



Городской округ Архангельской области
«Мирный»
АДМИНИСТРАЦИЯ МИРНОГО

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «___» декабря 2024 г.

№ _____

г. Мирный

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на осуществление
земляных работ на территории городского округа
Архангельской области «Мирный»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 31 Устава городского округа Архангельской области «Мирный» администрация Мирного **п о с т а н о в л я е т :**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории городского округа Архангельской области «Мирный» (приложение к настоящему постановлению).

2. Признать утратившими силу:

постановление администрации Мирного от 10 июня 2020 года № 536 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной

услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории городского округа Архангельской области «Мирный»;

постановление администрации Мирного от 24 сентября 2021 года № 769 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории городского округа Архангельской области «Мирный», утвержденный постановлением администрации Мирного от 10 июня 2020 года № 536».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Мирного Гребенникова А.П.

Глава Мирного

Ю.Б. Сергеев

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на
осуществление земляных работ на территории
городского округа Архангельской области «Мирный»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

I. Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории городского округа Архангельской области «Мирный» (далее – муниципальная услуга) и стандарт предоставления муниципальной услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий органов администрации Мирного при предоставлении муниципальной услуги.

II. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

2. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется администрацией Мирного в лице отдела градостроительства и архитектуры организационного управления администрации Мирного (далее – отдел градостроительства):

1) посредством размещения информации, в том числе о графике приема заявителей и номерах телефонов для справок на официальном сайте городского

округа Архангельской области «Мирный» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://www.mirniy.ru/>); на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi29.ru/>) (далее – региональный портал), и Едином портале государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru/>) (далее – единый портал);

- 2) на информационных стендах в помещениях администрации Мирного;
- 3) по номеру телефона для справок: 8(81834) 5-10-88;
- 4) по электронной почте: arxitektmirn@mail.ru;
- 5) в средствах массовой информации.

3. На официальном сайте городского округа Архангельской области «Мирный» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://www.mirniy.ru/>) размещаются следующие сведения и документы:

- 1) настоящий административный регламент и перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, регламентирующих вопросы предоставления муниципальной услуги;
- 2) график приема заявителей и номера телефонов для справок (консультаций);
- 3) образцы оформления заявлений и документов, представляемых для получения муниципальной услуги;
- 4) порядок получения консультаций;
- 5) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;
- 6) сведения об электронном адресе единого портала.

III. Описание заявителей при предоставлении муниципальной услуги

4. Заявители при предоставлении муниципальной услуги – физические или юридические лица, заинтересованные в предоставлении разрешения на

осуществление земляных работ на территории городского округа Архангельской области «Мирный».

5. От имени заявителей, указанных в пункте 4 настоящего административного регламента, вправе выступать их законные представители или представители, полномочия которых подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

IV. Наименование муниципальной услуги

6. Наименование муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории городского округа Архангельской области «Мирный».

V. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

7. Органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги на территории городского округа Архангельской области «Мирный», является администрация Мирного.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Мирного в лице отдела градостроительства.

VI. Результат предоставления муниципальной услуги

8. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) разрешение на осуществление земляных работ по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту;
- 2) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

VII. Срок при предоставления муниципальной услуги

9. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги - десять рабочих дней с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для её предоставления.

10. Максимальный срок ожидания в очереди:

- 1) при подаче запроса на получение муниципальной услуги – не более 15 минут;
- 2) при получении результата муниципальной услуги – не более 15 минут.

VIII. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

11. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (приложение № 3 к настоящему административному регламенту), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации Мирного, а также о должностных лицах, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, размещены на региональном портале, официальном сайте городского округа Архангельской области «Мирный» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

IX. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

12. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

- 1) заявление о выдаче разрешения на осуществление земляных работ (приложение № 1 к настоящему административному регламенту);
- 2) копию документа, удостоверяющего личность заявителя, его представителя;

3) копию документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (в случае предоставления заявления представителем заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи);

4) правоустанавливающие документы на земельный участок или согласие правообладателя земельного участка, в границах которого планируется производство земляных работ;

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

6) рабочий проект (рабочие чертежи) или плановый материал или сводный план сетей, согласованный с заинтересованными, контролирующими организациями (службами) и с организациями, эксплуатирующими линейные объекты (электропроводы, линии связи, трубопроводы, автомобильные дороги и иные сооружения), находящиеся в пределах границ земельного участка, на котором планируется производство земляных, а также с иными лицами, чьи интересы могут быть затронуты при проведении земляных работ;

7) согласованные с отделением ГИБДД ОМВД России по ЗАТО «Мирный» схемы организации движения автотранспорта и пешеходов, установка дорожных знаков и ограждений (в случае, если при производстве земляных работ будут созданы помехи движению автомобильного транспорта и пешеходов);

8) календарный график производства земляных работ, предусматривающий конкретные виды работ и сроки их выполнения (при необходимости);

13. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- 1) выписка из ЕГРН на объекты недвижимости;
- 2) сведения о государственной регистрации юридического лица или о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя.

14. Представление заявителем документов, предусмотренных пунктом 12 настоящего административного регламента, осуществляется посредством:

- 1) личного приема заявителя (представителя);
- 2) почтовой связи;
- 3) подачи заявления в электронной форме через единый портал или региональный портал.

15. При подаче заявления в ходе личного приема установление личности заявителя или представителя (законного представителя) заявителя осуществляется посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность.

16. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация осуществляются посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

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

17. Основания для отказа в приеме документов не предусмотрены.

XI. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении услуги

18. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

19. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги, являются:

1) лицо, подающее документы, не относится к числу заявителей в соответствии с пунктом 4 настоящего административного регламента;

2) заявитель представил неполный комплект документов в соответствии с пунктом 12 настоящего административного регламента;

3) нарушение сроков восстановления благоустройства по ранее выданным разрешениям на производство земляных работ (на момент подачи заявления);

4) поступление ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления данной муниципальной услуги, если соответствующий документ не был предоставлен заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе.

XII. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении услуги, и способы ее взимания

20. Взимание платы за предоставление услуги действующим законодательством не предусмотрено.

XIII. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги

21. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги, составляет один рабочий день, следующий за днем получения заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в случае его подачи в электронной форме.

XIV. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

22. Помещения, в которых предоставляется услуга, должны соответствовать следующим требованиям: на информационных стендах размещаются извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления муниципальной услуги; текст настоящего административного регламента, в том числе перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; образцы заполнения заявления; график работы, номера телефонов, адрес официального сайта, адрес электронной почты, по которым заявители могут получить необходимую информацию о предоставлении муниципальной услуги; условия и порядок получения информации о предоставлении муниципальной услуги; информация о предоставлении муниципальной услуги в целом и выполнении отдельных административных процедур, предусмотренных административным регламентом; порядок обжалования действий (бездействия) муниципальных служащих, лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также принятых ими решений в ходе предоставления муниципальной услуги.

23. Места ожидания приема, сдачи и получения документов заявителями, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются стульями (креслами), столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями.

24. Создаются необходимые условия для реализации прав граждан с ограниченными возможностями здоровья для получения муниципальной услуги, в том числе:

- 1) условия беспрепятственного доступа в здание администрации Мирного, в котором предоставляется муниципальная услуга;

- 2) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения, лиц, не имеющих возможности самостоятельного передвижения;
- 3) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- 4) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

25. В связи с невозможностью полностью приспособить здание администрации Мирного с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги либо получения результата муниципальной услуги. По желанию заявителя при наличии технической возможности муниципальная услуга предоставляется в электронной форме.

XV. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

26. К показателям доступности предоставления муниципальной услуги относятся:

- 1) возможность подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа с использованием единого портала, регионального портала;

- 2) возможность получения заявителем актуальной и достоверной информации о стандарте предоставления муниципальной услуги, составе и последовательности административных процедур предоставления услуги, а также порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц администрации Мирного, организационного управления администрации Мирного.

27. К показателям качества предоставления услуги относятся:

- 1) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц и их отношение к заявителям;

- 2) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков

выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

XVI. Иные требования к предоставлению услуги

28. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации, Архангельской области не предусмотрены.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

XVII. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

29. Заявитель (представитель заявителя) предоставляет в администрацию Мирного заявление и документы в соответствии с пунктом 12 настоящего административного регламента.

30. Представление заявителем (представителем заявителя) документов и заявления о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с формой, предусмотренной приложением № 1 к настоящему административному регламенту, осуществляется посредством личного обращения, единого портала, регионального портала, с использованием почтовой связи.

31. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет один рабочий день, следующий за днем получения заявления, в том числе в случае его подачи в электронной форме.

XVIII. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

32. После регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги лицо, ответственное за его рассмотрение, проводит проверку наличия

документов, указанных в пункте 12 настоящего административного регламента, запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы (их копии или содержащиеся в них сведения), предусмотренные пунктом 13 настоящего административного регламента, если заявитель не предоставил их по собственной инициативе.

С целью определения основных характеристик земельного участка и (или) объекта капитального строительства не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения заявления о предоставлении муниципальной услуги, лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, запрашиваются сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, об объектах недвижимости и (или) их правообладателях в филиале публично-правовой компании «Роскадастр» по Архангельской области и Ненецкому автономному округу. Результат запроса должен поступить не позднее трех рабочих дней со дня направления запроса.

С целью проверки достоверности сведений о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения заявления, лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в Федеральной налоговой службе запрашивается выписка из ЕГРЮЛ/ЕГРИП. Результат запроса должен поступить не позднее одного рабочего дня, следующего за днем направления запроса.

33. После получения необходимых сведений в порядке межведомственного электронного взаимодействия, изучения заявления о предоставлении муниципальной услуги лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

34. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (пункт 19 настоящего административного регламента)

лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, разрабатывает проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В уведомлении об отказе в предоставлении муниципальной услуги указывается конкретное основание для отказа и разъясняется, в чем оно состоит.

Лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, представляет главе Мирного проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с приложением заявления о предоставлении муниципальной услуги в срок до шести рабочих дней со дня регистрации заявления для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Глава Мирного подписывает проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в срок до семи рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

35. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, разрабатывает проект разрешения на осуществление земляных работ по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

Лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, представляет главе Мирного проект разрешения на осуществление земляных работ с приложением запроса о предоставлении муниципальной услуги в срок до шести рабочих дней со дня регистрации заявления для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Глава Мирного подписывает проект разрешения на осуществление земляных работ в срок до семи рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

XIX. Предоставление результата муниципальной услуги

36. После подписания главой Мирного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, направляет заявителю результат предоставления муниципальной услуги:

 посредством единого портала или регионального портала уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется в личный кабинет заявителя в виде экземпляра электронного образа документа в срок до десяти рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

 посредством почтовой связи уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, в срок до десяти рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

 лично заявителю (представителю заявителя) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается после предварительного уведомления по номеру телефона, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, в срок до десяти рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

После подписания главой Мирного разрешения на осуществление земляных работ лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, направляет заявителю результат предоставления муниципальной услуги:

 посредством единого портала или регионального портала разрешение на осуществление земляных работ направляется в личный кабинет заявителя в виде экземпляра электронного образа документа в срок до десяти рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

 посредством почтовой связи разрешение на осуществление земляных работ направляется по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, в срок до десяти рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

лично заявителю (представителю заявителя) разрешение на осуществление земляных работ выдается после предварительного уведомления по номеру телефона, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, в срок до десяти рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

**IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ
АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА, ПОРЯДОК
ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ
ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ
ОТВЕТСТВЕННЫМИ ЛИЦАМИ ПОЛОЖЕНИЙ
АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ,
УСТАНОВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К
ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ УСЛУГИ,
А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ**

37. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными лицами администрации Мирного настоящего административного регламента, а также иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется уполномоченным главой Мирного лицом.

38. Текущий контроль осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок.

**XX. Порядок и периодичность осуществления плановых
и внеплановых проверок полноты и качества предоставления
услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой
и качеством предоставления муниципальной услуги**

39. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверок, устранения выявленных нарушений, а также рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения и действия

(бездействие) лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги в администрации Мирного.

40. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

41. Плановые проверки проводятся на основе ежегодно утверждаемого плана, а внеплановые - на основании жалоб заявителей на решения и действия (бездействие) должностных лиц администрации Мирного на основании распоряжения администрации Мирного.

42. Внеплановая проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводится по конкретному обращению (жалобе) заявителя.

43. Проверки проводятся уполномоченными лицами администрации Мирного.

44. Лица, которые осуществляют контроль за предоставлением муниципальной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении услуги.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ МИРНОГО, А ТАКЖЕ ЕЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

45. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на едином портале, на официальном сайте городского округа Архангельской области «Мирный» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

46. Жалобы в форме электронных документов направляются посредством единого портала и регионального портала.

Жалобы в форме документов на бумажном носителе представляются непосредственно в администрацию Мирного.

47. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Мирного, а также ее должностных лиц, муниципальных служащих устанавливается администрацией Мирного.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на
осуществление земляных работ на
территории городского округа
Архангельской области «Мирный»

кому: Главе Мирного

от кого: _____

(наименование организации заказчика, планирующего осуществлять

земляные работы, ИНН; юридический и почтовый адреса; банковские реквизиты

Ф.И.О. руководителя; телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на осуществление земляных работ на территории городского округа Архангельской области «Мирный»

1. Прошу выдать разрешение на осуществления земляных работ для:

_____ (характер работ)

2. Сроки выполнения работ: с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

по ул. _____ на участке от _____
до _____ протяженностью _____.

3. Работы выполняются по проекту

_____ (наименование проекта)

4. Вид и объем вскрываемого покрытия

_____ (проезжая часть, тротуар, газон, технический проезд и тому подобное)

5. Организация, которая будет осуществлять восстановительные работы (подрядчик):

_____ (юридический адрес, телефон, № договора, Ф.И.О. ответственного за производство земляных работ)

6. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА

Организация заказчика гарантирует, что объект обеспечен проектно-сметной документацией и финансированием.

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

Ответственные за выполнение работ:

От заказчика _____ (должность, Ф.И.О., телефон)

От подрядчика _____ (должность, Ф.И.О., телефон)

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)
“ _____ ” _____ 20__ г.

М.П.

Примечание: при оформлении разрешения на ликвидацию последствий аварии п. 3 не заполняется

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на
осуществление земляных работ на
территории городского округа
Архангельской области «Мирный»

РАЗРЕШЕНИЕ
на осуществление земляных работ
на территории городского округа Архангельской области «Мирный»

№ _____ от «__» _____ 20__ г.

Настоящее разрешение на осуществление земляных работ выдано

(наименование юридического лица, ИНН, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя и физического лица)
Разрешается производство работ

(указывается вид работ)
Место производства земляных работ с указанием границ:

Порядок и условия проведения земляных работ: _____

Способ производства земляных работ: _____

Лицо, ответственное за производство работ: _____

Срок производства земляных работ: с "__" _____ 20__ г. по "__" _____ 20__ г.

Срок восстановления нарушенного благоустройства до: "__" _____ 20__ г.

Срок действия разрешения: с "__" _____ 20__ г. по "__" _____ 20__ г.

(должность лица, выдавшего разрешение на производство земляных работ)	(подпись)	(расшифровка подписи)
“__” _____ 20__ г.		

М.П.

Срок производства земляных работ продлен до: "__" _____ 20__ г.

Срок восстановления нарушенного благоустройства продлен до: "__" _____ 20__ г.

Срок действия разрешения продлен до: "__" _____ 20__ г.

(должность лица, выдавшего разрешение на производство земляных работ)	(подпись)	(расшифровка подписи)
“__” _____ 20__ г.		

М.П.

Отметка о закрытии разрешения с указанием должности, даты, подписи, фамилии, имени, отчества закрывшего разрешение.

(должность лица, закрывшего разрешение на производство земляных работ)	(подпись)	(расшифровка подписи)
“__” _____ 20__ г.		

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на
осуществление земляных работ на
территории городского округа
Архангельской области «Мирный»

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения,
возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

решение городского Совета депутатов Мирного от 11 июля 2024 года № 123 «Об утверждении Правил благоустройства территории городского округа Архангельской области «Мирный»;

постановление администрации Мирного от 31 июля 2023 года № 1102 «Об утверждении Порядка досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего или работника органа, предоставляющего муниципальную услугу».
