**Я Г О Д Н И Н С К И Й Г О Р О Д С К О Й О К Р У Г**

686230, поселок Ягодное, Ягоднинский район, Магаданская область, улица Спортивная, дом 6, тел. (8 41343) 2-35-29, факс (8 41343) 2-20-42, E-mail: Priemnaya\_yagodnoe@49gov.ru

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЯГОДНИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 года № \_\_\_\_\_

 Об утверждении административного регламента

 предоставления муниципальной услуги

 «Предоставление разрешения

 на осуществление земляных работ на территории

 Ягоднинского городского округа»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Ягоднинского городского округа от 19 декабря 2015 года № 517 «Об утверждении «Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг МО «Ягоднинский городской округ», администрация Ягоднинского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

 1.Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории Ягоднинского городского округа» согласно приложению № 1.

 2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Северная правда» и размещению на официальном сайте администрации Ягоднинского городского округа - <http://yagodnoeadm.ru>.

 3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы округа по вопросам ЖКХ - руководителя Управления ЖКХ администрации Ягоднинского городского округа – С.В. Мазурина.

 Глава Ягоднинского

 городского округа П.Н. Страдомский

 Приложение № 1

 к постановлению администрации Ягоднинского городского округа «Об утверждении регламента предоставления

 муниципальной услуги на

 «Предоставление разрешения на

 осуществление земельных работ на территории Ягоднинском

 городском округе»

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_2017 года № \_\_\_\_

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги

 **«Предоставление разрешения на осуществление**

**земляных работ на территории Ягоднинского городского округа»**

**1. Общие положения**

 1.1. Предмет административного регламента.

 1.1.1. Настоящий административный регламент (далее - Регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставления разрешения на осуществление земляных работ на территории Ягоднинского городского округа», а также определяет состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, формы контроля исполнения административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также муниципальных служащих, должностных лиц и разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

 1.2. Круг заявителей.

 Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические и юридические лица, обратившиеся с заявлением о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ на территории Ягоднинского городского округа в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

 От имени заявителей могут выступать их представители, действующие в силу закона, или на основании доверенности.

 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

 1.3.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется Управлением ЖКХ администрации Ягоднинского городского округа.

1.3.2. Местонахождение и график работы Управления ЖКХ администрации Ягоднинского городского округа:

Юридический и почтовый адрес: ул. Транспортная, д. 12, п. Ягодное, Ягоднинский район, Магаданская область, 686230.

Телефон для справок.

8 (41343) 23505;

Адрес электронной почты:

E-mail: zhkh.yagodnoe@49gov.ru

 Адрес сайта: http://yagodnoeadm.ru.

График работы:

понедельник - четверг - с 9.00 до 18.15

пятница - с 9.00 до 17.00

обеденный перерыв - с 13.00 до 14.00

В предпраздничные дни продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

1.3.3. Сведения о режиме работы Управления ЖКХ сообщаются по телефону, а также размещаются на сайте администрации Ягоднинского городского округа в сети Internet, на информационном стенде в месте предоставления услуги.

1.3.4. На информационных стендах размещается следующая информация:

- сведения о местонахождении, графике работы, контактных телефонах специалистов, предоставляющих муниципальную услугу;

- извлечения из действующих нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуги;

- текст настоящего Регламента и приложений к нему.

1.3.5. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе исполнения.

Информирование осуществляется следующими способами:

1) путем индивидуального информирования:

- при обращении заявителя в устной форме лично и по телефону;

- при письменном обращении заявителя, в том числе по почте, электронной почте;

2) путем публичного информирования посредством размещения информации

- на стендах в месте предоставления муниципальной услуги;

- на официальном сайте администрации Ягоднинского городского округа;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг: www.gosuslugi.ru, региональном портале: [www.pgu.49gov.ru](http://www.pgu.49gov.ru);

1.3.6. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом Управления ЖКХ по следующим вопросам:

1) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; 2) о правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) о источнике получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (органе или организации и ее местонахождении);

4) о времени приема;

5) о порядке и сроке выдачи результата предоставления муниципальной услуги;

6) по иным вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.3.7. Ответственный специалист Управления ЖКХ информирует заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Информирование производится подробно, в вежливой (корректной) форме, с использованием официального – делового стиля речи. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

1.3.8. Время разговора не должно превышать 10 минут. В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, предлагает заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо согласовывает другое время для устного информирования.

 1.3.9. Если специалист принявший звонок, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он сообщает заявителю телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.10. При поступлении письменных обращений в Управление ЖКХ ответ на обращение направляется посредством почтовой связи в адрес заявителя и (или) посредством электронной почты или лично заявителю (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении) в срок, не превышающий тридцати календарных дней со дня регистрации обращения.

Информация предоставляется в простой, четкой форме с указанием фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя.

1.3.11. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются посредством индивидуального информирования в порядке, предусмотренном пунктами 1.3.7 и 1.3.10. Регламента. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) рассмотрения находится его заявление о предоставлении муниципальной услуги.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Услуга, предоставляемая в соответствии с настоящим регламентом, называется «Предоставления разрешения на осуществление земляных работ на территории Ягоднинского городского округа».

 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

 2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Управление ЖКХ администрации Ягоднинского городского округа (далее – Управление ЖКХ).

 2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, 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 муниципальных услуг, утверждаемый муниципальным правовым актом Ягоднинского городского округа.

 2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

 1) выдача заявителю разрешение на осуществление земельных работ;

 2) выдача заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

 2.4.1. Разрешение либо письменный мотивированный отказ в предоставлении разрешения направляется (вручается) заявителю в срок не позднее десяти рабочих дней со дня поступления заявления.

В случае проведения аварийно-восстановительных работ разрешение либо письменный мотивированный отказ в предоставлении разрешения направляется (вручается) заявителю в течение одного рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

 2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации (http://www.pravo.gov.ru, 01.08.2014, «Собрание законодательства РФ», 04.08.2014, № 31, ст. 4398);

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, № 19, ст. 2060);

- Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Собрание законодательства РФ», 16.02.2009, № 7, ст. 776);

- Правила благоустройства и содержания территории поселений муниципального образования «Ягоднинский городской округ», утвержденных Решением Собрания представителей Ягоднинского городского округа от 28.10.2016 года № 157 (далее - Правила № 157 (http://yagodnoeadm.ru/normotvorchestvo/).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет самостоятельно следующие документы:

2.6.1.1. Для получения разрешения:

1) заявление по форме, установленной в [Приложении № 1](#P337) Административного регламента;

2) копию документа, удостоверяющего личность заявителя (для физических лиц);

3) в случае, если заявление подается представителем заявителя - копию документа, удостоверяющего личность представителя заявителя и копию документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

4) гарантийное обязательство по восстановлению нарушенного благоустройства, автомобильных дорог и тротуаров после проведения земляных работ на земельных участках, подписанное заявителем;

5) календарный график производства работ;

6) утвержденный проект (рабочая документация) производства работ.

7) копии правоустанавливающих документов на земельный участок, на котором будут проводиться земляные работы, или согласие собственника (арендатора) земельного участка на производство работ;

8) схему организации движения транспорта и пешеходов (в случае закрытия или ограничения движения на период производства работ).

2.6.1.2. Для получения разрешения в случае проведения аварийно-восстановительных работ:

1) заявление о необходимости проведения земляных (аварийно-восстановительных) работ, составленное в письменной форме, с указанием информации об аварии, лица, которое планирует осуществлять земляные (аварийно-восстановительные) работы и его почтового адреса, места производства работ.

Заявление должно быть подписано заявителем и направлено в Управление ЖКХ способом, обеспечивающим получение заявления (телефонограмма, телеграмма, курьером или иным доступным способом). Заявление направляется незамедлительно при возникновении аварии на подземных сооружениях, инженерных сетях и коммуникациях в процессе их эксплуатации или в связи с проведением строительных работ, повлекших нарушение их нормального функционирования или появлению предпосылок к несчастным случаям, организациями, эксплуатирующими указанные сооружения и сети.

2.6.2. Заявитель имеет право представить документы, указанные в [пункте 2.6.1](#P81) Административного регламента:

- в письменном виде по почте;

- лично либо через своих представителей;

- в электронном виде (при наличии электронной подписи).

2.6.3. Запрещается требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

- предоставление документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный пунктом 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе предоставить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе.

2.6.4. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

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

2.8.1. Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги (предоставление Разрешения), если:

1) отсутствуют документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 Административного регламента;

 2.8.2. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

 2.10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги. Регистрация заявления, поданного заявителем, в том числе в электронном виде, осуществляется в течение 15 минут с момента его поступления.

 2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной и текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

 2.11.1. Территория, прилегающая к месту предоставления муниципальной услуги, имеет место для парковки транспортных средств заявителей, в том числе для инвалидов и маломобильных групп населения.

 2.11.2. Прием заявителей осуществляется в кабинете на рабочих местах специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги. Рабочие места должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов. Рабочие места оборудуются персональными компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги, оснащены бумагой, расходными материалами, канцелярскими товарами в необходимом для работы количестве.

 2.11.3. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

 Места ожидания в очереди для подачи или получения документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками).

 Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. На видном месте размещаются схемы путей эвакуации посетителей и расположение средств пожаротушения.

 2.11.4. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано информационными стендами, содержащими визуальную и текстовую информацию в соответствии с пунктом 1.3.4. настоящего Регламента.

 2.11.5. Вход в помещение должен обеспечивать свободный доступ заявителей из числа инвалидов и маломобильных групп, быть оборудован удобной лестницей, широкими проходами.

 Заявители с ограниченными возможностями здоровья обеспечиваются комфортными условиями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов-колясочников.

 Глухонемым, инвалидам по зрению и другим заявителям с ограниченными возможностями, при необходимости оказывается помощь специалистами ответственными за предоставление муниципальной услуги.

 2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

 2.12.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

 1) получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги в электронной форме, а также в иных формах по выбору заявителя;

 2) доступность информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) отдела архитектуры и градостроительства;

 3) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на сайте администрации Ягоднинского городского округа: [www.yagodnoeadm.ru](http://www.yagodnoeadm.ru); на портале государственных и муниципальных услуг Магаданской области: [www.pgu.49gov.ru](http://www.pgu.49gov.ru); на едином портале государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru.

 2.12.2. Показатели качества муниципальной услуги:

 1) соблюдение стандарта и сроков предоставления муниципальной услуги;

 2) соблюдение установленных сроков ожидания приема;

 3) обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

 4) соотношение количества поступивших обоснованных письменных жалоб к общему количеству заявлений на предоставление муниципальной услуги;

 2.13. При предоставлении муниципальной услуги:

 1) при личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, при подаче запроса и получении подготовленных в ходе выполнения муниципальной услуги документов.

 2.14. Общие требования, предъявляемые к документам заявителя.

 2.14.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги составляется по форме согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту, заполняется от руки или с использованием технических средств, разборчиво, с указанием необходимых данных и соблюдением следующих требований:

 1) документы, в установленных законодательством случаях, нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

 2) тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения, фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

 3) документы не могут быть исполнены карандашом;

 4) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

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

1) прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами;

2) рассмотрение заявления с прилагаемыми документами и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3) направление (вручение) заявителю разрешения либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

 3.1.1. Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

 3.2. Прием документов и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

 3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги, с приложением документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента в приёмную Управления ЖКХ администрации Ягоднинского городского округа.

3.2.2. Специалист ответственный за делопроизводство в Управлении ЖКХ администрации Ягоднинского городского округа принимает заявление и производит его регистрацию путем внесения записи в журнал регистрации входящей корреспонденции с присвоением заявлению входящего номера.

 3.2.3. Срок выполнения административной процедуры составляет 15 минут.

 3.2.4. Результатом выполнения административной процедуры является: зарегистрированное заявление о предоставлении разрешения на земельные работы.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение заявления» является зарегистрированное заявление в Управлении ЖКХ. Принятое к рассмотрению заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги передаются специалисту ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.2. Специалист Управления ЖКХ ответственный за предоставление услуги:

 1) проверяет комплектность документов в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего Регламента;

 2) рассматривает и проверяет документы;

 3) устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.8. настоящего Регламента.

По результатам рассмотрения представленных документов специалист Управления ЖКХ ответственный за предоставление муниципальной услуги принимает решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

 3.3.3. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги предусмотренных пунктом 2.8. настоящего Регламента.

3.3.4. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 (три) рабочих дня - для разрешения, 1 (один) рабочий час - для разрешения в случае проведения аварийно-восстановительных работ.

3.3.5. Результатом выполнения административной процедуры «Направление (вручение) заявителю разрешения либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги» является принятие одного из следующих решений:

- принятие решения о выдаче разрешения на проведение земляных работ;

 - отказ в выдаче разрешения на проведение земляных работ.

 При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 2.8](#P121) Административного регламента, руководитель Управления ЖКХ или лицо, его замещающее принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В решении об отказе в предоставлении муниципальной услуги должны быть указаны все основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в виде письма, оформленного на официальном бланке Управления ЖКХ администрации Ягоднинского городского округа и подписанного руководителем или лицом, его замещающим. Максимальный срок подготовки такого письма составляет 3 (три) рабочих дня со дня поступления уполномоченному сотруднику полного пакета документов - для разрешения, 3 (три) рабочих часа - для разрешения в случае проведения аварийно-восстановительных работ.

Уполномоченный сотрудник Управления ЖКХ обеспечивает подготовку, согласование, подписание и направление заявителю указанного письма по адресу, содержащемуся в его заявлении.

При решении о выдаче разрешения на проведение земляных работ уполномоченный сотрудник Управления ЖКХ подготавливает Разрешение по форме, согласно [Приложению № 3](#P446) Административного регламента или разрешения на осуществление земляных (аварийно-восстановительных) работ по форме, согласно [Приложению № 4](#P535) Административного регламента, подписанное руководителем Управления ЖКХ администрации Ягоднинского городского округа. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 (три) рабочих дня со дня поступления уполномоченному сотруднику полного пакета документов - для разрешения, 3 (три) рабочих часа - для разрешения в случае проведения аварийно-восстановительных работ.

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

 4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Регламентом и принятием решений должностными лицами ответственными за предоставление муниципальной услуги, осуществляется непосредственно руководителем Управления ЖКХ администрации Ягоднинского городского округа.

 Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента, и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

 4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги помимо текущего контроля, включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и принятия мер для устранения соответствующих нарушений.

 4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов и проводятся не реже 1 раза в год. Порядок и периодичность осуществления проверок устанавливается распоряжением Управления ЖКХ администрации Ягоднинского городского округа.

 4.4. Внеплановые проверки проводятся по факту поступивших от заявителей муниципальной услуги жалоб и заявлений, а также по обращениям соответствующих контрольно-надзорных органов.

 4.5. Результаты проверок оформляются документально (отдельной справкой или актом) для принятия соответствующих мер.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельной административной процедуры.

 4.6. В случае выявления нарушений при принятии решений и совершении действий в ходе предоставления муниципальной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 4.7. Физические лица, их объединения и организации могут контролировать исполнение муниципальной услуги посредством контроля размещения информации на сайте, письменного и устного обращения в адрес Управления с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов, положений административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

 4.8. Специалисты ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут дисциплинарную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе выполнения административных процедур, установленных настоящим административным регламентом.

 Персональная ответственность специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

 Специалисты, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность:

 - за надлежащее выполнение административных действий (административных процедур), установленных настоящим административным регламентом;

 - за соблюдение последовательности административных действий (административных процедур) и сроков их выполнения, установленных настоящим административным регламентом;

 - за достоверность информации, представляемой в ходе предоставления муниципальной услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования**

**решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащи****х**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих, в досудебном (внесудебном) порядке.

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

 5.2.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

 5.2.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

 5.2.3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Магаданской области, муниципальными правовыми актами, настоящим регламентом, для предоставления муниципальной услуги.

 5.2.4. Отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Магаданской области, муниципальными правовыми актами, настоящим регламентом.

 5.2.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Магаданской области, муниципальными правовыми актами, настоящим регламентом.

 5.2.6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Магаданской области, муниципальными правовыми актами, настоящим регламентом.

 5.2.7. Отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

 5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

 5.3.1. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном ч. 3.2. ст. 11.2 федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Управление ЖКХ администрацию Ягоднинского городского округа на имя главы администрации Ягоднинского городского округа.

 5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Ягоднинского городского округа, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

 5.3.3. Жалоба должна содержать:

 - наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

 - 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.

 5.3.4. Жалоба, поступившая в Управление ЖКХ администрации Ягоднинского городского округа подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица 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.

 5.3.5. По результатам рассмотрения жалобы руководитель Управления ЖКХ администрации Ягоднинского городского округа принимает одно из следующих решений:

 - удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Магаданской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах.

 - отказывает в удовлетворении жалобы.

 5.3.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.3.](#sub_536)5 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

 5.3.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [пунктом 5.3.1](#sub_531) настоящего Регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

 Приложение № 1

 к административному регламенту, утвержденному постановлением администрации Ягоднинского городского округа

 от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2017г. № \_\_\_\_\_\_

Управление ЖКХ администрации Ягоднинского городского округа

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

 Заявитель (фамилия, имя, отчество -

 для физических лиц,

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

 полное наименование организации -

 для юридических лиц),

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

 почтовый индекс и адрес)

ЗАЯВЛЕНИЕ

О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ

НА ТЕРРИТОРИИ ЯГОДНИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА»

 Прошу выдать разрешение на осуществление земляных работ (указать

площадь разрытия):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по адресу:

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

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

обоснование разрытия (причина):

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

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование документа | Кол-во листов |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Приложение (в соответствии с [п. 2.6](#P80) Административного регламента)

Ответственные за выполнение работ лица (Ф.И.О., должность, контактный телефон).

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

Заявитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись

Дата «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

Приложение № 2

 к административному регламенту, утвержденному постановлением администрации Ягоднинского

городского округа

 от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2017г. №

**БЛОК-СХЕМА**

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ

**НА ТЕРРИТОРИИЯГОДНИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами

Рассмотрение заявления с прилагаемыми документами и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

направление (вручение) заявителю разрешения либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Приложение № 3

 к административному регламенту, утвержденному постановлением администрации Ягоднинского городского округа

 от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2017г. № \_\_\_\_\_\_

УПРАВЛЕНИЕ ЖКХ АДМИНИСТРАЦИИ ЯГОДНИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

РАЗРЕШЕНИЕ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ

НА ТЕРРИТОРИИ ЯГОДНИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

Заявителю\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование организации - для юридических лиц; Ф.И.О. - для

 физических лиц, индивидуальных предпринимателей)

разрешается осуществление земляных работ:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (характер и вид работ)

работы выполнять в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_смены

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

 (наименование и адрес объекта)

с соблюдением требований Правил благоустройства и

содержания территории Ягоднинского городского округа:

1. Место разрытия оградить щитовым забором высотой не менее 1,2 м. Установить щит с указанием организации, ведущей работы, номером телефона и фамилией ответственного лица. Через траншеи (котлованы) должны быть установлены пешеходные мостики с перилами, освещение.

2. Все материалы и грунт размещать только в пределах огражденного участка; грунт, непригодный для обратной засыпки, вывозить по ходу работы.

3. Для обеспечения свободного постоянного доступа к колодцам подземных сооружений запрещается заваливать их грунтом или стройматериалами.

4. Закрытие (засыпка) траншей (котлованов) должна производиться только под контролем представителя Управления ЖКХ администрации Ягоднинского городского округа с составлением [акта](#P574) о закрытии траншеи.

5. Запрещается снимать ограждения до полного восстановления покрытий.

6. Уборка материалов и лишнего грунта должна быть произведена строительной организацией в течение 24 часов по окончании засыпки мест разрытия.

7. Во избежание повреждений подземных сооружений до начала работ на место должны быть вызваны представители заинтересованных организаций.

8. При ведении работ на проезжей части дорог или тротуарах должны быть выставлены соответствующие знаки, освещенные в ночное время, и сигнальные красные фонари.

9. Никаких изменений или отступлений от утвержденного проекта без соответствующего согласования не допускается. При осуществлении работ должно сохраняться нормальное движение транспорта и пешеходов, а также въезды во дворы домовладений, подходы к жилым помещениям.

10. Настоящее разрешение должно находиться на месте осуществления земляных работ.

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (заявитель), обязуюсь строго соблюдать Правила и условия, перечисленные в [пунктах 1](#P462) - [10](#P471) настоящего разрешения, выполнить работы в срок, указанный в разрешении. Подтверждаю, что данный объект полностью обеспечен материалами, рабочей силой, типовым ограждением, а также необходимыми дорожными знаками. По окончанию проведения работ обязуюсь в течение 3 рабочих дней предоставить в администрацию Ягоднинского городского округа [акт](#P574) о закрытии траншеи и [акт](#P613) приемки выполненных работ по восстановлению нарушенного благоустройства. В предусмотренных Правилами случаях обязуюсь заказать выполнение исполнительной съемки на топографических планах в масштабе 1:500 специализированному предприятию, имеющему разрешение на указанный вид деятельности.

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (заявитель), информирован об ответственности, предусмотренной действующим законодательством, в случае неисполнения установленного порядка осуществления земляных работ и их обязательств, предусмотренных Правилами.

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

 (Ф.И.О.) (подпись)

«\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Адрес и N телефона организации:

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

Домашний адрес и N телефона ответственного лица

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

Осуществление работ разрешено:

с «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г. по «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_г.

Подпись лица, выдавшего разрешение

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

 (Ф.И.О.) (подпись)

«\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

КОРЕШОК РАЗРЕШЕНИЯ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявителю\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование организации - для юридических лиц; Ф.И.О. - для

 физических лиц, индивидуальных предпринимателей)

Разрешено осуществление работ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (характер и вид работ)

работы выполнять в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_смены\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование и адрес объекта)

Работа должна быть выполнена с «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. по «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

с обязательным соблюдением требований Правил благоустройства и содержания территории Ягоднинского городского округа.

Об ответственности за невыполнение, ненадлежащее выполнение Правил я предупрежден.

Обязуюсь строго соблюдать Правила и условия, перечисленные в [пунктах 1](#P462) - [10](#P471) настоящего разрешения, выполнить работы в срок, указанный в разрешении. Подтверждаю, что данный объект полностью обеспечен материалами, рабочей силой, типовым ограждением, а также необходимыми дорожными знаками. По окончанию проведения работ обязуюсь в течение 3 рабочих дней предоставить в администрацию Ягоднинского городского округа [акт](#P574) о закрытии траншеи и [акт](#P613) приемки выполненных работ по восстановлению нарушенного благоустройства. В предусмотренных Правилами случаях обязуюсь заказать выполнение исполнительной съемки на топографических планах в масштабе 1:500 специализированному предприятию, имеющему разрешение на указанный вид деятельности.

Ф.И.О., подпись ответственного лица\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года.

Адрес организации и N телефона\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Домашний адрес и N телефона ответственного лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Дополнительные указания\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Основание выдачи разрешения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись лица, выдавшего разрешение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_ г.

Приложение № 4

 к административному регламенту, утвержденному постановлением администрации Ягоднинского городского округа

 от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2017г. № \_\_\_\_\_\_

УПРАВЛЕНИЕ ЖКХ АДМИНИСТРАЦИИ ЯГОДНИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

РАЗРЕШЕНИЕ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ (АВАРИЙНО-ВОССТАНОВИТЕЛЬНЫХ)

РАБОТ НА ТЕРРИТОРИИ ЯГОДНИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

Заявителю\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование организации - для юридических лиц; Ф.И.О. - для

 физических лиц)

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

Разрешено осуществление земляных (аварийно-восстановительных) работ:

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

 (вид и характер работ)

Работы выполнять в \_\_\_\_\_\_ смены \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование и адрес объекта)

Работа должна быть выполнена с «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_ года

по «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_ года с соблюдением Правил благоустройства и содержания территории Ягоднинского городского округа». Об административной ответственности за невыполнение (нарушение) Правил благоустройства и содержания территории Ягоднинсого городского округа я предупрежден.

По окончанию проведения работ обязуюсь в течение 3 рабочих дней предоставить в Управление ЖКХ администрации Ягоднинского городского округа [акт](#P574) о закрытии траншеи и [акт](#P613) приемки выполненных работ по восстановлению нарушенного благоустройства.

Подпись ответственного лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_ год.

Адрес организации и N телефона \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Домашний адрес и N телефона ответственного лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Основание выдачи разрешения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Данные об ответственном лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись лица, выдавшего разрешение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_ г.

Приложение № 5

 к административному регламенту, утвержденному постановлением администрации Ягоднинского городского округа

 от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2017г. № \_\_\_\_\_\_

АКТ

О ЗАКРЫТИИ ТРАНШЕИ ПОСЛЕ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ,

ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ЗЕМЛЯНЫХ (АВАРИЙНО-ВОССТАНОВИТЕЛЬНЫХ) РАБОТ

НА ТЕРРИТОРИИ ЯГОДНИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

Работы по закрытию траншеи:

|  |
| --- |
| (перечень работ) |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

Основание проведения земляных работ:

Разрешение от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ года N \_\_\_\_\_\_\_\_

Работы приняты «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Руководитель Управления ЖКХ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

администрации

Ягоднинского городского округа

Представитель заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(лицо, получившее разрешение)

Приложение № 6

 к административному регламенту, утвержденному постановлением администрации Ягоднинского

городского округа

 от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2017г. № \_\_\_\_\_\_

АКТ

ПРИЕМКИ ВЫПОЛНЕННЫХ РАБОТ ПО ВОССТАНОВЛЕНИЮ НАРУШЕННОГО

БЛАГОУСТРОЙСТВА ПОСЛЕ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ,

ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ЗЕМЛЯНЫХ (АВАРИЙНО-ВОССТАНОВИТЕЛЬНЫХ) РАБОТ

НА ТЕРРИТОРИИ ЯГОДНИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

Работы по восстановлению нарушенного благоустройства:

|  |
| --- |
| (перечень работ) |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

приняты «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. и сданы приемочной комиссии.

Разрешение от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ года N \_\_\_\_\_\_\_\_ - закрыто.

Руководитель Управления ЖКХ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

администрации

Ягоднинского городского округа

Представитель заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(лицо, получившее разрешение)