



**Курганская область
Администрация Далматовского муниципального округа**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от _____ № _____
г. Далматово

**Об утверждении Административного регламента предоставления
Администрацией Далматовского муниципального округа муниципальной услуги
по предоставлению разрешения на осуществление земляных работ**

В соответствии с федеральными законами от 06.10.2003г. № «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Решением Думы Далматовского муниципального округа Курганской области от 12.05.2023г. № 69 «Об утверждении Правил благоустройства территории Далматовского муниципального округа Курганской области», постановлением Администрации Далматовского муниципального округа от 04.08.2023г. № 149 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией Далматовского муниципального округа, Администрация Далматовского муниципального округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления Администрацией Далматовского муниципального округа муниципальной услуги по предоставлению разрешения на осуществление земляных работ согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации Далматовского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Далматовского муниципального округа по строительству и ЖКХ.

Глава Далматовского муниципального округа

А.В. Столбов

Приложение к постановлению Администрации
Далматовского муниципального округа
от _____ № _____
«Об утверждении административного
регламента предоставления Администрацией
Далматовского муниципального округа
муниципальной услуги по предоставлению
разрешения на осуществление земляных
работ»

**Административный регламент
предоставления Администрацией Далматовского муниципального округа
муниципальной услуги по предоставлению разрешения на осуществление
земляных работ**

Раздел 1. Общие положения

1.1. Административный регламент отдела жилищно – коммунального хозяйства Администрации Далматовского муниципального округа по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению разрешения на осуществление земляных работ (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата муниципальной услуги для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. К земляным работам относится комплекс строительных работ, включающий выемку (разработку) грунта, его перемещение, укладку с разравниванием и уплотнением грунта, сопутствующие работы (в том числе планировка площадей, откосов, полотна выемок и насыпей, отделка земляного полотна, устройство уступов по откосам (в основании) насыпей, бурение ям, приямков бурильно-крановыми машинами, засыпка пазух котлованов).

К аварийным работам относятся ремонтно-восстановительные работы на инженерных коммуникациях, иных объектах при их повреждениях, требующие безотлагательного производства земляных работ для устранения опасности, непосредственно угрожающей безопасности людей, их правам, а также охраняемым законом интересам.

1.3. Без оформления разрешения на производство земляных работ допускается производство следующих работ:

- ремонт и окраска фасадов зданий или проведение реконструктивных работ по изменению элементов фасадов при условии выполнения работ с применением передвижных вышек, люлек, автовышек, отсутствия необходимости проведения земляных работ, устройстве временных ограждений и лесов, а также организации строительных площадок для складирования материалов и конструкций;
- ремонт дорог (ямочный), элементов их обустройства и тротуаров, включая поднятие люков колодцев (решеток), замену бортового камня;
- посадка деревьев и кустарников, текущий ремонт газонов.

1.4. Заявителями при обращении на выдачу разрешения на производство земляных работ являются физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, а также их законные представители, действующие на основании доверенности (далее - заявители), намеревающиеся осуществить земляные работы при строительстве, реконструкции, ремонте зданий, сооружений, инженерных коммуникаций, проведении благоустройства и озеленения территорий, связанных с разбивкой грунта и (или) нарушением покрытий (асфальтобетонных, бетонных, грунтовых) дорог, улиц, площадей общего пользования, а также при проведении аварийно-восстановительных работ инженерных коммуникаций на территории Далматовского муниципального округа.

1.5. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде индивидуального и публичного информирования.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги производится в устной и письменной форме.

Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела жилищно – коммунального хозяйства Администрации Далматовского муниципального округа (далее - специалисты уполномоченного органа), ответственными за предоставление муниципальной услуги, при личном обращении либо по телефону.

Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, электронной почтой.

Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальном сайте Администрации Далматовского муниципального округа в сети Интернет: <https://dalmatovo.su/> (далее - официальный сайт), в Федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг), на информационных стендах, в Далматовском районном отделе Государственного бюджетного учреждения Курганской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее - ГБУ «МФЦ»), издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

На информационных стендах в помещениях, для работы с заинтересованными лицами, размещается следующая информация:

- график приема заявителей специалистами уполномоченного органа;
- образцы заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги и перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требования к ним (при необходимости);
- извлечения из нормативных правовых актов, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) отдела жилищно – коммунального хозяйства Администрации Далматовского муниципального округа, а также должностных лиц Администрации Далматовского муниципального округа;

- текст настоящего Административного регламента с приложениями.

1.5.1. При консультировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону либо при личном обращении специалисты уполномоченного органа, ответственные за предоставление муниципальной услуги, подробно и в вежливой форме информируют обратившихся за консультацией лиц о порядке предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа или учреждения, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста уполномоченного органа, принявшего телефонный звонок. Время консультирования по телефону не должно превышать 10 минут, время консультирования при личном обращении не должно превышать 20 минут.

1.5.2. Письменные обращения о порядке предоставления муниципальной услуги, включая обращения, поступившие по электронной почте, рассматриваются в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации обращения в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон N 59-ФЗ).

1.5.3. Справочная информация размещена на официальном сайте, в федеральной государственной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Федеральный реестр) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» (далее - Услуга, муниципальная услуга).

2.2. Услуга осуществляется уполномоченным органом - отделом жилищно – коммунального хозяйства Администрации Далматовского муниципального округа (далее – отдел ЖКХ, уполномоченный орган).

В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- 1) ОГИБДД ОМВД России по Далматовскому району;
- 2) Служба РЭС Далматовского района АО «Газпром газораспределение Курган»;
- 3) ДРЭС АО «СУЭНКО»;
- 4) Группа УМГОС Далматовский район Катайский ЛТЦ;
- 5) МП Далматовского муниципального округа «Водхоз»;
- 6) МП Далматовского муниципального округа «Теплоэнергия».

2.3. Конечным результатом предоставления Услуги является:

- выдача разрешения на производство земляных работ;
- отказ в выдаче разрешения на производство земляных работ.

2.4. Выполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги обеспечивается специалистами уполномоченного органа, ответственными за предоставление муниципальной услуги.

2.5. Решение о выдаче или об отказе в выдаче разрешения на производство земляных работ должно быть принято отделом ЖКХ по результатам рассмотрения заявления и иных представленных документов в соответствии с [пунктом 2.10](#) настоящего Административного регламента не позднее чем через два рабочих дня со дня представления указанных документов в отдел ЖКХ.

Уполномоченные лица не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения выдают или направляют заявителю документ, подтверждающий принятие одного из решений.

2.6. Максимальный общий срок предоставления муниципальной услуги составляет три рабочих дня со дня поступления заявления.

2.7. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.8. Перечень нормативных правовых актов (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, размещен на официальном сайте, Едином портале государственных и муниципальных услуг, Федеральном реестре.

Отдел ЖКХ обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

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

1) юридическое лицо (индивидуальный предприниматель) представляет:

- заполненный бланк заявления о получении разрешения на производство земляных работ (приложение 1 к настоящему Административному регламенту), подписанный заявителем или уполномоченными представителями заявителя, производителя работ и организации, восстанавливающей благоустройство, а в случае подачи заявления в электронной форме, заявление заполняется по форме, размещенной на Едином портале государственных и муниципальных услуг;
- проектную документацию, согласованную и утвержденную в установленном порядке с собственниками инженерных коммуникаций, с лицами, являющимися собственниками, арендаторами, балансодержателями и иными законными владельцами земельных участков;
- приказ организации-подрядчика о назначении ответственного лица за производство работ;

- копию договора и сметы, заключенного с подрядной организацией на восстановление нарушенного благоустройства, согласованных с собственником (балансодержателем) автомобильной дороги муниципального значения;

- гарантийное письмо организации-заявителя о восстановлении нарушенного благоустройства при производстве работ в зимний период (приложение 3 к настоящему Административному регламенту);

2) физическое лицо представляет:

- заполненный бланк заявления о получении разрешения на производство земляных работ (приложение 1 к настоящему Административному регламенту), подписанный заявителем или уполномоченными представителями заявителя, производителя работ и организации, восстанавливающей благоустройство, а в случае подачи заявления в электронной форме, заявление заполняется по форме, размещенной на Едином портале государственных и муниципальных услуг;

- исполнительную съемку, согласованную с соответствующими организациями, ответственными за эксплуатацию коммуникаций, расположенных на участке производства работ, с лицами, являющимися собственниками, арендаторами, балансодержателями и иными законными владельцами земельных участков;

- технические условия на строительство (реконструкцию) инженерных коммуникаций.

Обязанность предварительного согласования действий с лицами, интересы которых затрагиваются при производстве земляных работ, возлагается на заявителя (физическое или юридическое лицо), имеющее намерение произвести земляные работы.

2.10. При ликвидации аварий на подземных коммуникациях организация, ведущая аварийные работы, обязана оповестить о начале работ отдел ЖКХ. В течение одного рабочего дня законный представитель организации должен обратиться в отдел ЖКХ для получения разрешения на производство земляных работ.

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

- заявление не соответствует требованиям настоящего Административного регламента;

- отсутствуют документы, указанные в [пункте 2.9](#) настоящего Административного регламента;

- отсутствует необходимое согласование с заинтересованными организациями и физическими лицами (владельцами инженерных сооружений и коммуникаций, расположенных в зоне осуществления земляных работ, правообладателями земельных участков).

2.12. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.13. Отдел ЖКХ не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с

предоставлением муниципальной услуги;

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, иных органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги: не более 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата муниципальной услуги: не более 15 минут.

2.16. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги.

Заявления и документы подлежат обязательной регистрации в уполномоченном органе в день их поступления.

2.17. Помещение для оказания Услуги размещается на третьем этаже здания Администрации Далматовского муниципального округа. Здание оборудовано гардеробом, имеет пост охраны, оборудовано средствами пожаротушения и оказания первой медицинской помощи (аптечка).

2.18. Помещение, в котором предоставляется Услуга, оборудовано стендом для информирования, ожидания и приема получателей Услуги.

2.19. Доступность для инвалидов помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, должна быть обеспечена в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Предоставление муниципальной услуги заявителям-инвалидам, передвигающимся на креслах-колясках, осуществляется через ГБУ «МФЦ» по адресу: г. Далматово, ул. Маяковского, 72а, используя специально предусмотренную платформу подъемную с вертикальным перемещением для подъема инвалидов.

Для предоставления муниципальной услуги заявителям-инвалидам дежурный специалист ГБУ «МФЦ» связывается со специалистом Администрации Далматовского муниципального округа по телефону: 3-70-01 (специалист общего отдела), который

направляет уполномоченное лицо для оказания муниципальной услуги в зал приема ГБУ «МФЦ» для дальнейшей работы с вышеуказанным заявителем.

2.20. Отдел ЖКХ обеспечивает инвалидам:

- условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.21. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- получение заявителем полной, актуальной и достоверной информации о порядке и о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- возможность получения муниципальной услуги в электронном виде;
- удобство территориального размещения помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга;
- оснащенность помещений (здания), в которых предоставляется муниципальная услуга, пандусами, специальными ограждениями, перилами и иными средствами, обеспечивающими возможность получения услуги лицами с ограниченными возможностями здоровья;

- наличие удобного для заявителей графика работы уполномоченного органа, обеспечивающего предоставление муниципальной услуги, в том числе наличие возможности получения муниципальной услуги в дополнительное вечернее время в будние дни и выходные дни через ГБУ «МФЦ», когда в соответствии с трудовым законодательством основная масса работающих граждан отдыхает;
- количество взаимодействий заявителя со специалистами уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- удовлетворенность заявителей условиями и сроками ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- удовлетворенность заявителей сроками предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб заявителей на нарушение специалистами уполномоченного органа нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

- оценка уровня информирования заявителей о порядке предоставления услуги по результатам опроса (достаточный (недостаточный));
- доля получателей услуги, получивших необходимые сведения о порядке предоставления услуги (% по результатам опроса);
- доля получателей услуги, направивших свои замечания и предложения об усовершенствовании порядка предоставления услуг (% от общего числа получателей);
- предоставление муниципальной услуги в соответствии с установленными настоящим Административным регламентом порядком и сроками;
- отсутствие обоснованных жалоб на решения и действия (бездействие) специалистов уполномоченного органа в ходе предоставления муниципальной услуги;
- количество взаимодействий заявителей со специалистами уполномоченного органа, ответственными за предоставление муниципальной услуги, в случае предоставления уведомления об окончании строительства или реконструкции объекта и прилагаемых к нему документов в полном объеме и правильно оформленных и (или) заполненных, не должно превышать двух раз.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в ГБУ «МФЦ»

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение уполномоченным органом документов и принятие решения о предоставлении разрешения на производство земляных работ, об отказе в

предоставлении разрешения на осуществление земляных работ;

3) выдача результата предоставления муниципальной услуги;

4) исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1. Прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.1.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление заявления с необходимыми для оказания муниципальной услуги документами.

Заявитель вправе представить заявление и прилагаемые к нему документы на бумажном носителе лично или посредством почтового отправления с уведомлением о вручении либо в форме электронных документов с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг или посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (в соответствии с заключенным соглашением между ГБУ «МФЦ» и Администрацией Далматовского муниципального округа).

Заявление, подаваемое в форме электронного документа, подписывается заявителем простой электронной подписью, а прилагаемые к нему электронные документы должны быть подписаны должностными лицами органов (организаций), выдавших эти документы, усиленной квалифицированной электронной подписью (если законодательством Российской Федерации для подписания таких документов не установлен иной вид электронной подписи).

3.1.2. Осуществление личного приема заявителей в целях оказания муниципальной услуги.

Личный прием заявителя с документами осуществляется в дни и часы согласно графику работы специалиста уполномоченного органа.

Представитель заявителя, физического лица предъявляет документ, подтверждающий его полномочия. Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, а также сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица. Представитель юридического лица предъявляет документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица.

3.1.3. Подача заявления и документов в электронном виде:

1) заявитель вправе подать заявление в форме электронного документа (в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, прилагаемые к заявлению документы могут быть также поданы в форме электронных документов). Заявление, подаваемое в форме электронного документа, и прилагаемые к нему документы, подаваемые в форме электронных документов, подписываются простой электронной подписью в соответствии с требованиями федеральных законов от 27.07.2010г. [№ 210-ФЗ](#) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.04.2011г. [№ 63-ФЗ](#) «Об электронной подписи», [постановления](#) Правительства Российской Федерации от 25.01.2013г. [№ 33](#) «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и

муниципальных услуг»;

2) подача заявителем заявления и документов в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг осуществляется путем заполнения интерактивных форм заявлений и документов. При оформлении заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг регистрация осуществляется в соответствии с датой и временем регистрации заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг (с точным указанием часов и минут). Мониторинг за ходом рассмотрения заявления и получение документа (информации), являющегося результатом предоставления Услуги в электронной форме, осуществляется с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг;

3) заявителю обеспечивается возможность заполнения в электронном виде формы уведомления, необходимого для получения муниципальной услуги, на Едином портале государственных и муниципальных услуг;

4) форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса;

5) сформированные и подписанные документы, указанные в [пункте 2.9](#) настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в уполномоченный орган посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг.

3.1.4. Специалист, уполномоченный на прием документов:

- обеспечивает регистрацию заявления в уполномоченном органе. Продолжительность данного действия не должна превышать 10 минут;
- при личном приеме информирует заявителя о порядке и сроках предоставления Услуги;
- распечатывает заявление о предоставлении Услуги и прикрепленные к нему скан-образы документов, поступивших в электронном виде;
- проверяет документы, представленные в соответствии с настоящим Административным регламентом, правильность и полноту внесенных данных в заявлении.

3.1.5. подача заявления и документов через ГБУ «МФЦ».

Специалист ГБУ «МФЦ», уполномоченный на прием документов:

- осуществляет установление личности заявителя или представителя заявителя;
- информирует заявителя о порядке и сроках предоставления Услуги;
- обеспечивает заполнение заявления, проверяет наличие документов, необходимых для получения Услуги, согласно настоящему Административному регламенту;
- регистрирует заявление.

Все поступившие документы от заявителя или представителя заявителя комплектуются в дело должностным лицом, ответственным за прием документов.

3.1.6. Критерием принятия решения является наличие заявления о выдаче разрешения на производство земляных работ в городе Далматово.

3.1.7. Результатом административной процедуры является прием заявления о выдаче разрешения на производство земляных работ в городе Далматово и документов, представленных заявителем.

3.1.8. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления и документов в Журнале регистрации входящей корреспонденции уполномоченного органа.

3.2. Рассмотрение уполномоченным органом документов и принятие решения о предоставлении разрешения на производство земляных работ, об отказе в предоставлении разрешения на осуществление земляных работ.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие заявления о выдаче разрешения на производство земляных работ в городе Далматово и документов, представленных заявителем и необходимых для предоставления муниципальной услуги и их регистрация.

3.2.2. Специалист уполномоченного органа осуществляет анализ поступившего заявления с учетом нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

3.2.3. Заявление рассматривается в течение двух рабочих дней со дня его поступления.

3.2.4. По результатам рассмотрения заявления о выдаче разрешения на производство земляных работ в городе Далматово в течение одного рабочего дня, принимается одно из следующих решений:

1) о выдаче **разрешения** на производство земляных работ (по форме согласно приложению 2 настоящего Административного регламента);

2) об отказе в выдаче разрешения на производство земляных работ, при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством и **пунктом 2.12 раздела 2** настоящего Административного регламента (по **форме** согласно приложению 4 настоящего Административного регламента).

3.2.5. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с **пунктом 2.12 раздела 2** настоящего Административного регламента.

3.2.6. В течение одного рабочего дня документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, подписываются заместителем Главы Далматовского муниципального округа по строительству и ЖКХ либо руководителем отдела ЖКХ.

3.2.7. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, заявителю в день принятия решения направляется уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.8. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется в личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения специалистом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, выполнения соответствующего действия, с использованием средств Единого портала государственных и муниципальных услуг.

3.2.9. Результатом исполнения административной процедуры является подготовленные к выдаче заявителю разрешение на производство земляных работ либо отказ в выдаче разрешения на производство земляных работ с указанием оснований для отказа.

3.2.10. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация подготовленных документов в Журнале регистрации.

3.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является подготовленное к выдаче заявителю разрешение на производство земляных работ, либо отказ в выдаче разрешения на производство земляных работ.

Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю способом, определенным в заявлении.

Один экземпляр разрешения на земляные работы выдается заявителю или его представителю, второй экземпляр с приложением документов остается в архиве Комитета.

3.3.2. Специалист уполномоченного органа в течение одного рабочего дня с момента подписания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, извещает заявителя по телефону, указанному заявителем в уведомлении, о получении результата предоставления муниципальной услуги в уполномоченном органе, если данный способ получения результата услуги указан заявителем.

3.3.3. Выдача мотивированного отказа регистрируется в журнале регистрации контроля за обращениями.

Информация о принятом решении может быть направлена заявителю в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

3.3.4. При выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги лично специалист уполномоченного органа выполняет следующие действия:

а) устанавливает личность обратившегося гражданина на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность гражданина, в соответствии с законодательством Российской Федерации, а при обращении представителя заявителя дополнительно проверяется наличие у него полномочий представителя (если данный документ отсутствует в деле, заверенная должностным лицом копия документа, подтверждающего полномочия представителя, приобщается к делу);

б) выдает под расписку результат предоставления муниципальной услуги.

Общий срок административного действия составляет: 15 минут.

3.3.5. При наличии указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги через ГБУ "МФЦ" по месту представления документов, уполномоченное лицо обеспечивает передачу документов в ГБУ "МФЦ" для выдачи заявителю в течение одного рабочего дня.

В случае возврата ГБУ "МФЦ" результатов предоставления муниципальной услуги в связи с неявкой заявителя за ними, документы помещаются на хранение в архив уполномоченного органа.

3.3.6. Порядок передачи результата предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании заключенного соглашения между ГБУ "МФЦ" и Администрацией города Шадринска.

3.3.7. При обращении заявителя или его уполномоченного лица, за получением Услуги в электронной форме, с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, специалист уполномоченного органа направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг результат исполнения административной процедуры. Документ, подтверждающий факт исполнения Услуги, направляется по адресу электронной почты, указанному заявителем в форме электронного документа.

3.3.8. Разрешение должно находиться по месту проведения работ и предъявляться по требованию должностных лиц Комитета, уполномоченных на проведение контрольных мероприятий.

В разрешении устанавливаются сроки и условия проведения работ. Условия проведения работ подлежат согласованию с организациями, эксплуатирующими соответствующие коммуникации.

3.3.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры - один рабочий день.

3.3.10. Критерием принятия решения является наличие подготовленного и подписанного разрешения на производство земляных работ либо отказ в выдаче разрешения на производство земляных работ с указанием оснований для отказа.

3.3.12. Результатом административной процедуры является выдача (направление) разрешения на осуществление земляных работ, решения об отказе в выдаче разрешения на осуществление земляных работ.

3.3.13. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация в Журнале учета исходящих документов.

3.4. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги либо отказе в предоставлении муниципальной услуги:

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является предоставление (направление) заявителем в уполномоченный орган или в ГБУ "МФЦ" в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. Специалист уполномоченного органа регистрирует заявление об исправлении

допущенных опечаток и (или) ошибок в документе, выданном в результате предоставления муниципальной услуги либо отказе в предоставлении муниципальной услуги, в книге учета входящих документов, в соответствии с правилами делопроизводства уполномоченного органа, рассматривает указанное заявление и проводит проверку указанных в заявлении сведений, в срок, не превышающий двух рабочих дней, с даты регистрации соответствующего заявления.

3.4.3. В случае получения уполномоченным органом заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги либо отказе в предоставлении муниципальной услуги, в электронной форме, специалист уполномоченного органа направляет заявителю в электронной форме уведомление о приеме и регистрации указанного заявления.

3.4.4. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

3.4.5. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в документе, выданном в результате предоставления муниципальной услуги либо отказе в предоставлении муниципальной услуги, специалист уполномоченного органа осуществляет исправление и замену указанного документа в срок, не превышающий пяти рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

3.4.6. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документе, выданном в результате предоставления муниципальной услуги либо отказе в предоставлении муниципальной услуги, специалист уполномоченного органа письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий пяти рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

3.4.7. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.8. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного, взамен ранее выданного, документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок, в том числе в электронной форме.

3.4.9. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация в Журнале учета исходящих документов результата административной процедуры и направление его способом, указанным в заявлении об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Персональная ответственность специалистов уполномоченного органа закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями нормативных правовых актов.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков действий,

определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистов уполномоченного органа, осуществляется заместителем Главы Далматовского муниципального округа по строительству и ЖКХ.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения исполнения специалистами уполномоченного органа положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов уполномоченного органа.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Проведение проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании распоряжений заместителя Главы Далматовского муниципального округа по строительству и ЖКХ.

4.7. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой определяется распоряжением заместителя Главы Далматовского муниципального округа по строительству и ЖКХ.

4.8. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы уполномоченного органа) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или порядок осуществления отдельных административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.9. Результаты проверок оформляются в виде актов проведенных проверок, в которых отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акты проведенных проверок подписываются специалистами уполномоченного органа, осуществлявшего проверку, и заместителем Главы Далматовского муниципального округа по строительству и ЖКХ.

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНОВ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Предметом досудебного обжалования могут явиться действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принятые) специалистами в ходе предоставления Услуги на основании настоящего Административного регламента.

5.2. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий или бездействия органа, предоставляющего муниципальную услугу, специалистов уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.3. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий), принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, и порядке использования данного права, размещается на информационном стенде в помещении уполномоченного органа.

5.4. Заявители могут обжаловать решения, действия или бездействие специалистов уполномоченного органа, участвующих в административных процедурах предоставления муниципальной услуги, в Администрацию города Шадринска.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба, поданная в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу.

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

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области, правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования – Далматовский муниципальный округ для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области, правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования - Далматовский муниципальный округ для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Курганской области, правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования - Далматовский муниципальный округ;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области, правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования - Далматовский муниципальный округ;
- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Курганской области, правовыми

актами органов местного самоуправления муниципального образования - Далматовский муниципальный округ;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.6. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию специалиста уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, с использованием официального сайта, Единого портала государственных и муниципальных услуг, через ГБУ "МФЦ", а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

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

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 Курганской области, правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования – Далматовский муниципальный округ;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме (по желанию заявителя в электронной форме) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.11. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления специалист уполномоченного органа, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.13. Заинтересованные лица вправе обжаловать в судебном порядке действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в порядке досудебного обжалования, установленном законодательством Российской Федерации.

Управляющий делами Администрации
Далматовского муниципального округа

Е.В. Столбов

Приложение 1 к постановлению
Администрации Далматовского
муниципального округа
от _____ № _____
«Об утверждении Административного
регламента предоставления
муниципальной услуги по
предоставлению разрешения на
осуществление земляных работ»

ЗАЯВЛЕНИЕ

на получение разрешения на производство земляных работ

1. **Заказчик** _____
(наименование, адрес, телефон, должность, Ф.И.О. руководителя)

(Ф.И.О. лица, ответственного за производство работ, должность, телефон)

2. **Подрядчик** _____
(наименование, адрес, телефон, должность, Ф.И.О. руководителя)

(Ф.И.О. лица, ответственного за производство работ, должность, телефон)

3. **Организация, восстанавливающая благоустройство** _____
(наименование, адрес, телефон, должность, Ф.И.О. руководителя)

(Ф.И.О. лица, ответственного за производство работ, должность, телефон)

4. **Место проведения и объемы работ** _____
(адрес и площадь участка)

5. Вид работ _____

6. Проектная документация _____

7. Сроки производства земляных и аварийных работ с восстановлением нарушенного благоустройства: с _____ по _____

срок засыпки траншеи, котлована _____

срок восстановления газона _____

срок выполнения временного покрытия _____

срок восстановления асфальтового покрытия _____

Полное восстановление нарушенного благоустройства гарантирую до _____

Обязуюсь:

- соблюдать при производстве работ [Правила](#) благоустройства, организации уборки и обеспечения чистоты и порядка на территории муниципального образования – Далматовский муниципальный округ, утвержденные решением Думы Далматовского муниципального округа Курганской области от 12.05.2023 г. N 69, строительные, санитарные и иные правила и нормы;

- выполнить полное восстановление нарушенного благоустройства в установленный срок и в течение 2 лет после выполнения работ по полному восстановлению нарушенного благоустройства, в случае некачественного восстановления благоустройства, устранять брак (просадки на проезжей части улиц, тротуарах,

провалы грунтового покрытия и т.д.) по первому требованию заместителя Главы Далматовского муниципального округа по строительству и ЖКХ. Объект обеспечен необходимыми материалами, механизмами, типовыми ограждениями и дорожными знаками установленного образца, утвержденной проектной документацией, рабочей силой и финансированием.

Организации по согласованию для проведения земляных работ

N п/п	Наименование организации	Согласовано/подпись
1.	ОГИБДД ОМВД России по Далматовскому району	
2.	Служба РЭС Далматовского района АО «Газпром газораспределение Курган»	
3.	ДРЭС АО «СУЭНКО»	
4.	Группа УМГОС Далматовский район Катайский ЛТЦ	
5.	МП Далматовского муниципального округа «Водхоз»	
6.	МП Далматовского муниципального округа «Теплоэнергия»	

Заказчик:
Ф.И.О. руководителя, подпись
М.П.

Подрядчик:
Ф.И.О. руководителя, подпись
М.П.

ИНН _____
Р/с _____
Банк _____
Организация, восстанавливающая
благоустройство

Ф.И.О. руководителя, подпись
М.П.

Приложение 2 к постановлению
Администрации Далматовского
муниципального округа
от _____ № _____
«Об утверждении Административного
регламента предоставления
муниципальной услуги по
предоставлению разрешения на
осуществление земляных работ»

РАЗРЕШЕНИЕ
НА ПРОИЗВОДСТВО ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ N _____

Дата выдачи "___" _____ 20__ г.

г. Далматово

Заказчик _____
(наименование, адрес, телефон, должность, Ф.И.О. руководителя)

(Ф.И.О. лица, ответственного за производство работ, должность, телефон)

Подрядчик _____
(наименование, адрес, телефон, должность, Ф.И.О. руководителя)

(Ф.И.О. лица, ответственного за производство работ, должность, телефон)

Организация, восстанавливающая благоустройство _____
(наименование, адрес, телефон, должность, Ф.И.О. руководителя)

(Ф.И.О. лица, ответственного за производство работ, должность, телефон)

В связи с необходимостью производства работ _____
(вид работ)

разрешается:

1. Произвести земляные работы на участке общей площадью _____ кв. м

по адресу: _____

2. Наружить следующие элементы благоустройства:

N п/п	Вид элемента благоустройства	Ед. изм.	Объем разрушений
1.	Тротуар		
2.	Проезжая часть		
3.	Проезжая часть (двор)		
4.	Отмостка		
5.	Грунтовое покрытие (газон)		
6.	Поребрик (бордюр)		

Производство земляных работ с восстановлением нарушенного благоустройства разрешено: с _____ по _____

Восстановить нарушенное благоустройство в срок до «__» _____ 20__ г.

Производство работ предполагает (не предполагает) ограничение движения транспорта.

Особые условия о сроке производства работ и восстановления нарушенного благоустройства:

срок засыпки траншеи, котлована _____

срок восстановления газона _____

срок выполнения временного покрытия _____

срок восстановления асфальтового покрытия _____

срок действия разрешения (производства работ) продлен

до "___" _____ 20__ года _____
(подпись) (Ф.И.О., должность)

до "___" _____ 20__ года _____
(подпись) (Ф.И.О., должность)

до "___" _____ 20__ года _____
(подпись) (Ф.И.О., должность)

Согласования:

1. Организация, ответственная за содержание территории: _____
"___" _____ 20__ г.

(наименование организации, Ф.И.О. руководителя, подпись)

2. ОГИБДД ОМВД России по Далматовскому району _____
"___" _____ 20__ г.

(Ф.И.О., должность, подпись)

Заместитель Главы Далматовского
муниципального округа по строительству и ЖКХ _____ / / _____

(подпись)

МП

Разрешение получил: _____
(Ф.И.О. руководителя Заказчика, подпись) М.П.

(Ф.И.О. лица, ответственного за производство работ, подпись)

Приложение 3 к постановлению
Администрации Далматовского
муниципального округа
от _____ № _____
«Об утверждении Административного
регламента предоставления
муниципальной услуги по
предоставлению разрешения на
осуществление земляных работ»

В ОГИБДД ОМВД России по Далматовскому району

от _____

(Ф.И.О. руководителя)

(наименование организации)

(адрес, телефон)

ГАРАНТИЙНОЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

Дата выдачи "___" _____ 20__ г.

г. Далматово

1. Прошу согласовать производство земляных работ по _____
(вид работ)

по адресу _____ на участке площадью _____ кв. м

Проектная документация _____

Ответственный за производство работ _____

(Ф.И.О., должность, телефон)

При проведении работ будут нарушены следующие элементы благоустройства:

№ п/п	Вид элемента благоустройства	Ед. изм.	Объем разрушений
1.	Тротуар		
2.	Проезжая часть		
3.	Проезжая часть (двор)		
4.	Отмостка		
5.	Грунтовое покрытие (газон)		
6.	Поребрик (бордюр)		

Сроки производства земляных работ с восстановлением нарушенного благоустройства: с _____ по _____

Полное восстановление нарушенного благоустройства гарантирую до _____

Подрядчик _____

(наименование, адрес, телефон, должность, Ф.И.О. руководителя)

(Ф.И.О. лица, ответственного за производство работ, должность, телефон)

договор N _____ от "_____" _____ 20__ г.
Организация, восстанавливающая покрытие _____

(наименование, адрес, телефон, должность, Ф.И.О. руководителя)

(Ф.И.О. лица, ответственного за производство работ, должность, телефон)

договор N _____ от "_____" _____ 20__ г.

Объект обеспечен необходимыми материалами, механизмами, типовыми ограждениями и дорожными знаками установленного образца, утвержденной проектной документацией, рабочей силой и финансированием.

Схема установки дорожных знаков, организация движения транспорта ОГИБДД ОМВД России по Далматовскому району _____ "_____" _____ 20__ г.
(Ф.И.О., должность согласовавшего лица)

2. Обязуюсь:

- соблюдать при производстве работ [Правила](#) благоустройства, организации уборки и обеспечения чистоты и порядка на территории муниципального образования – Далматовский муниципальный округ, утвержденные решением Думы Далматовского муниципального округа Курганской области от 12.05.2023 г. N 69, строительные, технические, санитарные и иные правила и нормы;
- выполнить полное восстановление нарушенного благоустройства в установленный срок.

Производство работ согласовано
с Администрацией Далматовского
муниципального округа:

От организации Заказчика:

Ф.И.О., подпись
М.П.

Ф.И.О. руководителя организации, подпись
М.П.

Производство работ согласовано с

Ф.И.О., подпись
М.П.

Приложение 4 к постановлению
Администрации Далматовского
муниципального округа
от _____ № _____
«Об утверждении Административного
регламента предоставления
муниципальной услуги по
предоставлению разрешения на
осуществление земляных работ»

Кому _____
Куда _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Подготовка и выдача
разрешений на производство земляных работ»

Администрация Далматовского муниципального округа уведомляет Вас об отказе в
предоставлении муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на
производство земляных»:
по следующим причинам

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение 1 к постановлению
Администрации Далматовского
муниципального округа
от _____ № _____
«Об утверждении административного
регламента предоставления Администрацией
Далматовского муниципального округа
муниципальной услуги по предоставлению
разрешения на осуществление земляных
работ»

ПОРЯДОК
выдачи, продления, внесения изменений, закрытия разрешения
на проведение земляных работ на территории
Далматовского муниципального округа

1. Земляные работы могут проводиться только после получения разрешения на проведение земляных работ (далее - разрешение) по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку, которое является основанием для начала земляных работ.
2. Разрешение выдается Администрацией Далматовского муниципального округа (далее - Администрация).
3. Для получения разрешения заявитель представляет в Администрацию следующие документы:
 - 1) заявление на проведение земляных работ (далее - заявление) по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку;
 - 2) сводный план инженерных сетей, рассмотренный Администрацией (срок рассмотрения Администрацией - 1 рабочий день), согласованный с соответствующими организациями, ответственными за эксплуатацию коммуникаций, расположенных на участке проведения работ (действителен один год), сводный план и согласования на одном листе;
 - 3) схему места проведения работ с указанием сроков проведения работ, границ участка работ, складирования материалов, установки информационных табличек, знаков и ограждений, и, при необходимости, пешеходных мостиков;
 - 4) для юридических лиц - копию приказа или иных документов о назначении лица, ответственного за проведение земляных работ по заявленному адресу;
 - 5) доверенность от заявителя, оформленная в установленном порядке представителю подрядной организации, являющемуся ответственным за проведение работ;
 - 6) схему организации движения транспорта, пешеходов и ограждения мест проведения дорожных работ, рассмотренную в ОГИБДД ОМВД России по Далматовскому району на предмет соответствия обеспечения безопасности дорожного движения (с соответствующей отметкой на схеме).
 - 7) материалы фотосъемки земельного участка до осуществления земляных работ. Материалы фотосъемки земельного участка до осуществления земляных работ оформляются в виде фототаблицы, которая утверждается подписью и печатью (при наличии) заявителя. При фотосъемке земельного участка, на котором планируется осуществить земляные работы, фиксируется территория земельного участка, объекты (элементы) благоустройства и малые архитектурные формы, а также зеленые насаждения, расположенные в месте планируемого осуществления земляных работ.
4. В зависимости от места расположения и вида проводимых работ, заявитель представляет:

1) согласованную и утвержденную в установленном порядке проектную документацию (при проведении земляных работ, связанных со строительством, реконструкцией объектов).

5. Разрешение оформляется в 2-х экземплярах, один из которых хранится в Администрации, один - у заявителя.

6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в получении разрешения:

1) непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктами 3, 4 настоящего Порядка;

непредставление заявителем материалов фотосъемки земельного участка до осуществления земляных работ, предусмотренных подпунктом 7 пункт 3 настоящего Порядка, основанием для отказа в получении разрешения не является в случае проведения аварийных земляных работ;

2) представление заявителем неполных и (или) недостоверных сведений, указанных в заявлении и (или) документах, приложенных к заявлению;

3) несоответствие документов, представленных заявителем, требованиям действующего законодательства РФ, муниципальным правовым актам.

7. Разрешение может быть выдано Администрацией представителю подрядной организации, являющемуся ответственным за проведение работ, по доверенности от заявителя, оформленной в установленном порядке.

8. **Разрешение выдается не более чем за 14 дней до начала земляных работ.**

9. В срок действия разрешения включается срок проведения земляных работ и срок выполнения работ по восстановлению нарушенного благоустройства.

Срок проведения земляных работ с полным восстановлением нарушенного благоустройства устанавливается в соответствии с нормативным обоснованием, проектно-сметной документацией.

Срок проведения аварийных работ с полным восстановлением нарушенного благоустройства устанавливается не более 30 дней, при проведении аварийных работ на проезжих частях улиц - не более 14 дней.

10. Выданное разрешение на проведение работ действительно на указанные в разрешении объем, срок и границы участка работ.

В случае изменения границ участка работ, объемов и сроков проведения земляных работ, в том числе в результате корректировки проектных решений в процессе работ необходимо внести соответствующие изменения в разрешение. При проведении земляных работ, связанных со строительством, реконструкцией объектов для внесения изменений в Департамент представляется откорректированная проектная документация с указанием, кем и когда разрешены и согласованы отступления от проекта.

11. Если проектом предусмотрены одновременное строительство, реконструкция, ремонт нескольких коммуникаций, то на строительство, реконструкцию, ремонт каждой коммуникации выдается отдельное разрешение с учетом нормативных сроков проведения работ и восстановления нарушенного благоустройства.

12. При строительстве, реконструкции, ремонте объекта, затрагивающем несколько улиц, или при большой протяженности трассы разрешение оформляется на каждый этап отдельно. При необходимости строительства, реконструкции, ремонта подземных инженерных сооружений и коммуникаций вне площадочных сетей (вынос сетей вне границ участка работ) оформляется отдельное разрешение.

13. В случае получения разрешения подрядной организацией, при передаче объекта другой подрядной организации, подрядная организация, получившая разрешение, обязана немедленно сообщить об этом в Департамент, разрешение переоформляется на другую подрядную организацию.

В случае замены подрядной организации, организации, восстанавливающей благоустройство, ответственного за проведение работ лица заявитель обязан

немедленно сообщить об этом в Администрацию для внесения изменений в разрешение.

14. В случае невыполнения работ в установленный в разрешении срок и для продления срока действия разрешения заявитель за 3 дня до истечения его срока представляет в Администрацию следующие документы:

- 1) заявление, с указанием причин превышения сроков проведения работ, с уточнением срока окончания работ;
- 2) подлинник разрешения на проведение земляных работ;
- 3) график проведения работ;
- 4) документы, подтверждающие причины продления срока действия разрешения (в зависимости от причин продления к таким документам могут быть отнесены: акт обследования объекта, акт о выявленных дефектах, акт о результатах гидравлических испытаний, наряд на проведение работ по устранению аварийной ситуации, проектная документация или иные документы, обосновывающие продление).

Администрация в течение трех дней на основании представленного заявления и документов, подтверждающих необходимость продления срока действия разрешения, принимает решение о продлении разрешения, либо об отказе в продлении разрешения.

Решение о продлении срока действия разрешения принимается Администрацией 1 раз. Продление срока действия разрешения допускается на срок не более 30 дней.

15. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в продлении срока действия разрешения:

- 1) непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 14 настоящего Порядка;
- 2) представление заявителем неполных и (или) недостоверных сведений, указанных в заявлении и (или) документах, приложенных к заявлению;
- 3) несоответствие документов, представленных заявителем, требованиям действующего законодательства РФ, муниципальным правовым актам;
- 4) невыполнение обязательств по восстановлению благоустройства по ранее выданным разрешениям, за исключением необходимости проведения аварийных работ;
- 5) повторное обращение за продлением разрешения на проведение земляных работ.

16. В случае принятия Администрацией решения о продлении информация о изменении срока вносится в графу «Особые условия о сроке проведения работ и восстановления нарушенного благоустройства» всех экземпляров разрешения и скрепляется подписью должностного лица Администрации и печатью. Один экземпляр возвращается заявителю.

В случае принятия Администрацией решения об отказе в продлении Администрация уведомляет заявителя посредством факсимильной или телефонной связи о принятии решения и готовности отказа в продлении срока действия разрешения.

Заявитель обязан получить отказ в продлении разрешения в трехдневный срок и восстановить нарушенное в ходе земляных работ благоустройство в течение пяти дней с даты уведомления об отказе посредством факсимильной или телефонной связи.

Неполучение отказа в продлении разрешения не является основанием для продолжения проведения земляных работ.

18. Разрешение считается утратившим силу, если работы не проводились в установленные разрешением сроки.

Проведение работ без разрешения или по разрешению, срок которого истек, запрещается и считается самовольным.

19. Разрешение должно находиться по месту проведения работ и предъявляться по первому требованию уполномоченных должностных лиц Администрации.

Приложение 1
к Порядку выдачи, продления,
внесения изменений, закрытия
разрешения на проведение земляных
работ на территории Далматовского
муниципального округа

Администрация Далматовского муниципального округа
заполняется в 2-х экз.

РАЗРЕШЕНИЕ № _____

от « ___ » _____ 20 г.

г. Далматово

Заявитель:

(Ф.И.О. физического лица, наименование юр. лица, Ф.И.О. должность руководителя,
адрес, телефон)

(Ф.И.О. лица, ответственного за проведение работ в соответствии с трудовым
договором либо должностной инструкцией, должность, телефон)

Подрядчик:

(наименование, адрес, телефон, должность, Ф.И.О. руководителя)

(Ф.И.О. лица, ответственного за проведение работ, должность, телефон)

Организация, восстанавливающая благоустройство: _____

(наименование, адрес, телефон, должность, Ф.И.О. руководителя)

(Ф.И.О. лица, ответственного за проведение работ, должность, телефон)

В связи с необходимостью проведения работ _____
(вид, способ работ)

разрешается:

1. Провести земляные работы на участке общей площадью _____ кв. м
по адресу: _____

в границах участка работ согласно схеме места проведения работ.

2. Нарушить следующие элементы благоустройства:

N	Вид элемента благоустройства	Ед. изм.	Объем планируемых разрушений	Объем фактических разрушений
1	Проезжая часть (указывается вид покрытия)			
2	Проезжая часть (двор) (указывается вид покрытия)			

3	Грунтовое покрытие (газон)			
4	Тротуар			
5	Отмостка			
6	Поребрик (бордюр)			
7	Иное			

Проведение земляных работ с восстановлением нарушенного благоустройства разрешено: с _____ по _____

До начала проведения земляных работ следует устанавливать ограждение и содержать в исправном, чистом виде. При проведении земляных работ в границах улично-дорожной сети и междворовых проездов необходимо обеспечить видимость для водителей и пешеходов, в темное время суток и при недостаточной видимости - обозначить сигнальными фонарями (огнями) в соответствии с требованиями ГОСТ 32758-2014. Фонари (огни) включать с наступлением вечерних сумерек, в дневное время - при задымлении или в тумане; выключать с окончанием утренних сумерек.

Места проведения земляных работ должны оборудоваться стандартными водоналивными барьерами (дорожными блоками), наполненными водой и предназначенными для создания мобильных дорожных ограждений (в зимний период водоналивные барьеры (дорожные блоки) наполняются солевым раствором) либо металлическими ограждениями, соединенными между собой в целях создания устойчивых конструкций, а также информационной табличкой с наименованием заявителя, номерами контактных телефонов и сроков проведения работ.

Благоустройство, нарушенное при проведении земляных работ в зимний период должно быть восстановлено и сдано Администрации Далматовского муниципального округа по акту в зимнем варианте (выполнена засыпка песком, уложен и уплотнен щебень), полное восстановление нарушенного благоустройства должно быть выполнено в срок до 1 июня предстоящего летнего периода ____года и сдано в окончательном варианте Администрации.*

Особые условия о сроке проведения работ и восстановления нарушенного благоустройства:

Должностное лицо Администрации
Далматовского муниципального округа

Разрешение получил:

(подпись)

(Ф.И.О. заявителя, подпись)

М.П.

М.П.

«___» _____ 20__ г.

*Зимний период – период времени с 15 октября по 15 апреля, который в зависимости от погодных условий может быть изменен постановлением Администрации Далматовского муниципального округа.

Приложение 2
к Порядку выдачи, продления,
внесения изменений, закрытия
разрешения на проведение земляных
работ на территории города Кургана

В Администрацию Далматовского муниципального округа
г. Далматово, ул. Советская, 187

ЗАЯВЛЕНИЕ
на получение разрешения на проведение земляных работ

1. Заявитель: _____
(Ф.И.О. физического лица, наименование юр. лица, Ф.И.О. должность руководителя,
адрес, телефон)

(Ф.И.О. лица, ответственного за проведение работ в соответствии с трудовым
договором либо должностной инструкцией, должность, телефон)

2. Подрядчик: _____
(наименование, адрес, телефон, должность, Ф.И.О. руководителя)

(Ф.И.О. лица, ответственного за проведение работ, должность, телефон)

3. Организация, восстанавливающая благоустройство: _____

(наименование, адрес, телефон, должность, Ф.И.О. руководителя)

(Ф.И.О. лица, ответственного за проведение работ, должность, телефон)

4. Адрес проведения земляных работ: _____
(адрес и общая площадь участка)

5. Вид и способ работ: _____

6. Проектная документация (при проведении земляных работ, связанных со
строительством, реконструкцией объекта): _____

7. Планируем нарушить следующие элементы благоустройства:

№	Вид элемента благоустройства	Ед. изм.	Объем планируемых разрушений
1	Проезжая часть (указывается вид покрытия)		
2	Проезжая часть (двор) (указывается вид покрытия)		
3	Грунтовое покрытие (газон)		
4	Тротуар		
5	Отмостка		
6	Поребрик (бордюр)		
7	Иное		

9. Сроки проведения земляных работ с восстановлением нарушенного благоустройства: с _____ по _____

Обязуюсь:

- соблюдать при проведении работ Правила благоустройства территории Далматовского муниципального округа Курганской области, утвержденные Решением Думы Далматовского муниципального округа Курганской области от 12.05.2023 г. № 69, строительные, санитарные и иные правила и нормы;

- выполнить полное восстановление нарушенного благоустройства в установленный срок;

- благоустройство, нарушенное при проведении земляных работ в зимний период, восстановить и сдать Администрации Далматовского муниципального округа по акту в зимнем варианте (выполнена засыпка песком, уложен и уплотнен щебень), полное восстановление нарушенного благоустройства должно быть выполнено в срок до 1 июня предстоящего летнего периода _____ года и сдано в окончательном варианте Администрации.*

- в течение 2-х лет после завершения работ по полному восстановлению нарушенного благоустройства в случае некачественного восстановления благоустройства, (устранять просадки на проезжей части улиц, тротуарах, провалы грунтового покрытия и т.д.) по первому требованию уполномоченных должностных лиц Администрации.

Объект обеспечен необходимыми материалами, механизмами, ограждениями и дорожными знаками установленного образца, утвержденной проектной документацией (при строительстве, реконструкции объекта), рабочей силой и финансированием.

Заявитель:

Подрядчик:

Ф.И.О. (наименование) заявителя подпись
М.П.

Ф.И.О. руководителя подпись
М.П.

*Зимний период – период времени с 15 октября по 15 апреля, который в зависимости от погодных условий может быть изменен постановлением Администрации Далматовского муниципального округа.

Приложение 2
к постановлению Администрации
Далматовского муниципального округа
от _____ г. № _____
«Об утверждении Порядка выдачи,
продления, внесения изменений, закрытия
разрешения на проведение земляных
работ, Порядка восстановления
благоустройства нарушенного при
проведении земляных работ и формы
Уведомления об осуществлении земляных
работ на территории Далматовского
муниципального округа»

ПОРЯДОК восстановления благоустройства, нарушенного при проведении земляных работ на территории города Кургана

1. Восстановление нарушенного благоустройства - комплекс работ по восстановлению состояния территории, газонов, покрытия дорог, входов в подъезды, зеленых насаждений, малых архитектурных форм и т.д., существовавших до начала проведения земляных работ, приведших к нарушению благоустройства, включая уборку территории и приведения ее в порядок после проведения земляных работ.

Лица, проводящие земляные работы, обязаны обеспечить полную сохранность материалов при разборке покрытий из брусчатки, булыжника, дорожных и тротуарных плит, бордюрного камня и иных элементов благоустройства и обязаны восстановить нарушенное благоустройство территории объекта (тротуарную плитку, асфальтовое покрытие, бордюры, ограждения, малые архитектурные формы). Недостача материала компенсируется организацией, проводящей земляные работы.

2. После окончания проведения земляных работ заявителем проводится комплекс работ по восстановлению состояния территории, газонов, покрытия дорог, входов в подъезды, зеленых насаждений, малых архитектурных форм и т.д., существовавших до начала проведения земляных работ, в объеме нарушенного благоустройства и в сроки, установленные разрешением, уведомлением.

На восстанавливаемом участке проезжей части дорог в обязательном порядке применяется тип дорожной одежды, существовавший ранее (до проведения земляных работ).

При вскрытии части асфальтобетонного покрытия на полосе движения проезжей части дорог восстановление асфальтобетонного покрытия производится на всю ширину проезжей части.

3. Засыпка траншей и котлованов в местах вскрытых существующих подземных сооружений и коммуникаций должна проводиться в присутствии представителей соответствующих эксплуатационных организаций, которые вызываются телефонограммой не позднее чем за 1 день, с составлением акта на скрытые работы.

В случае неявки представителей эксплуатационных организаций в установленный срок к месту работ засыпка траншеи и котлована проводится в их отсутствие, о чем указывается в акте на скрытые работы.

Засыпка траншей и котлованов на проезжих частях и тротуарах мерзлыми, глинистыми грунтами, строительным мусором и прочими просадочными грунтами, а также засыпка траншей с использованием машин и механизмов на гусеничном ходу на улицах, имеющих усовершенствованные покрытия, запрещается.

4. Работы по восстановлению дорожных покрытий и тротуаров должны начинаться немедленно после засыпки траншей и котлованов и проводится в строгом соответствии

с правилами и нормами производства дорожных покрытий, тротуаров, обеспечивающими ровность покрытий.

Организация, в обязанности которой входит выполнение работ по восстановлению дорожных покрытий, тротуаров, обязана вести контроль за качеством засыпки траншей и котлованов и уплотнения материала.

При обнаружении некачественно выполненных работ по обратной засыпке в пределах проезжей части и тротуара (засыпка некачественным грунтом, без необходимого уплотнения) составляется акт с участием представителей заявителя и Администрацией Далматовского муниципального округа (далее – Администрация). На основании акта лицо, получившее разрешение на проведение земляных работ, обязано исправить допущенные дефекты.

5. Восстановление дорожных покрытий и тротуаров должно выполняться с соблюдением строительно-технических норм и правил, обеспечивающих необходимое качество устройства основания. Восстановление асфальтобетонного, грунтового и иного твердого покрытия дорог, тротуаров после строительства, реконструкции или ремонта подземных инженерных сооружений и коммуникаций выполняется с сохранением продольного и поперечного уклонов дорожного полотна и заменой бортового камня (при необходимости). При этом подлежит восстановлению также дорожная разметка из материала, аналогичного материалу нарушенной разметки.

Организации, выполняющие работы по восстановлению асфальтобетонного, грунтового покрытия проезжих частей дорог и тротуаров, несут ответственность за его качественное состояние в течение 2 лет после завершения работ.

По завершению земляных работ запрещается оставлять невосстановленным благоустройство, засыпать землей, глиной, песком, щебнем, строительными материалами и мусором зеленые насаждения, крышки колодцев подземных сетей, водосточные решетки, тротуары, кюветы и водостоки. Отметка восстанавливаемого газона должна быть ниже уровня бортового камня на 5 см.

6. При проведении работ должна быть обеспечена уборка, содержание, чистота мест проведения работ, а также прилегающих к ним территорий и подъездов.

7. Ответственность за повреждение существующих подземных инженерных сооружений и коммуникаций несут организации и лица, выполняющие земляные работы, а также должностные лица, ответственные за проведение этих работ на объекте. По факту повреждения существующих подземных инженерных сооружений и коммуникаций составляется акт при участии представителей эксплуатирующих организаций, подрядчика и иных заинтересованных лиц с указанием причин повреждения.

8. Ответственность за восстановление благоустройства несут лица, получившие разрешение на проведение земляных работ, при проведении самовольных земляных работ - лица, проводившие такие работы.

9. Благоустройство, нарушенное при проведении земляных работ, должно быть восстановлено в полном объеме и сдано Администрации по акту.

10. После выполнения мероприятий по восстановлению благоустройства, нарушенного при проведении земляных работ, лицо получившее разрешение, информирует Администрацию о готовности объектов к сдаче, для согласования даты и времени осуществления приемки.

Администрация обеспечивает присутствие представителей ОГИБДД ОМВД России по Далматовскому району.

11. Восстановленная территория принимается от заявителя после проверки фактического выполнения работ по восстановлению нарушенного благоустройства и их качества Администрацией по акту в следующем порядке:

1) при проведении работ на проезжей части магистральных улиц - с участием представителей ОГИБДД ОМВД России по Далматовскому району;

2) на внутриквартальных проездах, тротуарах, подъездных путях - с участием представителей отдела строительства Администрации;

3) на территориях с грунтовым покрытием, дворовых территориях и при сдаче благоустройства, нарушенного при проведении земляных работ в зимний период, - с участием представителей отдела строительства Администрации.

12. Благоустройство, нарушенное при проведении земляных работ в зимний период, должно быть восстановлено и сдано Администрации по акту в зимнем варианте (засыпка песком, уложен и уплотнен щебень). Зимний период - период времени с 15 октября - по 15 апреля, который в зависимости от погодных условий может быть изменен постановлением Администрации.

Лица, получившие разрешение, осуществляют контроль за состоянием проезжей части, тротуаров на месте проведения работ, при необходимости устраняя вновь появившиеся недостатки, до полного восстановления дорожного покрытия, тротуаров.

Полное восстановление нарушенного в зимний период благоустройства должно быть выполнено в срок до 1 июня предстоящего летнего периода и сдано в окончательном варианте Администрации.

13. При приемке восстановленного благоустройства проводится замер фактического объема восстановленного благоустройства, о чем вносится соответствующая запись в графе «Объем фактических разрушений» во все экземпляры разрешения.

Приложение 3
к постановлению Администрации
Далматовского муниципального округа
от _____ г. № _____
«Об утверждении Порядка выдачи,
продления, внесения изменений,
закрытия разрешения на проведение
земляных работ, Порядка
восстановления благоустройства
нарушенного при проведении
земляных работ и формы
Уведомления об осуществлении
земляных работ на территории
Далматовского муниципального
округа»

В Администрацию Далматовского муниципального округа
г. Далматово, ул. Советская, 187

оформляется в 2-х экземплярах,
один хранится в Администрации,
один - у заявителя

УВЕДОМЛЕНИЕ

об осуществлении земляных работ, связанных с поднятием люков колодцев (решеток)

1. Заявитель: _____
(Ф.И.О. физического лица, наименование юр. лица, Ф.И.О. должность
руководителя, адрес, телефон)

(Ф.И.О. лица, ответственного за проведение работ в соответствии с трудовым
договором либо должностной инструкцией, должность, телефон)

2. Подрядчик: _____
(наименование, адрес, телефон, должность, Ф.И.О. руководителя)

(Ф.И.О. лица, ответственного за проведение работ, должность, телефон)

3. Организация, восстанавливающая благоустройство: _____
(наименование, адрес, телефон, должность, Ф.И.О. руководителя)

(Ф.И.О. лица, ответственного за проведение работ, должность, телефон)

Сообщаю, что нами будут проведены земляные работы, связанные с поднятием люков
колодцев (решеток) _____

(адрес и общая площадь участка)

3. Объем планируемых
разрушений: _____

Сроки проведения земляных работ с восстановлением нарушенного благоустройства:

с _____ по _____

Обязуюсь:

соблюдать при проведении работ Правила благоустройства территории Далматовского муниципального округа Курганской области, утвержденные Решением Думы Далматовского муниципального округа Курганской области от 12.05.2023 г. № 69, строительные-технические, санитарные и иные правила и нормы; выполнить полное восстановление нарушенного благоустройства в установленный срок.

Заявитель:

Подрядчик:

Ф.И.О. (наименование) заявителя подпись
М.П.

Ф.И.О. руководителя подпись
М.П.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

к постановлению Администрации Далматовского муниципального округа
«Об утверждении административного регламента предоставления Администрацией
Далматовского муниципального округа муниципальной услуги по предоставлению
разрешения на осуществление земляных работ»

ПРОЕКТ ПОДГОТОВЛЕН И ВНЕСЕН:

Отделом ЖКХ Администрации Далматовского муниципального округа

Руководитель отдела ЖКХ

С.Е. Кудреватых

ПРОЕКТ СОГЛАСОВАН:

И.о. заместителя Главы Далматовского муниципального
округа по строительству и ЖКХ

А.С. Федосеев

Руководитель юридического отдела

А.В. Максимов

Руководитель отдела территориального
планирования и градостроительной деятельности

Н.А. Татар

Управляющий делами

Е.В. Столбов

СПРАВКА-РАССЫЛКА

к постановлению Администрации Далматовского муниципального округа
«Об утверждении административного регламента предоставления Администрацией
Далматовского муниципального округа муниципальной услуги по предоставлению
разрешения на осуществление земляных работ»

- Разослано:
1. Общий отдел (дело) – 1
 2. Отдел ЖКХ – 1
 3. Отдел территориального планирования и градостроительной деятельности – 1
 4. Служба РЭС Далматовского района АО «Газпром газораспределение Курган» – 1
 5. МП Далматовского района «Водхоз» – 1
 6. ДРЭС АО «СУЭНКО» – 1
 7. МП Далматовского района «Теплоэнергия» – 1
 8. Группа УМГОС Далматовский район Катайский ЛТЦ – 1
 9. Отделение ГИБДД ОМВД России по Далматовскому району