

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осу-
ществление земляных работ на территории городского округа Анадырь»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

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

1.2. Понятия, используемые в Административном регламенте

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

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

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

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

1.2.5. Инженерные коммуникации - объединение различных систем, предназначенных для обеспечения жизнедеятельности потребителей, населения, коммунально-бытовых служб, организаций социального назначения, средних и малых

предприятий бизнеса и крупных промышленных предприятий, в число которых входят следующие системы:

- 1) внешние (линии электропередач, трансформаторные станции) и внутренние (сеть электропередачи, расположенная в доме) системы электроснабжения;
- 2) внешние (система трубопроводов, тепловые пункты) и внутренние (система, в составе которой идут трубы и отопительные радиаторы, расположенные в доме) системы теплоснабжения;
- 3) внешние (установки, обеспечивающие давление в системе, коллекторы) и внутренние (система подачи воды и отвода загрязняющих веществ в доме) системы водоснабжения и водоотведения;
- 4) система обеспечения наружного освещения (фонарные столбы и система электропередач);
- 5) коммуникационные средства связи (сеть телефонных линий, спутниковой или сотовой связи, системы автоматизации, кабельная система).

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

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

1.3. Круг заявителей

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

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

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4.1. Информация о Муниципальной услуге предоставляется заявителям в Администрации городского округа Анадырь (далее – Администрация), непосредственно в отделе строительства и городского хозяйства Управления промышленности и сельскохозяйственной политики Администрации городского округа Анадырь при личном и письменном обращении заявителя, а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал), на официальном информационно-правовом ресурсе городского округа Анадырь – WWW.NOVOMARIINSK.RU (далее – официальный сайт Администрации).

Заявитель (представитель заявителя) может в любое время получить инфор-

мацию по вопросам предоставления Муниципальной услуги, в том числе о процедуре предоставления муниципальной услуги.

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

1.4.2. Администрация располагается по адресу: 689000, Чукотский автономный округ, г. Анадырь, улица Рультытегина, дом 1.

Отдел строительства и городского хозяйства Управления промышленности и сельскохозяйственной политики Администрации городского округа Анадырь располагается по адресу: 689000, Чукотский АО, г. Анадырь, улица Рультытегина, дом 1, кабинет 36.

График работы Администрации городского округа Анадырь и структурных подразделений:

понедельник, вторник, среда, четверг – с 9.00 до 18.45;

пятница с 9.00 до 17.30;

суббота - выходной день;

воскресенье - выходной день;

обеденный перерыв: с 13.00 до 14.30.

Телефон для справок: (42722) 6-36-30.

Адрес электронной почты: stroitelstva.otdel@yandex.ru.

Консультации о предоставлении Муниципальной услуги можно получить в отделе строительства и городского хозяйства Управления промышленности и сельскохозяйственной политики Администрации городского округа Анадырь, в рабочие дни: в среду и в четверг с 9.00 до 17.45, перерыв с 13.00 до 14.30. Понедельник, вторник и пятница - неприемные дни.

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

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

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

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

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории городского округа Анадырь.

2.2. Органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией. Непосредственное осуществление Административных процедур в рамках предоставления Муниципальной услуги осуществляется отделом строительства и городского хозяйства Управления промышленности и сельскохозяйственной политики Администрации городского округа Анадырь (далее – отдел строительства).

2.2.2. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде не осуществляется.

2.2.3. В предоставлении муниципальной услуги участвуют организации:

- Обособленное подразделение Акционерного общества «Чукотэнерго» Анадырская ТЭЦ;

- Муниципальное предприятие городского округа Анадырь «Городское коммунальное хозяйство»;

- МЦТЕТ г. Анадырь Хабаровский филиал открытого акционерного общества «Ростелеком»;

- открытое акционерное общество «Арктик Регион Связь»;

- отдел государственной инспекции безопасности дорожного движения полиции Межмуниципального отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации «Анадырский»;

- управляющие компании, собственники территорий, на которых производятся земляные работы;

- региональный орган государственной охраны объектов культурного наследия, Департамент образования, культуры и спорта Чукотского автономного округа.

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

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

- Управлением Федеральной налоговой службы по Чукотскому автономному округу.

2.2.5. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон) орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг, утвержденный Постановлением Правительства Чукотского автономного округа от 25.01.2013 № 19 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Чукотского автономного округа государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и Порядка определения размера платы за их ока-

зание».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Конечными результатами предоставления муниципальной услуги являются:

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

2.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги оформляется по установленной форме «Разрешение на осуществление земляных работ на территории городского округа Анадырь» в соответствии с приложением № 2 к настоящему административному регламенту.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения на осуществление земляных работ предоставляется:

- до 25-ти календарных дней – при предоставлении разрешения на осуществление земляных работ;
- в день обращения - при предоставлении разрешения на осуществление земляных работ при авариях на инженерных коммуникациях.

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

2.5. Правовые основания, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ («Российская газета», 30.12.2004, № 290);
- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ («Российская газета», 30.10.2001, № 211);
- Федеральный закон от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1, ст. 17);
- Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, № 44, ст. 4148);
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 08.10.2003, № 202);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, № 168);
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006) в рамках, неурегулированных Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», N 95, 05.05.2006);
- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета», 13.02.2009, № 25);
- Федеральный закон от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» («Российская газета», 29.06.2002, № 116-117);
- Постановление Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» («Российская газета», 05.10.2011, № 222);
- Устав городского округа Анадырь («Ведомости», № 51(481), 31.12.2010, приложение к газете «Крайний Север» № 51 от 31.12.2010);
- Постановление Администрации городского округа Анадырь от 28.12.2016 № 835 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;
- Решение Совета депутатов городского округа Анадырь от 27.09.2012 № 309 «О нормах и правилах благоустройства и содержания территории городского округа Анадырь»; («Ведомости», № 39(571/1), 05.10.2012, приложение к газете «Крайний Север» № 39 от 05.10.2012);
- Постановление Правительства Чукотского автономного округа от 25.01.2013 № 19 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Чукотского автономного округа государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и Порядка определения размера платы за их оказание» («Ведомости», № 4(587), 01.02.2013.);
- иные действующие нормативно-правовые акты Российской Федерации, Чукотского автономного округа и городского округа Анадырь, регламентирующие производство земляных работ и восстановление благоустройства после их производства;
- настоящий административный регламент.

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

2.6.1. Документы, представляемые заявителем для предоставления разрешения:

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

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

б) копию документа, удостоверяющего личность заявителя;

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

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

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

е) правоустанавливающие документы на земельный участок (копии), на котором планируется проведение земляных работ, право на который не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости либо разрешение на использование земель или земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности;

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

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

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

2.6.1.2. При производстве работ, связанных со строительством, реконструкцией, ремонтом подземных и надземных инженерных коммуникаций, сооружений, установкой и ремонтом опор освещения:

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

б) копию документа, удостоверяющего личность заявителя;

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

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

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

е) рабочая документация, разработанная организацией, имеющей свидетельство о допуске к работам по подготовке проектной документации, и согласованная с

организацией, осуществляющей эксплуатацию инженерных коммуникаций (документация представляется на бумажном носителе и в электронном виде);

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

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

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

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

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

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

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

б) копию документа, удостоверяющего личность заявителя;

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

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

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

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

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

В случае намерения подрядчиком привлечь к выполнению работ субподряд-

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

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

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

б) копию документа, удостоверяющего личность заявителя;

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

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

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

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

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

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

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

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

б) копию документа, удостоверяющего личность заявителя;

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

г) правоустанавливающие документы на земельный участок (копии), на котором планируется проведение земляных работ, право на который не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости либо разрешение на использование земель или земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности;

д) график производства работ, предусматривающий конкретные виды работ и

сроки их выполнения;

е) разработанный в составе проектной документации проект организации строительства со схемой организации движения автотранспорта, утвержденной владельцем дорог (документация представляется на бумажном носителе и в электронном виде);

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

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

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

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

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

б) копию документа, удостоверяющего личность заявителя;

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

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

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

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

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

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

Допускается продление разрешения сроком от шести месяцев до года в зависимости от вида производства работ.

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

2.7.1. Правоустанавливающие документы на земельный участок (копии), на котором планируется проведение земляных работ, право на который не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости либо разрешение на использование земель или земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности;

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

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

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

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

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для отказа в оказании муниципальной услуги являются:

- непредставление документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;
- несоответствие проектной и рабочей документации требованиям, установленным законодательством Российской Федерации;
- наличие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов, записей, выполненных карандашом;
- отсутствие в заявлении сведений о заявителе, подписи заявителя;
- отсутствие в заявлении сведений о подрядчике и субподрядчике (в случае если работы проводятся на субподрядной основе), подписи руководителя подрядной (субподрядной) организации;
- отсутствие в заявлении сведений об ответственном лице за производство работ (фамилия, имя, отчество, подпись, телефон);
- отсутствие согласования проведения земляных работ организацией или несколькими организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение заявителем или подрядчиком условий проведения земляных работ, указанных в ранее выданном им разрешении, и непринятие им мер по устранению допущенных нарушений;
- отсутствие письменного обращения в случае продления сроков разрешения;

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

2.10. Размер оплаты, взимаемой при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

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

Максимальный срок ожидания устанавливается:

- при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги - 1 час;
- при получении результата предоставления муниципальной услуги – 1 час.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

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

2.13. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.13.1. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в помещении оборудованном:

- столами и стульями для возможности оформления заявителями необходимых документов;
- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой охраны;
- пандусами, специальными ограждениями и перилами обеспечивается беспрепятственное передвижение и разворот инвалидов на колясках. В помещении должны быть оборудованы гардероб и туалет;
- информационными стендами с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги.

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

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

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

Официальный портал должен:

содержать список регламентированных муниципальных услуг, текст административного регламента, приложения к административному регламенту, образец заполнения заявления и бланки заявления или иметь ссылки на сайты, содержащие эти сведения;

предоставлять пользователям возможность распечатки бланка заявления, обмен мнениями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

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

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

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

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

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

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

- возможность подачи заявителем документов в многофункциональный центр для получения муниципальной услуги.

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

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

- зданиям и прилегающей территории;

- помещениям;

- обеспеченности мебелью и оборудованием;

- обеспеченности иным имуществом, необходимым для предоставления муниципальной услуги на высоком качественном уровне;

2) уровень кадрового обеспечения предоставления Муниципальной услуги, который содержит требования к:

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

- уровню квалификации персонала, участвующего в предоставлении Муниципальной услуги;

3) учет мнения заявителей.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующих административных процедур:

- прием заявления на получение разрешения на осуществление земляных работ (далее - заявление) по форме согласно приложению № 1 к регламенту;
- проверка специалистами отдела строительства документов, представленных заявителем, согласно перечню, указанному в пункте 2.6 регламента;
- выдача бланков разрешений на осуществление земляных работ для согласования с заинтересованными службами по формам согласно приложениям № 2, № 3 к регламенту;
- направление межведомственных запросов (при необходимости);
- регистрация разрешения или отказа в предоставлении муниципальной услуги с присвоением ему номера, указанием срока исполнения и подписи лица, выдавшего разрешение или отказавшего в предоставлении муниципальной услуги с разъяснением;
- закрытие разрешения при предъявлении заявителем акта приемки состояния земельного участка после проведения земляных работ (далее - акт) по форме согласно приложению № 4 к регламенту или разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.2. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является представление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность. Если с заявлением обращается доверенное лицо заявителя, то он должен предъявить документ, удостоверяющий личность и полномочия физического лица представлять интересы заявителя. В случае направления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте к заявлению прикладывается копия документа, удостоверяющего личность.

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

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

В срок, не превышающий 10 дней, заявителю выдается бланк разрешения (далее - разрешение) на осуществление земляных работ с предоставлением консультации о необходимости его согласования с заинтересованными организациями, вла-

дельцами инженерных коммуникаций, управляющими организациями, собственниками территорий, указанными в приложениях № 2, № 3 к административному регламенту. В соответствии с требованиями СНиП III-4-80, СНиП 12-03-2001 и СНиП 12-04-2002 «Безопасность труда в строительстве» согласование разрешения на осуществление земляных работ с владельцами инженерных коммуникаций, управляющими организациями, собственниками территорий, перечисленными в подпункте 2.2.3 пункта 2.2 административного регламента, заявитель осуществляет самостоятельно.

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

Результат административной процедуры: подписанное Главой Администрации городского округа Анадырь либо лицом, его замещающим, разрешение на осуществление земляных работ (приложение № 2, № 3 к настоящему административному регламенту) или уведомление об отказе в предоставлении разрешения на осуществление земляных работ.

Уведомление об отказе в предоставлении разрешения на осуществление земляных работ регистрируется в системе электронного документооборота.

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

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

3.2.4. Для закрытия разрешения на осуществление земляных работ заявитель представляет в отдел строительства следующие документы:

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

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

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

- направляет данному лицу уведомление о необходимости закрытия разрешения;
- организует осмотр места производства земляных работ с привлечением лиц, уполномоченных на подписание справки;
- составляет акт, в котором указывается состояние благоустройства территории;
- направляет заявителю уведомление об аннулировании разрешения в связи с истечением срока действия.

3.2.7. Предоставление муниципальной услуги может быть организовано на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.

Для получения муниципальной услуги заявителям обеспечивается возможность представить заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа через Единый портал путем заполнения специальной интерактивной формы (с предоставлением возможности автоматической идентификации (нумерации) обращений, использования личного кабинета для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде).

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

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

Предоставление Муниципальной услуги через многофункциональный центр осуществляется в порядке соглашения, заключенного между Администрацией городского округа Анадырь и многофункциональным центром.

Выдачу результата предоставления муниципальной услуги осуществляет отдел.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением начальником Отдела строительства или лицом его замещающим, ответственными за предоставление муниципальной услуги, последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением начальником Отдела строительства или лицом его замещающим, ответственным за предоставление муниципальной услуги, последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений осуществляется начальником Управления промышленности и сельскохозяйственной политики Администрации городского округа Анадырь.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе

порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, принятие мер для устранения соответствующих нарушений.

4.2.2. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги создается комиссия, состав которой утверждается распоряжением Администрации городского округа Анадырь. Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению).

Результаты оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения об их устранении.

Акт проверки подписывается всеми членами комиссии.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

По результатам контроля, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе, со стороны граждан, их объединений и организаций

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте, на официальном сайте Администрации и через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

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

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

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

5.2. Заявитель, права и законные интересы которого нарушены, имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушения срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа, нормативными правовыми актами Администрации городского округа Анадырь;

отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа, нормативными правовыми актами Администрации городского округа Анадырь для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказа 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 Чукотского автономного округа, нормативными правовыми актами Администрации городского округа Анадырь;

затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа, нормативными правовыми актами Администрации городского округа Анадырь;

отказа должностного лица Администрации городского округа Анадырь в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальные услуги, должностных лиц органа, предоставляющего 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 статьей 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.5. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте житель-

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

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

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

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

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

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган Администрации городского округа Анадырь отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

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

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на
осуществление земляных работ
на территории городского округа
Анадырь»

Главе Администрации городского округа Анадырь

(Ф.И.О. полностью)

ЗАЯВЛЕНИЕ

на предоставление разрешения на осуществление земляных работ

1. Заказчик _____
(юридический адрес организации, номер телефона)

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

2. Прошу разрешить для осуществления земляных работ по _____

(наименование и вид работ)

временно занять земельный участок площадью, расположенный по адресу: _____

3. Запрашиваемые сроки _____

ОБЯЗАТЕЛЬСТВА:

1. Подрядная организация _____

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

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

(лицензия на право выполнения работ)

2. Организация, которая будет осуществлять восстановительные работы

(юридический адрес, номера телефона и договора)

Перечень документов, необходимых для выдачи разрешения:

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя;
- доверенность, подтверждающая полномочия лица, обратившегося в интересах заявителя;
- копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (физического лица в качестве индивидуального предпринимателя);

- копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации;
- утвержденный проект производства работ (или разрешение на строительство) с приложением схемы места производства работ (топографическая съемка в масштабе 1:500);
- календарный график производства работ;
- гарантийное обязательство (письмо) о восстановлении заявителем благоустройства (дорожные покрытия, зеленые насаждения и другие элементы) с указанием сроков восстановления;
- в случае если осуществление земляных работ влияет на организацию дорожного движения производитель работ, должен предоставить схему движения транспорта и пешеходов, утвержденную владельцем дорог.
- акт о состоянии благоустройства территории до начала работ, подписанный юридическим лицом (индивидуальным предпринимателем), осуществляющим производство работ, и владельцем территории, где планируется проведение земляных работ с приложением материалов фотосъемки земельного участка до проведения земляных работ и (или) материалов видеозаписи.

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

Ответственным за производство земляных работ приказом от « ____ » _____ 20 ____ г. № _____ назначен _____.

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

Адрес организации-заказчика _____

Расчетный счет _____ в _____.

БИК _____ ИНН _____ КПП _____.

Код по ОКПО _____.

" ____ " _____ 20 ____ г. _____ (подпись заявителя) _____ (расшифровка подписи)

М.П.

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на
осуществление земляных работ
на территории
городского округа Анадырь»



**АДМИНИСТРАЦИЯ
городского округа Анадырь**

689000, Чукотский автономный округ, г. Анадырь, ул. Рультытегина, д. 1, тел.2-21-02, Факс.2-22-16,
ИНН 8709002387, Л/счет 03883000020 в УФК МФ РФ по Чукотскому АО, Р/счет 40204810400000100024 в ГРКЦ ГУ
Банк России по Чукотскому АО, г. Анадырь, БИК 047719001 КОД по ОКОНХ 97610 ОКПО 04033605,
e-mail:precedent@rambler.ru

**РАЗРЕШЕНИЕ № _____
НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ**

г. Анадырь

от « ____ » _____ 20__ г.

Заказчик

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

Производитель работ _____

(наименование организации)

Разрешается осуществление работ

(вид работ, местонахождение объекта)

Участок работ: от _____ до _____

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

Ф.И.О. и должность производителя работ _____

Работы производить с выполнением следующих условий:

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

2. Работы производить в соответствии с утвержденным ППР, требованиями Норм и правил благоустройства и содержания территории городского округа Анадырь, нормами действующего законодательства.

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

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

5. В случае если осуществление земляных работ влияет на организацию дорожного движения производитель работ, составляет привязанную к местности схему организации движения транспортных средств и пешеходов на участке проведения работ и предоставляет в Администрацию городского округа Анадырь для утверждения.

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

За нарушение установленного порядка производства работ на дорогах, в том числе отсутствие утвержденной владельцем дорог схемы организации движения на месте их производства, предусмотрена административная ответственность в соответствии со статьей 12.34 КоАП РФ.

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

7. Строго выполнять сроки выполнения работ.

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

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

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

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

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

10. По окончании работ в обязательном порядке предоставить в Администрацию городского округа Анадырь исполнительную геодезическую съемку.

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

_____ в течение _____.

12. Выполненные работы сдать представителю по акту.

Перед началом работы получить согласование:

| Наименование физических (юридических) лиц, адрес | Отметка о согласовании | Подпись, дата, печать, Ф.И.О. ответственного лица |
|--|------------------------|---|
| Муниципальное предприятие городского округа Анадырь «Городское коммунальное хозяйство», ул. Ленина, 45 | | |
| Открытое акционерное общество «Арктик Регион Связь», ул. Ленина, 20 | | |
| Обособленное подразделение Акционерного общества «Чукотэнерго» Анадырская ТЭЦ, ул. Рувальтегина, 35-а | | |
| МЦТЕТ г. Анадырь Хабаровского филиала ОАО "Ростелеком", ул. Ленина, 20 | | |
| Управляющие организации, собственники территорий | | |
| Владелец автомобильных дорог (в полосе отвода дорог) | | |
| Региональный орган государственной охраны объектов культурного наследия, Департамент образования, культуры и спорта Чукотского автономного округа, г. Анадырь Беринга, 7 | | |
| Владелец (пользователь) земельного участка, интересы которого затрагиваются при проведении земляных работ (полное наименование организации, Ф.И.О. (для физических лиц)) | | |

Я, _____, обязуюсь осуществить земляные работы в соответствии с утвержденным ППР, Нормами и правилами благоустройства и содержания территории городского округа Анадырь, нормами действующего законодательства, связанные со строительством дорог, строительством, реконструкцией, ремонтом и эксплуатацией подземных инженерных коммуникаций и сооружений, устранением аварийных ситуаций на них, а также с по-

садками зеленых насаждений на территории городского округа Анадырь. Соблюдать указанный в разрешении срок окончания работ и условия производства работ, календарный график работ и за 2 дня до окончания срока действия разрешения сообщить о готовности его закрытия или прибыть для продления, и подтверждаю, что данный объект полностью обеспечен необходимыми материалами, рабочей силой, типовыми ограждениями и документацией.

За невыполнение обязательства по настоящему разрешению несу установленную законодательством ответственность.

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

Осуществление земляных работ разрешено с _____.

Глава Администрации _____
(подпись) (Ф.И.О.)

"__" _____ 20__ г. М.П.

Продлено до _____

Глава Администрации _____
(подпись) (Ф.И.О.)

"__" _____ 20__ г. М.П.

Нарушенные элементы благоустройства восстановлены. Разрешение закрыто.

Глава Администрации _____
(подпись) (Ф.И.О.)

"__" _____ 20__ г. М.П.

Примечания

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

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

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

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

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на
осуществление земляных работ
на территории
городского округа Анадырь»



**АДМИНИСТРАЦИЯ
городского округа Анадырь**

689000, Чукотский автономный округ, г. Анадырь, ул. Рультытегина, д. 1, тел.2-21-02, Факс.2-22-16,
ИНН 8709002387, Л/счет 03883000020 в УФК МФ РФ по Чукотскому АО, Р/счет 40204810400000100024 в ГРКЦ ГУ
Банк России по Чукотскому АО, г. Анадырь, БИК 047719001 КОД по ОКОНХ 97610 ОКПО 04033605,
e-mail:precedent@rambler.ru

РАЗРЕШЕНИЕ № _____
на осуществление земляных работ
при авариях на инженерных коммуникациях

г. Анадырь

« ___ » _____ 201__ г

Наименование организации (заказчик):

Адрес, номер телефона:

Ответственное лицо:

(фамилия, имя, отчество, номер телефона)

Наименование организации (подрядчик):

Адрес, номер телефона:

Ответственное лицо:

(фамилия, имя, отчество номер телефона)

Разрешается осуществить земляные работы

Цель:

Способ:

Место:

Краткая характеристика:

Начало производства работ

Окончание работ

Срок действия разрешения до

Дата закрытия разрешения

Глава Администрации

(подпись)

(Ф.И.О.)

« _____ » _____ 20 ____ г.

М.П.

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на
осуществление земляных работ
на территории
городского округа Анадырь»

АКТ

приемки состояния земельного участка после осуществления земляных работ

г. Анадырь

«__» _____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся, представитель _____

_____, с одной стороны, и представитель _____

_____, с другой стороны, составили настоящий акт приемки состояния земельного участка после осуществления земляных работ _____.

(указать, какие производились работы)

По разрешению № _____ от " ____ " _____ 20__ г. по адресу:

ул. _____, Д. _____.

Работы по восстановлению _____

(покрытие земляного полотна, тротуара, проезжей части)

(выполнены, не выполнены)

Строительный мусор с объекта _____.

(вывезен, не вывезен)

Претензий со стороны _____.

(есть, нет)

Представитель _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Представитель _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)