



**АДМИНИСТРАЦИЯ
АНАДЫРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

От 29 января 2019г.

№ 55

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории Анадырского муниципального района»

В целях реализации прав и законных интересов граждан и организаций при исполнении органами местного самоуправления муниципальных услуг, обеспечения публичности и открытости данной деятельности, повышения качества и доступности исполнения муниципальных функций в соответствии с Федеральными законами от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением Администрации Анадырского муниципального района от 26 сентября 2011 года № 408 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Уставом Анадырского муниципального района, Администрация Анадырского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории Анадырского муниципального района».
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Крайний Север» и разместить на официальном сайте Администрации Анадырского муниципального района.

И.о. Главы Администрации

С.Е. Широков

УТВЕРЖДЁН

постановлением Администрации
Анадырского муниципального района
29 января 2019 г. № 55

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории Анадырского муниципального района»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования.

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории Анадырского муниципального района» (далее - административный регламент) регулирует отношения, связанные с выдачей разрешения на производство земляных работ на территории Анадырского муниципального района (далее - муниципальная услуга), устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий Администрации Анадырского муниципального района, а также порядок его взаимодействия с заявителями, органами государственной власти, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Понятия, используемые в административном регламенте:

1.2.1. Аварийные земляные работы - земляные работы, необходимость которых обусловлена возникшей ситуацией, влекущей за собой значительные перебои, полную остановку или снижение надежности ресурсосбережения (водоснабжения, водоотведения, теплоснабжения, газоснабжения, электроснабжения) города, квартала, жилого дома, другого жизненно важного объекта в результате непредвиденных, неожиданных нарушений в работе инженерных коммуникаций и сооружений.

1.2.2. Владелец - физическое или юридическое лицо независимо от организационно-правовой формы, имеющее в собственности или ином вещном праве имущество, в том числе имущественные права и обязанности.

1.2.3. Восстановление благоустройства - восстановление всех элементов благоустройства: проезжей части, тротуаров, бордюров, газонов, зеленых насаждений, ограждений, малых архитектурных форм.

1.2.4. Земляные работы - все виды работ, связанные с вскрытием грунта и нарушением благоустройства (первичного вида) территории.

1.2.5. Инженерные коммуникации - объединение различных систем, предназначенных для обеспечения жизнедеятельности потребителей, населения, коммунально-бытовых служб, организаций социального назначения, средних и малых предприятий бизнеса и крупных промышленных предприятий, в число которых входят следующие системы:

1) внешние (линии электропередач, трансформаторные станции) и внутренние (сеть электропередачи, расположенная в доме) системы электроснабжения;

2) внешние (система трубопроводов, тепловые пункты) и внутренние (система, в составе которой идут трубы и отопительные радиаторы, расположенные в доме) системы теплоснабжения;

3) внешние (установки, обеспечивающие давление в системе, коллекторы) и внутренние (система подачи воды и отвода загрязняющих веществ в доме) системы водоснабжения и водоотведения;

4) система обеспечения наружного освещения (фонарные столбы и система электропередач);

5) коммуникационные средства связи (сеть телефонных линий, спутниковой или сотовой связи, системы автоматизации, кабельная система).

1.2.6. **Заказчик** - организации, предприятия, учреждения независимо от их организационно-правовой формы и физические лица, а также индивидуальные предприниматели, получающие разрешение и организующие выполнение земляных работ своими силами в качестве подрядчика или с привлечением третьих лиц (подрядчиков).

1.2.7. **Подрядчик** - организация, предприятия, учреждения независимо от их организационно-правовой формы, а также физические лица и индивидуальные предприниматели, производящие земляные работы.

1.3. Круг заявителей:

1.3.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица;

1.3.2. При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе обратиться их законные представители, действующие в силу закона, или их представители на основании договора, доверенности.

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.4.1. Информация о муниципальной услуге предоставляется заявителям в Администрацию Анадырского муниципального района (далее - Администрация), непосредственно в Управлении промышленной и сельскохозяйственной политики Администрации (далее – Управление) при личном и письменном обращении заявителя, а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал), на официальном сайте Администрации: www.anadyr-mr.ru, на стендах в здании Администрации.

Заявитель (представитель заявителя) может в любое время получить информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о процедуре предоставления муниципальной услуги.

Заявителю (представителю заявителя) предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой Административной процедуры) предоставления муниципальной услуги находится представленный заявителем пакет документов.

1.4.2. Администрация располагается по адресу: 689000, Чукотский автономный округ, город Анадырь, улица Южная, дом 15.

Управление располагается по адресу: 689000, Чукотский автономный округ, город Анадырь, улица Южная, кабинет 119.

График работы Администрации и структурных подразделений:

Дни недели		
Понедельник:	9:00-18:45	Обеденный перерыв: с 13:00 до 14:30
Вторник:	9:00-18:45	
Среда:	9:00-18:45	
Четверг:	9:00-18:45	
Пятница:	9:00-17:30	
Суббота - воскресенье	выходной день	

Адрес электронной почты: architect@anareg.chucotka.ru

Телефон для справок: (42722) 6-48-65.

Консультации о предоставлении муниципальной услуги можно получить в Управлении:

Среда:	9:00-17:45	Обеденный перерыв: с 13:00 до 14:30
Четверг:	9:00-17:45	

1.4.3. При ответах на телефонные звонки и устные сообщения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.4.4. При информировании в письменном виде ответ на обращение направляется заявителю в течение 10 (десяти) дней со дня регистрации письменного обращения.

Ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме и должны содержать:

- ответы на поставленные вопросы;
- должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;
- фамилию, инициалы, телефон исполнителя.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - выдача разрешения на производство земляных работ на территории Анадырского муниципального района.

2.2. Органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией. Непосредственное осуществление Административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется Управлением;

2.2.2. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде не осуществляется.

2.2.3. В предоставлении муниципальной услуги участвуют организации:

Государственное предприятие Чукотского автономного округа «Чукот-коммунхоз», ул. Рультытегина, 24;

МЦТЕТ г. Анадырь Хабаровского филиала ОАО «Ростелеком», ул. Ленина, 20;

управляющие организации, собственники территорий;

отдел государственной инспекции безопасности дорожного движения полиции Межмуниципального отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации «Анадырский» (в полосе отвода дорог);

владелец (пользователь) земельного участка, интересы которого затрагиваются при проведении земляных работ (полное наименование организации, Ф.И.О. (для физических лиц)).

2.2.4. При предоставлении муниципальной услуги Управление осуществляет межведомственное информационное взаимодействие со следующими органами и организациями:

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Чукотскому автономному округу;

Управлением Федеральной налоговой службы по Чукотскому автономному округу.

2.2.5. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон) орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг, утвержденный постановлением Правительства Чукотского автономного округа от 25 января 2013 года № 19 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Чукотского автономного округа государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и Порядка определения размера платы за их оказание».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

2.3.1. Конечными результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- а) разрешение на производство земляных работ;
- б) отказ в выдаче разрешения на производство земляных работ;
- в) продление разрешения на производство земляных работ;
- г) отказ в продлении разрешения на производство земляных работ.

2.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги оформляется по установленной форме «Разрешение на производство земляных работ на территории Анадырского муниципального района» в соответствии с Приложением № 2 к административному регламенту.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на производство земляных работ предоставляется:

до 25 (двадцати пяти) календарных дней - при выдаче разрешения на производство земляных работ;

в день обращения - при выдаче разрешения при авариях на инженерных коммуникациях.

В общий срок предоставления муниципальной услуги входит срок формирования и направления межведомственных запросов и получения на них ответов, срок согласования проведения земляных работ с органами власти и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

2.5. Правовые основания, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

Градостроительный кодекс Российской Федерации («Российская газета», 30.12.2004, № 290);

Земельный кодекс Российской Федерации («Российская газета», 30.10.2001, № 211);

Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 08.10.2003, № 202);

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, № 168);

Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006) в рамках, неурегулированных Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 95, 05.05.2006);

Федеральный закон от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета», 13.02.2009, № 25);

Федеральный закон от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» («Российская газета», 29.06.2002, № 116-117);

Постановление Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» («Российская газета», 05.10.2011, № 222);

Приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19 февраля 2015 года № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

Устав Анадырского муниципального района;

иные действующие нормативно-правовые акты Российской Федерации, Чукотского автономного округа и Администрации, регламентирующие производство земляных работ и восстановление благоустройства после их производства;

административный регламент.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно.

2.6.1. Документы, представляемые заявителем для выдачи разрешения:

2.6.1.1. При производстве работ, связанных с бурением скважин для выполнения инженерно-геологических изысканий:

а) заявление на получение разрешения с указанием целей, способа, места, сроков начала и окончания работ;

б) копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

в) доверенность, подтверждающую полномочия лица, обратившегося в интересах доверителя;

г) график производства работ, предусматривающий конкретные виды работ и сроки их выполнения;

д) план размещения скважин на топографической основе в масштабе 1:500 (план размещения скважин представляется на бумажном носителе и в электронном виде);

е) правоустанавливающие документы на земельный участок (копии), на котором планируется проведение земляных работ, право на который не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

ж) копия свидетельства подрядной организации о допуске к определенному виду или видам работ, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства;

з) гарантийное обязательство (письмо) о восстановлении заявителем благоустройства (дорожные покрытия, зеленые насаждения и другие элементы) с указанием сроков восстановления.

В случае намерения подрядчиком привлечь к выполнению работ субподрядчика к заявлению дополнительно прилагается копия свидетельства субподрядной организации о допуске к определенному виду или видам работ, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства. При этом в прилагаемом свидетельстве подрядчика должен быть допуск к работам по организации строительства, реконструкции и капитального ремонта (генеральный подряд).

2.6.1.2. При производстве работ, связанных со строительством, реконструкцией, ремонтом подземных и надземных инженерных коммуникаций, со-

7

оружений, установкой и ремонтом опор освещения:

а) заявление на получение разрешения с указанием целей, способа, места, сроков начала и окончания работ;

б) копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

в) доверенность, подтверждающую полномочия лица, обратившегося в интересах доверителя;

г) график производства работ, предусматривающий конкретные виды работ и сроки их выполнения;

д) утвержденный проект производства работ, разрешение на строительство в случае строительства нового объекта с приложением схемы места производства работ (топографическая съемка в масштабе 1:500);

е) рабочая документация, разработанная организацией, имеющей свидетельство о допуске к работам по подготовке проектной документации, и согласованная с организацией, осуществляющей эксплуатацию инженерных коммуникаций (документация представляется на бумажном носителе и в электронном виде);

ж) в случае выполнения ремонтных работ - проект производства работ с пояснительной запиской, который включает в себя: план ремонтного участка, выполненный на топографической основе М 1:500 с указанием инженерных коммуникаций, границ участка ответственности, тип и конфигурацию ограждений, место складирования материалов и грунта, место размещения бытового городка (проект производства работ представляется на бумажном носителе и в электронном виде);

з) копия свидетельства подрядной организации о допуске к определенному виду или видам работ, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства;

и) акт о состоянии благоустройства территории до начала работ, подписанный юридическим лицом (индивидуальным предпринимателем), осуществляющим производство работ, и владельцем территории, где планируется проведение земляных работ, или фотографию места производства работ до начала работ;

к) гарантийное обязательство (письмо) о восстановлении заявителем благоустройства (дорожные покрытия, зеленые насаждения и другие элементы) с указанием сроков восстановления.

В случае намерения подрядчиком привлечь к выполнению работ субподрядчика к заявлению дополнительно прилагается копия свидетельства субподрядной организации о допуске к определенному виду или видам работ, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства. При этом в прилагаемом свидетельстве подрядчика должен быть допуск к работам по организации строительства, реконструкции и капитального ремонта (генеральный подряд).

2.6.1.3. При производстве работ, связанных со строительством и реконструкцией автомобильных дорог, тротуаров, подземных и наземных пешеходных

переходов:

а) заявление на получение разрешения с указанием целей, способа, места, сроков начала и окончания работ;

8

б) копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

в) доверенность, подтверждающую полномочия лица, обратившегося в интересах доверителя;

г) график производства работ, предусматривающий конкретные виды работ и сроки их выполнения;

д) утвержденный проект производства работ, разрешение на строительство в случае строительства нового объекта с приложением схемы места производства работ (топографическая съемка в масштабе 1:500);

е) рабочая документация, разработанная организацией, имеющей свидетельство о допуске к работам по подготовке проектной документации, и согласованная с организацией, осуществляющей эксплуатацию дорог и содержание объектов внешнего благоустройства (документация представляется на бумажном носителе и в электронном виде);

ж) копия свидетельства подрядной организации о допуске к определенному виду или видам работ, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства.

В случае намерения подрядчиком привлечь к выполнению работ субподрядчика к заявлению дополнительно прилагается копия свидетельства субподрядной организации о допуске к определенному виду или видам работ, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства. При этом в прилагаемом свидетельстве подрядчика должен быть допуск к работам по организации строительства, реконструкции и капитального ремонта (генеральный подряд).

2.6.1.4. При производстве работ, связанных с установкой (монтажом) и демонтажем отдельно стоящих рекламных конструкций и отдельно стоящих знаково-информационных систем:

а) заявление на получение разрешения с указанием целей, способа, места, сроков начала и окончания работ;

б) копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

в) доверенность, подтверждающую полномочия лица, обратившегося в интересах доверителя;

г) график производства работ, предусматривающий конкретные виды работ и сроки их выполнения;

д) рабочая документация, разработанная организацией, имеющей свидетельство о допуске к работам по подготовке проектной документации (документация представляется на бумажном носителе и в электронном виде);

е) копия свидетельства подрядной организации о допуске к определенному виду или видам работ, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства;

ж) гарантийное обязательство (письмо) о восстановлении заявителем благоустройства (дорожные покрытия, зеленые насаждения и другие элементы) с указанием сроков восстановления.

В случае намерения подрядчиком привлечь к выполнению работ субподрядчика к заявлению дополнительно прилагается копия свидетельства субподрядной организации о допуске к определенному виду или видам работ, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства. При

этом в прилагаемом свидетельстве подрядчика должен быть допуск к работам по организации строительства, реконструкции и капитального ремонта (генеральный подряд).

2.6.1.5. При производстве работ, связанных с установкой ограждений (заборов), а также оборудованием мест для безопасного прохода пешеходов вдоль ограждений строительных площадок, вертикальной планировкой (срезкой, насыпью грунта), устройством временных подъездных путей, разбором бордюров проезжих частей автомобильных дорог;

а) заявление на получение разрешения с указанием целей, способа, места, сроков начала и окончания работ;

б) копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

в) доверенность, подтверждающую полномочия лица, обратившегося в интересах доверителя;

г) правоустанавливающие документы на земельный участок (копии), на котором планируется проведение земляных работ, право на который не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

д) график производства работ, предусматривающий конкретные виды работ и сроки их выполнения;

е) разработанный в составе проектной документации проект организации строительства со схемой организации движения автотранспорта и согласованной с государственной инспекцией безопасности дорожного движения (документация представляется на бумажном носителе и в электронном виде);

ж) копия свидетельства подрядной организации о допуске к определенному виду или видам работ, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства;

з) гарантийное обязательство (письмо) о восстановлении заявителем благоустройства (дорожные покрытия, зеленые насаждения и другие элементы) с указанием сроков восстановления.

В случае намерения подрядчиком привлечь к выполнению работ субподрядчика к заявлению дополнительно прилагается копия свидетельства субподрядной организации о допуске к определенному виду или видам работ, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства. При этом в прилагаемом свидетельстве подрядчика должен быть допуск к работам по организации строительства, реконструкции и капитального ремонта (генеральный подряд).

2.6.1.6. При производстве работ, связанных с проведением благоустройства (устройство пешеходных ограждений, устройство парковок, детских площадок, площадок с усовершенствованным покрытием, пешеходных дорожек, газонов) и озеленения территорий:

а) заявление на получение разрешения с указанием целей, способа, места, сроков начала и окончания работ;

- б) копия документа, удостоверяющего личность заявителя;
- в) доверенность, подтверждающую полномочия лица, обратившегося в интересах доверителя;

10

г) график производства работ, предусматривающий конкретные виды работ и сроки их выполнения;

д) проектная документация, согласованная с организацией, осуществляющей эксплуатацию и содержание объектов внешнего благоустройства (документация представляется на бумажном носителе и в электронном виде);

е) копия свидетельства подрядной организации о допуске к определенному виду или видам работ, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства.

В случае намерения подрядчиком привлечь к выполнению работ субподрядчика к заявлению дополнительно прилагается копия свидетельства субподрядной организации о допуске к определенному виду или видам работ, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства. При этом в прилагаемом свидетельстве подрядчика должен быть допуск к работам по организации строительства, реконструкции и капитального ремонта (генеральный подряд).

2.6.2. Основанием для продления сроков разрешения на производство земляных работ будет являться письменное обращение заказчика о необходимости продления сроков действия разрешения.

Допускается продление разрешения сроком от 6 (шести) месяцев до 1 (одного) года в зависимости от вида производства работ.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

2.7.1. Правоустанавливающие документы на земельный участок (копии), на котором планируется проведение земляных работ, право на который зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

2.7.2. Копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (физического лица в качестве индивидуального предпринимателя);

2.7.3. Копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для отказа в оказании муниципальной услуги являются: непредставление документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

несоответствие проектной и рабочей документации требованиям, установленным законодательством Российской Федерации;

наличие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов, записей,

11

выполненных карандашом;

отсутствие в заявлении сведений о заявителе, подписи заявителя;

отсутствие в заявлении сведений о подрядчике и субподрядчике (в случае если работы проводятся на субподрядной основе), подписи руководителя подрядной (субподрядной) организации;

отсутствие в заявлении сведений об ответственном лице за производство работ (фамилия, имя, отчество, подпись, телефон);

отсутствие согласования проведения земляных работ организацией или несколькими организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

нарушение заявителем или подрядчиком условий проведения земляных работ, указанных в ранее выданном им разрешении, и непринятие им мер по устранению допущенных нарушений;

отсутствие письменного обращения в случае продления сроков разрешения;

в случае если юридические, физические лица, индивидуальные предприниматели не приступили к выполнению указанных в разрешении работ без уважительных причин более 6 (шести) месяцев.

2.10. Размер оплаты, взимаемой при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче обращения и получении результатов предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания устанавливается:

при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги - 1 час;

при получении результата предоставления муниципальной услуги - 1 час.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Письменные обращения и прилагаемые к ним документы регистрируются в день их поступления в Администрацию. В случае подачи обращения на личном приеме, на втором экземпляре, который остается на руках у заявителя (его представителя), делается отметка о регистрации.

2.13. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.13.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в помещении оборудованном:

столами и стульями для возможности оформления заявителями необходимых документов;

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой охраны;

пандусами, специальными ограждениями и перилами обеспечивается беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. В помещении должны быть оборудованы гардероб и туалет;

информационными стендами с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги.

12

На первом этаже помещения размещаются информационные таблички с указанием режима работы, времени приема и выдачи документов - результатов оказания муниципальной услуги.

2.13.2. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Едином портале.

2.13.3. Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Единого портала получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Официальный сайт Администрации должен содержать список регламентированных муниципальных услуг, текст административного регламента, приложения к административному регламенту, образец заполнения заявления и бланки заявления или иметь ссылки на сайты, содержащие эти сведения; предоставлять пользователям возможность распечатки бланка заявления, обмен мнениями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.14.1. Оценка доступности муниципальной услуги для заявителей включает в себя следующие показатели:

режим работы Отдела, приема и выдачи документов, который должен быть удобен для заявителей;

доступность информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, в форме устного или письменного информирования, в том числе посредством официального сайта Администрации, Единого и регионального порталов;

доступность заявителей к формам заявлений и иным документам, необходимым для получения муниципальной услуги, размещенных на Едином и региональном порталах, в том числе с возможностью их копирования и заполнения в электронном виде;

возможность подачи заявителем документов в Государственное казённое учреждение Чукотского автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Чукотского автономного округа» (далее – МФЦ) для получения муниципальной услуги;

2.14.2. Оценка качества муниципальной услуги для заявителей включает в себя следующие показатели:

1) материально-техническое обеспечение предоставления муниципальной услуги, которое содержит требования к:

зданиям и прилегающей территории;
помещениям;
обеспеченности мебелью и оборудованием;
обеспеченности иным имуществом, необходимым для предоставления муниципальной услуги на высоком качественном уровне;
2) уровень кадрового обеспечения предоставления муниципальной услуги, который содержит требования к:

13

численности персонала, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в соотношении с численностью заявителей;

уровню квалификации персонала, участвующего в предоставлении муниципальной услуги;

3) учет мнения заявителей.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

2.15.1. Предоставление муниципальной услуги может быть организовано на базе МФЦ;

2.15.2. Для получения муниципальной услуги заявителям обеспечивается возможность представить заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги;

2.15.3. Выдачу результата предоставления муниципальной услуги осуществляет Управление.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

3.1. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующих административных процедур:

прием заявления на получение разрешения на производство земляных работ (далее - заявление) по форме согласно Приложению № 1 к административному регламенту;

проверка специалистами Управления документов, представленных заявителем, согласно перечню, указанному в пункте 2.6 административного регламента;

выдача бланков разрешений на производство земляных работ для согласования с заинтересованными службами по формам согласно Приложениям № 2, № 3 к административному регламенту;

направление межведомственных запросов (при необходимости);

регистрация разрешения или отказа в предоставлении муниципальной услуги с присвоением ему номера, указанием срока исполнения и подписи лица, выдавшего разрешение или отказавшего в предоставлении муниципальной услуги с разъяснением;

закрытие разрешения при предъявлении заявителем акта приемки состояния земельного участка после проведения земляных работ (далее - акт) по форме согласно Приложению № 4 к административному регламенту или разреше-

ния на ввод объекта в эксплуатацию.

3.2. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является представление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность. Если с заявлением обращается доверенное лицо заявителя, то он дол-

14

жен предъявить документ, удостоверяющий личность и полномочия физического лица представлять интересы заявителя. В случае направления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте к заявлению прикладывается копия документа, удостоверяющего личность.

3.2.2. В течение 1 (одного) рабочего дня должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, рассматриваются заявление и представленные документы.

При непредставлении заявителем документов: копии свидетельства о государственной регистрации юридического лица (физического лица в качестве индивидуального предпринимателя), копии свидетельства о постановке на учет в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение суток направляет межведомственный запрос для получения вышеуказанных документов в Федеральную налоговую службу Российской Федерации с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

В срок, не превышающий 10 (десяти) дней заявителю выдается бланк разрешения (далее - разрешение) на производство земляных работ с предоставлением консультации о необходимости его согласования с заинтересованными организациями, владельцами инженерных коммуникаций, управляющими организациями, собственниками территорий, указанными в Приложениях № 2, № 3 к административному регламенту. В соответствии с требованиями СНиП III-4-80, СНиП 12-03-2001 и СНиП 12-04-2002 «Безопасность труда в строительстве» согласование разрешения на производство земляных работ с владельцами инженерных коммуникаций, управляющими организациями, собственниками территорий, перечисленными в подпункте 2.2.3 пункта 2.2 административного регламента, заявитель осуществляет самостоятельно.

По окончании процедуры согласования всеми заинтересованными организациями и предприятиями ответственным лицом отдела осуществляется процедура присвоения разрешению порядкового номера, подписание и регистрация разрешения в Реестре выданных разрешений на производство земляных работ в системе электронного документооборота.

Результат административной процедуры подписанное Главой Администрации либо лицом, его замещающим, разрешение на производство земляных работ, Приложение № 2, № 3 к административному регламенту, или уведомление об отказе в выдаче разрешения на производство земляных работ.

Уведомление об отказе в выдаче разрешения на производство земляных работ регистрируется в системе электронного документооборота.

Оригинал согласованного разрешения выдается на руки заявителю. Копия разрешения со всеми указанными в пункте 2.6 документами хранится в Управлении в течение 3 (трех) лет после окончания работ.

3.2.3. Заявитель с целью сокращения сроков рассмотрения заявления может воспользоваться бланками разрешений, размещенными на официальном сайте Администрации.

3.2.4. Для закрытия разрешения на производство земляных работ заявитель представляет в Управление следующие документы:

15

справку или разрешение на ввод объекта в эксплуатацию;
разрешение на производство земляных работ;
акт приемки состояния земельного участка после проведения земляных работ.

3.2.5. Разрешение закрывается путем соответствующей записи на бланках оригинала и копии в течение 1 (одного) рабочего дня с даты представления документов.

3.2.6. При отсутствии со стороны заявителя действий по закрытию разрешения (по истечении одного месяца с даты окончания срока действия) Управление принимает следующие меры:

направляет данному лицу уведомление о необходимости закрытия разрешения;

организует осмотр места производства земляных работ с привлечением лиц, уполномоченных на подписание справки;

составляет акт, в котором указывается состояние благоустройства территории;

направляет заявителю уведомление об аннулировании разрешения в связи с истечением срока действия.

4. Порядок и форма контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за исполнением административного регламента осуществляет начальник Управления.

4.2. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений положений административного регламента, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Должностные лица, специалисты, ответственные за исполнение административного регламента, несут персональную ответственность за соблюдение положений настоящего административного регламента.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу либо должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу или муниципальных служащих

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование.

Досудебное (внесудебное) обжалование не исключает возможность обжалования решений и действий (бездействия), принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке.

5.2. Заявитель вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения органа, предоставляющего муниципальную услугу, лично, в письменной форме, в форме электронного сообщения на официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единый портал государственных и муниципальных услуг либо региональный портал государственных и муници-

16

пальных услуг, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», или направлена по почте.

5.3. Требования к содержанию жалобы.

В письменной жалобе заявителем в обязательном порядке указываются:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

5.4. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток, ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, 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, а также в иных формах; отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Уполномоченный на рассмотрение жалобы Администрации отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке,

17

установленном законодательством Российской Федерации;

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

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. Уполномоченный на рассмотрение жалобы Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе (ответ на жалобу не дается, она не подлежит направлению на рассмотрение, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, Администрация вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Администрацию одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение;

если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на
осуществление земляных работ на
территории Анадырского муниципа-
пального района»

Главе Администрации
Анадырского муниципального района

(Ф.И.О. полностью)

Заявление на получение разрешения на производство земляных работ

1. Заказчик _____

(юридический адрес организации, номер телефона)

(фамилия, имя, отчество ответственного исполнителя (от заказчика), должность, номер телефона)

2. Прошу разрешить для производства земляных работ по _____

(наименование и вид работ)

временно занять земельный участок площадью, расположенный по адресу: _____

3. Запрашиваемые сроки _____

Обязательства:

1. Подрядная организация _____

(юридический адрес, фамилия, имя, отчество руководителя, номер телефона, подпись)

(фамилия, имя, отчество ответственного за производство земляных работ (от подрядчика), должность, номер телефона, подпись)

(допуск СРО на право выполнения работ)

2. Организация, которая будет осуществлять восстановительные работы

(юридический адрес, номера телефона и договора)

Перечень документов, необходимых для выдачи разрешения:
копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

доверенность, подтверждающая полномочия лица, обратившегося в интересах заявителя;

копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (физического лица в качестве индивидуального предпринимателя);

копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации;

утвержденный проект производства работ (или разрешение на строительство) с приложением схемы места производства работ (топографическая съемка в масштабе 1:500);

2

календарный график производства работ;

гарантийное обязательство (письмо) о восстановлении заявителем благоустройства (дорожные покрытия, зеленые насаждения и другие элементы) с указанием сроков восстановления;

в случае если производство земляных работ влияет на организацию дорожного движения производитель работ, должен предоставить схему движения транспорта и пешеходов, согласованную с отделом ГИБДД межмуниципального отдела МВД России «Анадырский»;

акт о состоянии благоустройства территории до начала работ, подписанный юридическим лицом (индивидуальным предпринимателем), осуществляющим производство работ, и владельцем территории, где планируется проведение земляных работ с приложением материалов фотосъемки земельного участка до проведения земляных работ и (или) материалов видеозаписи.

Гарантируем по данному объекту выполнение. Данный объект полностью обеспечен необходимыми материалами, рабочей силой, механизмами, автотранспортом, сигнальными ограждениями (при необходимости пешеходные мостики или трапы с поручнями в местах перехода), предупреждающими средствами безопасности (дорожные знаки, красные фонари и тому подобное) и документацией, при проведении работ в темное время суток объект будет обеспечен освещением по периметру участка проведения работ и временных знаков, полное восстановление благоустройства территории после окончания работ в соответствии с условиями разрешения на проведение земляных работ.

Ответственным за производство земляных работ приказом от «__» _____ 20__ г.

№ _____ назначен _____

(должность, фамилия, имя, отчество, контактный телефон, подпись).

Адрес организации-заказчика _____

Расчетный счет _____ в _____

БИК _____ ИНН _____ КПП _____

Код по ОКПО _____.

«__» _____ 20__ г.

(подпись заявителя)

(расшифровка подписи)

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление разрешения
на осуществление земляных работ на
территории Анадырского муниципаль-
ного района»

АДМИНИСТРАЦИЯ АНАДЫРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ул. Южная, д. 15, город Анадырь, Чукотский автономный округ, 689000
Тел/Факс (42-722) 2-83-08, тел. 6-49-01, E-mail: anareg@chukotnet.ru

Разрешение № _____ на производство земляных работ

г. Анадырь

от «____» _____ 20__ г.

Заказчик _____

(наименование организации для юридических лиц, Ф.И.О. для ИП и физических лиц)

Производитель работ _____

(наименование организации)

Разрешается производство работ _____

(вид работ, местонахождение объекта)

Участок работ: от _____ до _____.

Сроком на _____ дней, включительно до «____» _____ 20__ г.

Ф.И.О. и должность производителя работ _____

Работы производить с выполнением следующих условий:

1. До начала производства работ установить местоположение инженерных коммуникаций шурфованием.

2. Работы производить в соответствии с утвержденным ППР, требованиями Норм и правил благоустройства и содержания территории Анадырского муниципального района, нормами действующего законодательства.

3. Работы в охранных зонах инженерных сетей выполнять только при условии согласования с владельцами данных сетей и в присутствии представителя службы эксплуатации.

2

4. В случае проведения земляных работ на смежных земельных участках, не являющихся территориями общего пользования, не обремененных соответствующим публичным сервитутом и принадлежащих гражданам и организациям на вещных или иных правах, выполнять при условии согласования с правообладателями указанных земельных участков. Обязанность по согласованию указанных участков лежит на заказчике.

5. В случае если производство земляных работ влияет на организацию дорожного движения производитель работ, составляет привязанную к местности схему организации движения транспортных средств и пешеходов на участке проведения работ и согласовывает с отделом ГИБДД МО МВД России «Анадырский».

В соответствии с п. 14 основных положений по допуску транспортных средств к эксплуатации и обязанности должностных лиц по обеспечению безопасности дорожного движения, Правил дорожного движения Российской Федерации должностные и иные лица, ответственные за производство работ на дорогах, обязаны обеспечивать безопасность движения в местах проведения работ.

За нарушение установленного порядка производства работ на дорогах, в том числе отсутствие согласования органа государственной инспекции безопасности дорожного движения, схемы организации движения на месте их производства, предусмотрена административная ответственность в соответствии со статьей 12.34 КоАП РФ.

6. Соблюдать правила техники безопасности во избежание обвалов траншей и котлованов, выполнять требования режима предприятий, по территории которых проходят транзитные инженерные коммуникации.

7. Строго выполнять сроки выполнения работ.

8. Разрешается занятие площади (участка) под раскопку и складирование материалов в границах _____ (кв. м).

9. В процессе земляных работ принять меры во избежание травмирования пешеходов, а именно:

для заезда на место проведения земляных работ автотранспорта и спецтехники временные ограждения снимаются и устанавливаются после заезда и выезда;

по периметру земляных работ установить сигнальные ограждения (при необходимости пешеходные мостики или трапы с поручнями в местах перехода), предупреждающие средства безопасности (дорожные знаки, красные фонари и тому подобное);

в темное время суток обеспечить освещение по периметру участка проведения работ и временных знаков.

10. По окончании работ в обязательном порядке предоставить в Администрацию Анадырского муниципального района исполнительную геодезическую съемку.

11. По окончании работ восстановить покрытие земляного полотна, тротуара, проезжей части _____ в течение _____.

3

12. Выполненные работы сдать представителю по акту.

Перед началом работы получить согласование:

Наименование физических (юридических) лиц, адрес	Отметка о согласовании	Подпись, дата, печать, Ф.И.О. ответственного лица
Государственное предприятие Чукотского автономного округа «Чукоткоммунхоз», ул. Рультегина, 24		
МЦТЕТ г. Анадырь Хабаровского филиала ОАО «Ростелеком», ул. Ленина, 20		
Управляющие организации, собственники территорий		
Отдел государственной инспекции безопасности дорожного движения полиции Межмуниципального отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации «Анадырский» (в полосе отвода дорог)		
Владелец (пользователь) земельного участка, интересы которого затрагиваются при проведении земляных работ (полное наименование организации, Ф.И.О. (для физических лиц))		

Я, _____, обязуюсь произвести земляные работы в соответствии с утвержденным ППР, Нормами и правилами благоустройства и содержания территории Анадырского муниципального района, нормами действующего законодательства, связанные со строительством дорог, строительством, реконструкцией, ремонтом и эксплуатацией подземных инженерных коммуникаций и сооружений, устранением аварийных ситуаций на них, а также с посадками зеленых насаждений на территории Анадырского муниципального района. Соблюдать указанный в разрешении срок окончания работ и условия производства работ, календарный график работ и за 2 (два) дня до окончания срока действия разрешения сообщить о готовности его закрытия или прибыть для продления, и подтверждаю, что данный объект полностью обеспечен необходимыми материалами, рабочей силой, типовыми ограждениями и документацией.

За невыполнение обязательства по настоящему разрешению (ордеру) несу установленную законодательством ответственность.

Ответственный за производство работ _____ «___» _____ 20__ г.
(подпись)

Производство земляных работ разрешено с _____.

Глава Администрации _____

(подпись)

«_____» _____ 20__ г. М.П.

Продлено до _____

Глава Администрации _____

(подпись)

4

«_____» _____ 20__ г. М.П.

Нарушенные элементы благоустройства восстановлены. Разрешение закрыто.

Глава Администрации _____

(подпись)

«_____» _____ 20__ г. М.П.

Примечания:

1. За 1 (один) месяц до начала работ по реконструкции и капитальному ремонту инженерных сетей и сооружений согласовать ПОС или ППР с землевладельцем, землепользователем, собственником, арендатором земельного участка и оформить в установленном порядке разрешение на производство работ (в т.ч. и земляных).

2. При текущем ремонте и техническом обслуживании этот срок может быть сокращен до 10 (десяти) дней.

3. Заказчик в течение 2 (двух) лет несет гарантийные обязательства по восстановлению благоустройства, нарушенного в процессе производства работ.

«_____» _____ 20__ г. _____
(подпись производителя работ)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории Анадырского муниципального района»

**АДМИНИСТРАЦИЯ
АНАДЫРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

ул. Южная, д. 15, город Анадырь, Чукотский автономный округ, 689000
Тел/Факс (42-722) 2-83-08, тел. 6-49-01, E-mail: anareg@chukotnet.ru

Разрешение № _____
на производство земляных работ при авариях на инженерных
коммуникациях

г. Анадырь

«___» _____ 201__ г

Наименование организации (заказчик): _____

Адрес, номер телефона: _____

Ответственное лицо: _____

(фамилия, имя, отчество, номер телефона)

Наименование организации (подрядчик): _____

Адрес, номер телефона: _____

Ответственное лицо: _____

(фамилия, имя, отчество номер телефона)

Разрешается произвести земляные работы

Цель: _____

Способ: _____

Место: _____

2

Краткая характеристика: _____

Начало производства работ _____

Окончание работ _____

Срок действия разрешения до _____

Дата закрытия разрешения _____

Глава Администрации

_____ (подпись) (Ф.И.О.)

« _____ » _____ 20 ____ г. М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории Анадырского муниципального района»

Акт

приемки состояния земельного участка после проведения земляных работ

г. Анадырь

«___» _____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся, представитель _____, с одной стороны, и представитель _____, с другой стороны, составили настоящий акт приемки состояния земельного участка после проведения земляных работ _____.

(указать, какие производились работы)

По разрешению № _____ от «___» _____ 20__ г. по адресу: ул. _____, Д. _____.

Работы по восстановлению _____

(покрытие земляного полотна, тротуара, проезжей части)

(выполнены, не выполнены)

Строительный мусор с объекта _____.

(вывезен, не вывезен)

Претензий со стороны _____.

(есть, нет)

Представитель

(подпись)

(Ф.И.О.)

Представитель

(подпись)

(Ф.И.О.)