления по экологии и природопользованию администрации города Перми в случае производства земляных работ на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, или землях, государственная собственность на которые не разграничена;

Заявитель вправе представить указанные документы в Территориальный орган по собственной инициативе.

2.7. Территориальный орган не вправе требовать от Заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления, представляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном возврате документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8. Требования к оформлению и подаче Заявки и прилагаемым к ней документам, предоставляемым Заявителем:

2.8.1. требования к оформлению:

фамилия, имя и отчество (при наличии) Заявителя, его адрес указаны полностью и без ошибок;

отсутствие подчисток, приписок и исправлений текста, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

отсутствие повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

документы в установленных законодательством случаях удостоверены необходимым способом, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

2.8.2. Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к Заявке, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах pdf, tif.

Качество представляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах pdf или tif должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Средства электронной подписи, применяемые при подаче Заявления посредством Единого портала, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме Заявки и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

у Территориального органа отсутствуют полномочия по предоставлению запрашиваемой муниципальной услуги;

неполное заполнение полей в форме Заявки, в том числе неполное (не-корректное) заполнение обязательных полей в интерактивной форме в карточке муниципальной услуги на Едином портале в случае подачи Заявки посредством Единого портала;

представление неполного комплекта документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги;

представленные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, утратили силу;

представленные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, имеют подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

представленные документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;

Заявитель не относится к кругу лиц, имеющих право на предоставление муниципальной услуги;

представленные электронные образы документов не позволяют в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;

Заявка подана неуполномоченным лицом;

несоблюдение установленных статьей 11Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.10. Основания для возврата Заявления с представленными документами не предусмотрены действующим законодательством.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

неполное заполнение полей в форме Заявки, в том числе неполное (не-корректное) заполнение обязательных полей в интерактивной форме в карточке муниципальной услуги на Едином портале в случае подачи Заявки посредством Единого портала;

непредставление или представление не в полном объеме документов, перечисленных, в пункте 2.6.1;

несоответствие представленных документов требованиям законодательства, иных нормативно-правовых актов Российской Федерации, Пермского края, муниципальных правовых актов города Перми;

наличие противоречивых сведений в Заявлении и приложенных к ней документов;

невозможность выполнения работ в заявленные сроки;

отсутствие сведений об участке производства земляных работ в сводном плане производства земляных работ по району (далее – Сводный план) (за исключением земляных работ, при проведении аварийного ремонта), либо несоответствие сроков производства земляных работ, указанных в Заявке, планируемому периоду, установленному в Сводном плане;

несоответствие сведений, содержащихся в Заявке и электронных копиях документов, поданных с использованием Единого портала, сведениям, содержащимся в подлинниках документов, поданных заявителем в соответствии с абзацем вторым пункта 2.4 настоящего Административного регламента.

неявка заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу, для представления подлинников документов, поданных в форме электронных копий с использованием Единого портала, заявителем в соответствии с абзацем вторым пункта 2.4 настоящего Административного регламента.

поступление мотивированного отказа от одной из согласующих организаций на межведомственный запрос;

отсутствие необходимого согласия на производство земляных работ от представителей владельцев инженерных коммуникаций, подземных инженерных коммуникаций, чьи сети расположены в месте производства земляных работ, от правообладателя земельного участка, в границах производства земляных работ.

подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований.

2.12. Основания для приостановления муниципальной услуги не предусмотрены действующим законодательством.

2.13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.15. Заявка и документы, поступившие в Территориальный орган, подлежат обязательной регистрации в срок не более 1 рабочего дня со дня поступления Заявки и документов в Территориальный орган.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

2.16.1. вход в здание, в котором располагается Территориальный орган, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование Территориального органа;

2.16.2. место для оказания муниципальной услуги должно быть оборудовано мебелью, обеспечивающей Заявителю возможность ожидания приема (предоставления муниципальной услуги):

места для ожидания Заявителями приема должны быть оборудованы скамьями, стульями;

места для заполнения документов должны быть оборудованы скамьями, столами (стойками) для возможности оформления документов и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями;

2.16.3. в помещении, в котором оказывается муниципальная услуга, размещаются информационные стенды, имеющие карманы формата А4, заполняемые образцами заявлений о предоставлении муниципальной услуги с разбивкой по типу Заявителя, перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, сроки предоставления, сроки административных процедур, основания для отказа в оказании муниципальной услуги.

Допускается оформление в виде тематической папки. Заявителю отводится специальное место, оснащенное письменными принадлежностями (бумага, ручка), для возможности оформления Заявки;

2.16.4. в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются инвалидам и иным маломобильным группам населения следующие условия доступности:

возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения по территории, прилегающей к зданию Территориального органа;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в Территориальный орган, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью муниципальных служащих Территориального органа;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

обеспечение допуска в Территориальный орган собаки-проводника.

2.17. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

показателем доступности муниципальной услуги является возможность подачи Заявки через Единый портал или МФЦ.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков выполнения административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом;

количество взаимодействий Заявителя со специалистами Территориального органа:

не должно превышать двух раз при подаче Заявки и документов в Территориальный орган в случае, когда результат предоставления муниципальной услуги выдается Заявителю в Территориальном органе;

не должно превышать одного раза при подаче Заявки и документов при личном обращении в Территориальный орган в случае, когда результат предоставления муниципальной услуги направляется Заявителю на почтовый адрес, указанный в Заявлении;

отсутствие обоснованных жалоб Заявителей на действия (бездействие) специалистов Территориального органа, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

соблюдение установленных сроков предоставления муниципальной услуги.

2.18. Иные требования и особенности оказания муниципальной услуги:

2.18.1. получение Заявителями муниципальной услуги в электронном виде обеспечивается в следующем объеме:

обеспечение возможности для Заявителей в целях получения муниципальной услуги представлять Заявку в электронном виде посредством Единого портала;

обеспечение возможности для Заявителей осуществлять мониторинг хода предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала;

2.18.2. Заявитель вправе в течение срока предоставления муниципальной услуги подать заявление об оставлении Заявки без рассмотрения путем личного обращения в Территориальный орган в соответствии с графиком приема согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту.

В случае поступления заявления об оставлении Заявки без рассмотрения оказание муниципальной услуги прекращается без принятия решения, представленные документы для получения муниципальной услуги возвращаются Заявителю.

**III. Административные процедуры**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

проверка документов и регистрация Заявки;

получение сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия;

рассмотрение документов и сведений;

принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Проверка документов и регистрация Заявки:

3.2.1 основанием для начала административной процедуры «Проверка документов и регистрация Заявки» является поступление в Территориальный орган Заявки и документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, а также документов, представляемых Заявителем лично;

3.2.2. прием и регистрацию Заявки с представленными документами осуществляет специалист Территориального органа, ответственный за прием;

3.2.3. специалист, ответственный за прием, осуществляет проверку поступивших Заявления с представленными документами на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме Заявки и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных пунктом 2.9. настоящего Административного регламента;

3.2.4. специалист Территориального органа, ответственный за прием, в случае отсутствия оснований для отказа в приеме Заявки и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных пунктом 2.9. настоящего Административного регламента, регистрирует Заявку с представленными документами;

3.2.5. специалист, ответственный за прием, в случае наличия оснований для отказа в приеме Заявки и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, оформляет проект решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме согласно приложению 7 к настоящему Административному регламенту (далее – решение об отказе в приеме документов).

В случае подготовки проекта решения об отказе в приеме документов, специалист, ответственный за прием:

обеспечивает подписание проекта решения об отказе в приеме документов, начальником Территориального органа;

регистрирует решение об отказе в приеме документов;

направляет (выдает) решение об отказе в приеме документов, а также представленную Заявку и документы под подпись Заявителю или направляет их заказным письмом по адресу, указанному в Заявке.

В случае обращения Заявителя за получением муниципальной услуги через МФЦ решение об отказе в приеме документов, и представленное Заявки и документы Заявитель получает в МФЦ, если иной способ получения не указан Заявителем.

При поступлении в Территориальный орган пакета документов через Единый портал решение об отказе в приеме документов направляется Заявителю в личный кабинет на Едином портале в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя или первого заместителя руководителя Территориального органа.

Отказ Заявителю в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением муниципальной услуги после устранения причин, послуживших основанием для отказа в приеме документов.

3.2.6. результатом административной процедуры «Проверка документов и регистрация Заявки» является прием и регистрация Заявки с представленными документами с присвоением регистрационного номера и последующей передачей должностному лицу Территориального органа, уполномоченному на определение ответственного специалиста Территориального органа (далее – должностное лицо), либо направление (выдача) решения об отказе в приеме документов, а также Заявки с представленными документами Заявителю.

Должностное лицо определяет ответственного специалиста Территориального органа (далее – ответственный специалист) и передает ему Заявку с представленными документами (далее – пакет документов) в день их регистрации в Территориальном органе;

3.2.7. максимальный срок административной процедуры «Проверка документов и регистрация Заявки» – не более 3 рабочих дней со дня поступления Заявления с пакетом документов Территориальный орган.

3.3. Получение сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия для подуслуг «Выдача разрешения на производство земляных работ», «Выдача разрешений на производство земляных работ при проведении аварийного ремонта»:

3.3.1. основанием для начала административной процедуры «Получение сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия» является поступление Заявки с пакетом документов ответственному специалисту;

3.3.2. ответственный специалист:

3.3.2.1. проверяет Заявку и документы на комплектность в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента (в случае подачи Заявки посредством Единого портала);

3.3.2.2. не позднее дня, следующего за днем поступления от должностного лица Заявки и пакета документов, подготавливает и направляет межведомственные (внутриведомственные) запросы документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые Заявитель не представил самостоятельно. Выполнение межведомственных запросов осуществляется в сроки, предусмотренные законодательством. Результатом подготовки и направления межведомственных запросов является получение запрашиваемых документов либо отказ в их представлении;

3.3.2.3. осуществляет проверку документов, поступивших по результатам межведомственных (внутриведомственных) запросов, а также оригиналов документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента и представленных Заявителем в случае направления Заявки в форме электронного документа посредством Единого портала, на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме Заявки и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9. настоящего Административного регламента;

3.3.2.4. в случае наличия оснований для отказа в приеме Заявки и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, передает пакет документов специалисту, ответственному за прием, для оформления проекта решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направления (выдачи) решения об отказе в приеме документов, а также представленной Заявки и документов Заявителю согласно пункту 3.2.5 настоящего Административного регламента;

3.3.2.5. в случае отсутствия оснований для отказа в приеме Заявки и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приступает к административной процедуре «Рассмотрение документов и сведений».

3.3.3. результатом административной процедуры «Получение сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия» является получение документов по результатам межведомственных (внутриведомственных) запросов, а также проверка оригиналов документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента и представленных Заявителем в случае направления Заявки в форме электронного документа посредством Единого портала, либо передача пакета документов специалисту, ответственному за прием, для оформления проекта решения об отказе в приеме документов;

3.3.4. максимальный срок административной процедуры «Получение сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия» не более 3 рабочих дней со дня поступления пакета документов ответственному специалисту;

3.4. рассмотрение документов и сведений:

3.4.1. основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение документов и сведений» является получение документов по результатам межведомственных (внутриведомственных) запросов, представление Заявки оригиналов документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, в случае направления Заявки в форме электронного документа посредством Единого портала и отсутствие оснований для отказа в приеме Заявки и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента;

3.4.2. по результатам проверки пакета документов, документов, поступивших по результатам межведомственных (внутриведомственных) запросов, а также оригиналов документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента и представленных Заявителем в случае направления Заявки в форме электронного документа посредством Единого портала, ответственный специалист готовит один из следующих проектов документов (решений) по результатам предоставления муниципальной услуги:

3.4.2.1. по подуслугам «Выдача Разрешения на производство земляных работ», «Продление разрешения на производство земляных работ», «Выдача разрешения на производство земляных работ при проведении аварийного ремонта» - Разрешение на производство земляных работ по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту;

3.4.2.2. по подуслуге «Закрытие разрешения на производство земляных работ» (в случае, если земляные работы не проводились) - уведомление о закрытии разрешения на производство земляных работ по форме согласно приложению 8 к настоящему Административному регламенту;

3.4.2.3. проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 7 к настоящему Административному регламенту.

При подготовке проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги ответственный специалист указывает на все установленные в ходе проверки документов основания для отказа, предусмотренные пунктом 2.11 настоящего Административного регламента, с мотивированным их обоснованием.

Ответственный специалист несет персональную ответственность за правильность оформления проектов документов (решений) по результатам предоставления муниципальной услуги;

3.4.3.пакет документов и проекты документов (решений) по результатам предоставления муниципальной услуги ответственный специалист передает для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги должностному лицу Территориального органа, уполномоченному на подписание Разрешения на производство земляных работ;

3.4.4. результатом административной процедуры «Рассмотрение документов и сведений» является подготовка проектов документов (решений) по результатам предоставления муниципальной услуги ответственным специалистом и передача их с пакетом документов должностному лицу Территориального органа, уполномоченному на подписание Разрешения на производство земляных работ, для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

3.4.5. максимальный срок административной процедуры «Рассмотрение документов и сведений» – не более 5 рабочих дней со дня поступления пакета документов ответственному специалисту;

3.5. принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

3.5.1. основанием для начала административной процедуры «Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги» является получение должностным лицом Территориального органа, уполномоченного на подписание Разрешения на производство земляных работ, пакета документов и проектов документов (решений) по результатам предоставления муниципальной услуги;

3.5.2. должностное лицо Территориального органа, уполномоченное на подписание Разрешения на производство земляных работ, рассматривает поступившие пакет документов и проекты документов (решений/уведомлений) по результатам предоставления муниципальной услуги в части:

правильности оформления и обоснованности проектов документов (решений) по результатам предоставления муниципальной услуги;

наличия мотивированного обоснования указанных оснований для отказа
в предоставлении муниципальной услуги.

При наличии замечаний должностное лицо Территориального органа, уполномоченное на подписание Разрешения на производство земляных работ, возвращает ответственному специалисту проекты документов (решений) по результатам предоставления муниципальной услуги с пакетом документов, с указанием замечаний.

Замечания подлежат устранению ответственным специалистом в тот же день.

При отсутствии замечаний должностное лицо Территориального органа, уполномоченное на подписание Разрешения на производства земляных работ, осуществляет подписание документов (решений) по результатам предоставления муниципальной услуги и направляет их с пакетом документов специалисту Территориального органа ответственному за регистрацию и выдачу документов;

3.5.3. результатом административной процедуры «Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги» является подписание
и передача специалисту Территориального органа, ответственному за регистрацию и выдачу документов, документов (решений) по результатам предоставления муниципальной услуги с пакетом документов;

3.5.4. максимальный срок административной процедуры «Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги» – не более 3 рабочих дней со дня поступления должностному лицу Территориального органа, уполномоченному на подписание свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок, пакета документов и проектов документов (решений) по результатам предоставления муниципальной услуги;

3.6. направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги;

3.6.1. основанием для начала административной процедуры «Направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги» является поступление подписанных документов (решений) по результатам предоставления муниципальной услуги с пакетом документов специалисту Территориального органа, ответственному за регистрацию и выдачу документов.

3.6.2. специалист Территориального органа, ответственный за регистрацию и выдачу документов регистрирует результат предоставления муниципальной услуги, выдает результат предоставления муниципальной услуги под подпись Заявителю или направляет результат предоставления муниципальной услуги способом, определенным Заявителем в Заявке:

В случае обращения Заявителя за получением муниципальной услуги через МФЦ результат предоставления муниципальной услуги Заявитель получает в МФЦ, если иной способ получения не указан Заявителем.

При поступлении в Территориальный орган Заявки и документов, необходимых для предоставления услуги через Единый портал результат предоставления муниципальной услуги направляется специалистом Территориального органа, ответственным за регистрацию и выдачу документов, Заявителю в личный кабинет на Едином портале в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Территориального органа, уполномоченного на подписание Разрешения на производство земляных работ;

3.6.3. результатом административной процедуры «Направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги» является направление (выдача) Заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

В случае неполучения Заявителем результата предоставления муниципальной услуги, результат предоставления муниципальной услуги хранится в Территориальном органе до востребования;

3.6.4. максимальный срок административной процедуры «Направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги» - не более 2 рабочих дней со дня поступления результата предоставления муниципальной услуги специалисту Территориального органа, ответственному за регистрацию и выдачу документов.

3.7. Блок-схема прохождения административных процедур предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 9 к настоящему Административному регламенту.

**IV. Порядок и формы контроля за исполнением**

**Административного регламента**

4.1. Формы контроля:

текущий контроль;

плановые проверки;

внеплановые проверки.

4.2. Текущий контроль соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента осуществляется первым заместителем руководителя Территориального органа путем анализа ежемесячных отчетов, содержащих сведения о соблюдении (нарушении) сроков предоставления муниципальной услуги.

4.3. Плановые проверки проводятся уполномоченным должностным лицом (структурным подразделением) не реже 1 раза в год на основании письменного или устного поручения первого заместителя руководителя Территориального органа, в случае если полномочия по подписанию результата предоставления муниципальной услуги переданы от первого заместителя руководителя Территориального органа иному должностному лицу.

При проведении проверки должны быть установлены следующие показатели:

количество предоставленных муниципальных услуг за контрольный период;

количество муниципальных услуг, предоставленных с нарушением сроков, в разрезе административных процедур.

При проведении проверки осуществляется выборочная проверка предоставления муниципальной услуги по конкретным заявлениям с целью оценки полноты и качества предоставленной муниципальной услуги.

По результатам проверки при наличии выявленных нарушений могут быть подготовлены предложения, направленные на устранение выявленных нарушений, высказаны рекомендации по совершенствованию административных процедур.

4.4. Внеплановые проверки проводятся по жалобам Заявителей на основании письменного или устного поручения первого заместителя руководителя Территориального органа.

4.5. Должностные лица, муниципальные служащие Территориального органа, осуществляющие исполнение административных процедур, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен путем запроса соответствующей информации в установленном законном порядке при условии, что она не является конфиденциальной, а также в иных формах, не противоречащих требованиям действующего законодательства.

**V. Порядок обжалования решений и действий (бездействия)**

**органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также**

**должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих осуществляется в досудебном (внесудебном) и судебном порядках.

5.2. Обжалование в досудебном (внесудебном) порядке осуществляется в соответствии с Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) функциональных и территориальных органов администрации города Перми, должностных лиц и муниципальных служащих функциональных и территориальных органов администрации города Перми при предоставлении муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации города Перми.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) Территориального органа, должностных лиц, муниципальных служащих Территориального органа может быть подана в антимонопольный орган в случаях и порядке, установленных действующим законодательством.

5.3. Действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Территориального органа и решения, принятые ими при предоставлении муниципальной услуги, могут быть обжалованы Заявителем в арбитражном суде или суде общей юрисдикции по месту нахождения ответчика в порядке, установленном действующим законодательством.

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления территориальным органом администрации города Перми муниципальной услуги «Выдача разрешения на производство земляных работ»

ИНФОРМАЦИЯ

о местах нахождения, графиках работы Территориальных

органов, предоставляющих муниципальную услугу

«Выдача разрешения на производство земляных работ»

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование территориального органа администрации города Перми | Место нахождения, адрес электронной почты | Наименование структурного подразделения Территориального органа, предоставляющего муниципальную услугу | График работы | Справочные телефоны |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Администрация Дзержинского района | г. Пермь, Ленина, 85,adzr@gorodperm.ru | отдел благоустройства | понедельник-четверг: с 09.00 час. до 18.00 час.;пятница: с 09.00 час. до 17.00 час.;перерыв: с 12.00 час. до 12.48 час. | 246-56-31236-77-05246-50-11 |
| Администрация Индустриального района | г. Пермь, ул. Мира, 15air@gorodperm.ru | отдел благоустройства | понедельник-четверг: с 09.00 час. до 18.00 час.;пятница: с 09.00 час. до 17.00 час.;перерыв: с 12.00 час. до 12.48 час. | 227-94-12227-91-74 |
| Администрация Кировского района | г. Пермь, ул. Кировоградская, 33,akir@gorodperm.ru | отдел благоустройства | понедельник-четверг: с 09.00 час. до 18.00 час.;пятница: с 09.00 час. до 17.00 час.;перерыв: с 12.00 час. до 12.48 час. | 205-62-19205-62-20205-62-28 |
| Администрация Ленинского района | г. Пермь, ул. Пермская, 57,alen@gorodperm.ru | отдел благоустройства | понедельник-четверг: с 09.00 час. до 18.00 час.;пятница: с 09.00 час. до 17.00 час.;перерыв: с 12.00 час. до 12.48 час. | 212-34-60212-24-98 |
| Администрация Мотовилихинского района | г. Пермь, ул. Уральская, 36,amtv@gorodperm.ru | отдел благоустройства | понедельник-четверг: с 09.00 час. до 18.00 час.;пятница: с 09.00 час. до 17.00 час.;перерыв: с 12.00 час. до 12.48 час. | 266-08-10266-08-28260-27-66 |
| Администрация Орджоникидзевского района | г. Пермь, ул. Александра Щербакова, 24,aord@gorodperm.ru | отдел благоустройства | понедельник-четверг: с 09.00 час. до 18.00 час.;пятница: с 09.00 час. до 17.00 час.;перерыв: с 12.00 час. до 12.48 час. | 263-23-31263-51-82 |
| Администрация Свердловского района | г. Пермь, ул. Сибирская, 58,asvr@gorodperm.ru | отдел благоустройства | понедельник-четверг: с 09.00 час. до 18.00 час.;пятница: с 09.00 час. до 17.00 час.;перерыв: с 12.00 час. до 12.48 час. | 244-40-77244-21-80  |
| Администрация поселка Новые Ляды | г. Пермь, микрорайон Новые Ляды, ул. Транспортная, 2,anld@gorodperm.ru | отдел благоустройства и потребительского рынка | понедельник-четверг: с 09.00 час. до 18.00 час.;пятница: с 09.00 час. до 17.00 час.;перерыв: с 12.00 час. до 12.48 час. | 295-85-67 |

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления территориальным органом администрации города Перми муниципальной услуги «Выдача разрешения на производство земляных работ»

**РАЗРЕШЕНИЕ \_\_\_\_\_\_**

**на производство земляных работ**

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование Территориального органа)

Заказчик \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации, ФИО, должность, телефон, электронная почта или Ф.И.О. физического лица)

Подрядчик\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации, ФИО, должность, телефон, электронная почта или Ф.И.О. физического лица)

Организация, восстанавливающая благоустройство\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О, наименование организации, должность, телефон или Ф.И.О. физического лица)

Сведения о должностных лицах, ответственных за производство земляных работ от Заказчика, подрядчика и организации, восстанавливающей благоустройство \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО, должность, телефон, электронная почта)

Адрес производства работ (улица):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

участок от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вид работ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вид и объем вскрываемого покрытия (вид/объем в м или кв м)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Проезжая часть\_\_\_\_\_\_, тротуар\_\_\_\_\_\_, газон\_\_\_\_\_\_, грунт\_\_\_\_\_\_\_

Внутриквартальная территория\_\_\_\_\_\_\_\_, проезды \_\_\_\_\_\_\_\_, пешеходная зона\_\_\_\_\_\_, газон\_\_\_\_\_\_\_\_, отмостка\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Способ прокладки и переустройства подземных сооружений\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (открытый, закрытый. ГНБ)

Срок производства работ\* с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г. по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_г.

Работу производить с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ час. в смены \_\_\_\_\_\_\_

Условия производства работ, безопасности движения пешеходов и автотранспорта: в соответствии с действующим законодательством, Правилами благоустройства территории в городе Перми, утвержденными решением Пермской городской Думы от 15 декабря 2020 г. №277.

Работа должна быть начата и закончена в сроки, указанные в настоящем Разрешении.

Работа должна проводиться в соответствии с проектом производства земляных работ, требованиями действующего законодательства и нормативно-технической документации.

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

Отметка о продлении

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

Особые отметки

Глава администрации \_\_\_\_\_\_\_района

города Перми: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(заместитель главы \_\_\_\_\_\_\_\_\_администрации

района города Перми)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. М.П. Сведения о сертификате

 электронной подписи

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

\* Срок производства земляных работ не должен превышать 25 рабочих дней.

Приложение 3

к административному регламенту

предоставления территориальным органом администрации города Перми муниципальной услуги «Выдача разрешения на производство земляных работ

 В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование Территориального органа

**ЗАЯВКА**

**на выдачу разрешения**

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

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

(Ф.И.О, наименование организации, должность, телефон/факс, email или Ф.И.О. физического лица)

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

просит Вас выдать разрешение на производство земляных работ для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(характер работ)

с\*\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

участок от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

точное место работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(проезжая часть, тротуар, газон, парковка, отмостка, грунт)

Вид работ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Объем\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Способ прокладки и переустройства подземных сооружений\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Открытый. Закрытый, ГНБ)

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

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О, наименование организации, должность, телефон или Ф.И.О. физического лица)

гарантирую наличие материалов, рабочей силы, механизмов, автотранспорта, необходимое количество щитов для ограждений, пешеходных мостиков, предупреждающих средств безопасности (красные фонари, дорожные знаки и тому подобное), аншлагов и восстановление полного благоустройства территории после окончания работ в соответствии с условиями разрешения;

обязуюсь соблюдать все указанные выше условия и выполнять работу в срок, установленный в разрешении. В случае выявления дефектов и недостатков в границах производства земляных работ, возникших в течение 24 месяцев со дня закрытия разрешения, безвозмездно восстановить объект или его отдельные элементы. За невыполнение обязательств по настоящему разрешению несу ответственность в установленном порядке.

Ответственные за выполнение работ:

Заказчик \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( Ф.И.О, наименование организации, должность, телефон или Ф.И.О. физического лица)

Подрядчик \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О., телефон)

Организация, восстанавливающая благоустройство\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О, наименование организации, должность, телефон или Ф.И.О. физического лица)

Сведения о должностных лицах, ответственных за производство земляных работ от Заказчика, подрядчика и организации, восстанавливающей благоустройство \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО, должность, телефон)

Адрес организации заказчика \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ КПП\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /

М.П.

Способ доставки Разрешения:

|  |  |
| --- | --- |
|  | лично |
|  | посредством почтовой связи (заказным письмом) |
|  | электронной почтой |
|  | через Единый портал государственных и муниципальных услуг |
|  | через МФЦ |

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

\* Срок производства земляных работ не должен превышать 25 рабочих дней.

Приложение 4

к административному регламенту

предоставления территориальным органом администрации города Перми муниципальной услуги «Выдача разрешения на производство земляных работ»

**КАРТОЧКА СОГЛАСОВАНИЙ**

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

Наименование объекта\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Адрес производства работ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Заказчик \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование организации или Ф.И.О. физического лица)

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

Наименования функциональных органов администрации города Перми, физических и юридических лиц, участвующих в согласовании[\*](#P333):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименованиефункциональных органовадминистрации города Перми,физических/юридических лиц | Согласование[\*\*](#P333) | Подпись, расшифровка подписи, дата(для юридических лиц – должность, печать) |
| Департамент дорог и благоустройства администрации города Перми\*\*\* |  |  |
| Управление по экологии и природопользованию администрации города Перми\*\*\*\* |  |  |
|  |  |  |

Срок действия карточки согласований – один год.

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

[\*](#P333) В таблице указывается перечень лиц, чье согласие требуется на производство земляных работ (представителей владельцев инженерных коммуникаций, подземных инженерных коммуникаций, чьи сети расположены в месте производства земляных работ, правообладателя земельного участка, в границах производства земляных работ).

\*\* В случае отказа от согласования указываются причины отказа со ссылкой на требования действующего законодательства, в том числе строительных норм и правил, правовых актов города Перми.

\*\*[\*](#P333) В случае необходимости временного ограничения или прекращения движения транспортных средств по автомобильным дорогам общего пользования местного значения, дополнительно проставляется соответствующая отметка.

\*\*\*\* Указывается необходимость участия представителя управления по экологии и природопользованию администрации города Перми в приемке выполненных работ.

Приложение 5

к административному регламенту

предоставления территориальным органом администрации города Перми муниципальной услуги «Выдача разрешения на производство земляных работ»

В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование Территориального органа

**ЗАЯВКА**

**на продление разрешения на производства земляных работ**

Прошу продлить разрешение на производство земляных работ.

1. Сведения о разрешении на производство земляных работ:

|  |  |
| --- | --- |
| Дата регистрации разрешения на производство земляных работ  |  |
| Номер регистрации разрешения на производство земляных работ |  |
| Территориальный орган, выдавший разрешение на производство земляных работ |  |
| Срок действия разрешения на производство земляных работ |  |

2. Сведения о причинах переоформления:

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

3.Срок, на который запрашивается продление: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Допускается на срок не более 25 рабочих дней и не более одного раза

Заказчик \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации, ФИО, должность, телефон или Ф.И.О. физического лица)

Адрес организации заказчика \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ КПП\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /

М.П.

Способ доставки решения о продлении Разрешения

|  |  |
| --- | --- |
|  | лично |
|  | посредством почтовой связи (заказным письмом) |
|  | электронной почтой |
|  | через Единый портал государственных и муниципальных услуг |
|  | через МФЦ |

Приложение 6

к административному регламенту

предоставления территориальным органом администрации города Перми муниципальной услуги «Выдача разрешения на производство земляных работ»

В\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наиментвание Территориального органа)

**ЗАЯВКА**

**на закрытие разрешения на производство земляных работ**

Прошу закрыть разрешение на производство земляных работ в связи с тем, что земляные работы не проводились.

Сведения о разрешении на производство земляных работ:

|  |  |
| --- | --- |
| Дата регистрации разрешения на производство земляных работ  |  |
| Номер регистрации разрешения на производство земляных работ |  |
| Территориальный орган, выдавший разрешение на производство земляных работ |  |
| Срок действия разрешения на производство земляных работ |  |

Заказчик \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации, ФИО, должность, телефон или Ф.И.О. физического лица)

Адрес организации заказчика \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ КПП\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /

М.П.

Способ доставки решения о закрытии разрешения на производство земляных работ

|  |  |
| --- | --- |
|  | лично |
|  | посредством почтовой связи (заказным письмом) |
|  | электронной почтой |
|  | через Единый портал государственных и муниципальных услуг |
|  | через МФЦ |

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

 (Ф.И.О.)

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

Приложение 7

к административному регламенту

предоставления территориальным органом администрации города Перми муниципальной услуги «Выдача разрешения на производство земляных работ»

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

Наименование Территориального органа

Кому:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО, наименование и данные документа, удостоверяющего личность – для физического лица, наименование ИП, ОГРНИП – для физического лица, зарегистрированного в качестве ИП), полное наименование юридического лица, ИНН, ОГРН. Юридический адрес – для юридического лица)

Контактные данные\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(почтовый индекс, адрес – для физического лица, в т.ч. зарегистрированного в качестве ИП, телефон, адрес электронной почты)

**Уведомление**

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

№\_\_\_\_\_\_\_\_ от\_\_\_\_\_\_\_

(номер и дата решения)

По результатам предоставления заявления по услуге «Выдача разрешения на производство земляных работ» от \_\_\_\_№\_\_\_\_\_и приложенных к нему документов, на основании утвержденного административного регламента уполномоченного органа субъекта Российской Федерации органом\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ принято решение\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_по следующим основаниям:

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

Вы вправе повторно обратиться в орган, уполномоченный на предоставление услуги, с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Глава администрации \_\_\_\_\_\_\_района

города Перми: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(заместитель главы \_\_\_\_\_\_\_\_\_администрации

района города Перми)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. М.П. Сведения о сертификате

 электронной подписи

Приложение 8

к административному регламенту

предоставления территориальным органом администрации города Перми муниципальной услуги «Выдача разрешения на производство земляных работ»

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

Наименование Территориального органа

Кому:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО, наименование и данные документа, удостоверяющего личность – для физического лица, наименование ИП, ОГРНИП – для физического лица, зарегистрированного в качестве ИП), полное наименование юридического лица, ИНН, ОГРН. Юридический адрес – для юридического лица)

Контактные данные\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(почтовый индекс, адрес – для физического лица, в т.ч. зарегистрированного в качестве ИП, телефон, адрес электронной почты)

**Уведомление**

**о закрытии разрешения на производство земляных работ**

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Уведомляем Вас о закрытии разрешения на производство земляных работ от \_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_на выполнение работ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, проведенных по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Особые отметки\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Глава администрации \_\_\_\_\_\_\_района

города Перми: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(заместитель главы \_\_\_\_\_\_\_\_\_администрации

района города Перми)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. М.П. Сведения о сертификате

 электронной подписи

Приложение 8

к административному регламенту

предоставления территориальным органом администрации города Перми муниципальной услуги «Выдача разрешения на производство земляных работ»

**Выписка из электронного реестра разрешений на производство земляных работ**

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

Дата внесения сведений в реестр регистрационный номер в реестре

Настоящая выписка подтверждает разрешение на производство земляных работ и содержит сведения о проводимых работах

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

(наименование работ)

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

(заявитель)

Срок действия разрешения на производство земляных работ до\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | Содержание |
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | Заказчик работ |  |
| 2 | Исполнитель работ |  |
| 3 | Цель проведения работ |  |
| 4 | Наименование типа работ |  |
| 5 | Кадастровый номер земельного участка (земельных участков) (при наличии) |  |
| 6 | Место проведения работ (адрес) |  |
| 7 | Дата начала работ |  |
| 8 | Дата окончания работ |  |
| 9 |  |  |

Выписка сформирована\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Наименование органа, уполномоченного на предоставление сведений из реестра выданных разрешений на производство земляных работ

Ф.И.О., должность уполномоченного сотрудника

ДД.ММ.ГГГ

Приложение 9

к административному регламенту

предоставления территориальным органом администрации города Перми муниципальной услуги «Выдача разрешения на производство земляных работ»

**Блок-схема прохождения административных процедур предоставления муниципальной услуги**

|  |
| --- |
| Проверка документов и регистрация Заявки - не более 3 рабочих дней со дня поступления Заявкая с пакетом документов Территориальный орган |
| base_23920_157369_32772 |
| Подготовка и направление межведомственных (внутриведомственных) запросов, проверка поступивших документов в части:выдача разрешения на производство земляных работ или выдача разрешения на производство земляных работ при проведении аварийного ремонта, - не более 3 рабочих дней со дня поступления пакета документов. |
| base_23920_157369_32773 |
| Рассмотрение документов и сведений по услуге - не более 5 рабочих дней со дня поступления пакета документов. |
| base_23920_157369_32772 |
| Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги - не более 3 рабочих дней со дня поступления пакета документов должностному лицу Территориального органа, уполномоченному на подписание разрешения на производство земляных работ, пакета доку-ментов и проектов документов (решений) по результатам предоставления муниципальной услуги |
| base_23920_157369_32772 |
| Направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги - не более 2 рабочих дней со дня поступления результата предоставления услуги специалисту Территориального органа, ответственному за регистрацию и выдачу документов |