



Администрация муниципального образования город Кола  
Мурманской области

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28 октября 2011года

№ 218

### Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на производство земляных работ»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ, с целью обеспечения доступности и качественного исполнения муниципальных услуг, необходимых организационных и информационных условий предоставления услуг *постановляю*:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на производство земляных работ».
2. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования.

**И.о. главы администрации**

**П.А. Стахеев**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА ПРОИЗВОДСТВО ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ»**

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешений на производство земляных работ на территории города Кола (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией города Кола (далее - администрация) через МУ Отдел имущественных отношений администрации МО г. Кола (далее - Отдел), юридический и почтовый адрес:

ул. Каменный остров, 5, г. Кола, 184381; тел. 3-39-17

Часы работы отдела:

понедельник - четверг 8.30 - 18.00 (перерыв 13.00 – 14.00)

пятница 8.30 - 15.00(перерыв 12.00 – 12.30)

суббота, воскресенье - выходные дни.

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством:

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ, (ст. 51);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации".

1.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю разрешения на производство земляных работ, форма которого содержится в Приложении № 1 к настоящему Регламенту либо отказ в выдаче такого разрешения.

1.5. Получателями муниципальной услуги (далее – Заявители) могут быть юридические и физические лица, имеющие намерение осуществить производство земляных работ, связанных с проведением ремонта подземных сооружений и коммуникаций, не требующих получения разрешения на строительство, за исключением земляных работ, направленных на устранение аварий, произошедших при эксплуатации подземных сооружений и коммуникаций на территории города Кола.

1.6. Земляные работы, связанные со строительством (реконструкцией) подземных сооружений и коммуникаций, должны производиться после получения в установленном действующим законодательством порядке разрешения на строительство.

1.7. Для производства земляных работ в зоне расположения подземных коммуникаций и сооружений с целью устранения аварий, произошедших при их эксплуатации, получения разрешения на производство земляных работ не требуется. О предстоящих земляных работах, необходимых для устранения аварии, обязательно уведомление администрации путем направления телефонограммы и также уведомления собственников либо владельцев земельных участков, на которых произошла авария.

1.8. Производство плановых земляных работ под видом аварийных (по телефонограмме) не допускается. При ликвидации аварий срок производства земляных работ не может превышать 3 суток.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Выдача разрешений на производство земляных работ».

2.2. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:

- индивидуального информирования;
- публичного информирования.

Информирование проводится в устной форме.

2.3. Основными требованиями информирования граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- полнота информации.

2.4. Индивидуальное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается специалистами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, лично либо по телефону.

2.5. Заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения его обращения.

2.7. Публичное информирование о месте нахождения, графике работы, часах приема, справочных телефонах администраций можно получить:

- на Интернет-сайте администрации города Кола ([www.gov-kola.ru](http://www.gov-kola.ru));
- на информационных стендах в здании администрации.

2.8. Консультации по процедуре получения разрешений на производство земляных работ предоставляются непосредственно, либо с использованием средств телефонной связи специалистами отдела жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства администрации (далее «специалисты»).

2.9. При информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги специалист сообщает информацию по следующим вопросам:

- дни и часы приема заявителей;
- порядок и сроки предоставления муниципальной услуги и получения результата муниципальной услуги;
- категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- перечень документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги;
- входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и прилагающиеся к ним документы;
- необходимость представления дополнительных документов и сведений;
- порядок внесудебного обжалования действий (бездействия) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

2.10. При ответе на телефонные звонки специалист должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность, предложить заявителю представиться и изложить суть вопроса.

Специалист при общении с заявителем (по телефону или лично) должен быть корректным и внимательным. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

2.11. Специалист, осуществляющий информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. В случае невозможности предоставления полной информации специалист, осуществляющий информирование, должен назначить другое удобное для него

время либо переадресовать телефонный звонок другому специалисту или сообщить номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.13. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 5 рабочих дней со дня поступления в администрацию заявления на получение разрешения на производство земляных работ с приложением всех необходимых документов, предусмотренных настоящим Регламентом.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

2.15. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

2.15.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения.

2.15.2. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями. В местах ожидания имеются средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования.

2.15.3. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть хорошо освещены и оборудованы:

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;

- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты администрации, предоставляющей муниципальную услугу;

- номера кабинетов, графики личного приема граждан, режим работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов администрации, предоставляющих муниципальную услугу;

- настоящий Регламент.

2.15.4. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

Рабочее место специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером, обеспечивающим доступ к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении услуги в сроки, определенные п. 2.13 настоящего Регламента, и при отсутствии жалоб со стороны заявителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

2.17. Перечень требуемых от заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для получения разрешения на производство земляных работ заказчик этих работ представляет в администрацию следующие документы:

- заявление на выдачу разрешения на производство земляных работ по форме, изложенной в Приложении № 3 к настоящему Регламенту;

- копии устава, свидетельства о государственной регистрации (для физических лиц - копию паспорта);

-проект производства работ (рабочую документацию), предварительно согласованный с владельцами подземных коммуникаций и сооружений и Комитетом градостроительства и земельных ресурсов администрации города;

-график производства работ и полного восстановления нарушенного дорожного покрытия, зеленых насаждений и других объектов благоустройства, утвержденный заказчиком и подрядчиком и согласованный с:

- Управлением по транспорту и связи администрации города и отделом ГИБДД УВД по г. Кола - в случаях производства работ, связанных с изменением условий движения транспортных средств на дорогах города;

- Управлением дорожно-коммунального хозяйства и благоустройства администрации города;

-схему организации движения транспортных средств и пешеходов на период проведения ремонтных работ на проезжей части с расстановкой дорожных знаков и указателей, с указанием мест разрытий, согласованную с отделом ГИБДД УВД по г. Кола и Управлением по транспорту и связи администрации города;

-разрешение на снос зеленых насаждений (при наличии зеленых насаждений в зоне производства земляных работ и необходимости их сноса);

-письменную информацию об обеспечении места проведения земляных работ пунктом мойки колес транспортных средств, типовыми ограждениями и дорожными - знаками установленного образца;

-копия приказа о назначении лица, ответственного за проведение работ;

-доверенность при подаче заявления представителем заявителя.

2.18. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в выдаче разрешения на производство земляных работ являются:

-наличие в предъявленном комплекте документов недостоверной и искаженной информации;

-несоответствие представленных документов предъявляемым настоящим Регламентом требованиям;

-отсутствие полномочий администрации на выдачу разрешения на производство земляных работ (новое строительство, реконструкция, аварийные ремонтные работы) согласно действующему законодательству;

-наличие уже произведенных земляных работ.

### **3. Административные процедуры.**

3.1.Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с блок-схемой, изложенной в Приложении № 4 к настоящему Регламенту, включающей в себя следующие административные процедуры:

3.1.1.Принятие, первичная проверка заявления на получение разрешения на производство земляных работ и приложенных к ней документов;

3.1.2.Регистрация заявления на получение разрешения на производство земляных работ;

3.1.3.Рассмотрение заявления на выдачу разрешения;

3.1.4.Принятие решения о предоставлении заявителю разрешения на производство земляных работ либо об отказе в его выдаче;

3.1.6.Выдача заявителю разрешения либо направление мотивированного отказа.

### **3.2.Проверка заявления на выдачу разрешения на производство земляных работ и приложенных к нему документов на подлинность и соответствие данному регламенту, регистрация заявления.**

3.2.1.Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением установленной формы с пакетом документов в соответствии с п. 2.17. настоящего Регламента.

3.2.2.Специалист проверяет надлежащее оформление заявления и соответствие приложенных к нему документов документам, указанным в заявлении, сличает заверенные заявителем копии документов с подлинниками и делает на копии документа отметку о проведенной сверке с подлинником. В случае ненадлежащего оформления заявления (не подписано; не указаны сведения, предусмотренные формой заявления; несоответствие приложенных документов, указанным в заявлении; отсутствие необходимых документов) специалист предупреждает заявителя о возможности отказа в выдаче разрешения. В случае, если заявитель изъявит желание внести изменения в пакет документов, специалист возвращает документы заявителю.

3.2.3.Специалист в установленном порядке регистрирует заявление, ставит отметку о принятии документов к рассмотрению на копии (втором экземпляре) заявления, которая возвращается заявителю, и назначает день, когда заявителю необходимо явиться за получением результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.4.Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

### **3.3.Подготовка проекта разрешения на производство земляных работ в г. Кола либо проекта решения об отказе в выдаче разрешения на производство земляных работ.**

3.3.1.Основанием для начала административной процедуры является рассмотрение акта осмотра объекта перед проведением земляных работ.

3.3.2. По результатам рассмотрения акта осмотра объекта перед проведением земляных работ и документов, представленных заявителем, специалист в течение одного рабочего дня осуществляет подготовку проекта разрешения на производство земляных работ или решения об отказе в выдаче разрешения на производство земляных работ и передает подготовленные документы главе администрации или его заместителю.

3.3.3.Максимальный срок предоставления данной административной процедуры 1 рабочий день.

### **3.4.Принятие решения о выдаче разрешения или об отказе в его выдаче.**

3.4.1.Основанием для начала административной процедуры является получение главой администрации или его заместителем проекта разрешения на производство земляных работ либо решения об отказе в выдаче такого разрешения от специалиста.

3.4.2. Глава администрации или его заместитель в течение 1 рабочего дня рассматривает представленный проект разрешения на производство земляных работ либо решения об отказе в выдаче такого разрешения и приложенные к нему документы, и принимает решение о выдаче разрешения либо об отказе в выдаче разрешения путем подписания проекта разрешения на производство земляных работ либо решения об отказе в выдаче такого разрешения.

3.4.4.Подписанное разрешение на производство земляных работ либо решение об отказе в выдаче такого разрешения направляется специалисту.

3.4.5. Максимальный срок исполнения данной процедуры составляет 1 рабочий день.

### **3.5. Выдача заявителю разрешения на производство земляных работ либо решения об отказе в выдаче такого разрешения.**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом разрешения на производство земляных работ или решения об отказе в выдаче такого разрешения от главы администрации или его заместителя.

3.5.2. Специалист вносит сведения о разрешении на производство земляных работ либо о решении об отказе в выдаче такого разрешения в электронную базу учета и регистрации разрешений.

3.5.3. Специалист после получения разрешения на производство земляных работ либо решения об отказе в выдаче такого разрешения информирует по телефону заявителя о принятом решении.

3.5.4. Прибывший в назначенный день для получения разрешения на производство земляных работ или решения об отказе в выдаче разрешения заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, а представитель заявителя - документ, удостоверяющий личность и доверенность и ее копию, которая помещается в дело документов о рассмотрении заявления.

3.5.5. Специалист проверяет предъявленные документы, предлагает заявителю или представителю заявителя поставить на экземпляре разрешения на производство земляных работ или решения об отказе в выдаче разрешения свои фамилию, имя, отчество, должность, подпись и дату получения разрешения на производство земляных работ или решения об отказе в выдаче разрешения на производство земляных работ, после чего выдает один экземпляр разрешения на производство земляных работ или решение об отказе в выдаче разрешения на производство земляных работ заявителю или его представителю.

3.5.6. Заявление и приложенные к нему копии документов, представленных в соответствии с пунктом 2.17. настоящего Регламента; решение о выдаче разрешения на производство земляных работ или об отказе в выдаче такого разрешения; копия доверенности представителя; документы, подтверждающие направление заказных писем; брошюруются в дело в соответствии с правилами делопроизводства.

3.5.7. Делу присваивается номер в соответствии с номенклатурой дел, утвержденной главой администрации.

## **4. Формы контроля за исполнением Административного регламента.**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой администрации, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего Административного регламента.

4.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой администрации.

Текущий контроль может быть плановым (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы администраций) и внеплановым (проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

4.3. Специалисты, осуществляющие выполнение административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом, несут ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) администрации, а также ее должностных лиц.**

Заинтересованное лицо может обратиться с заявлением или жалобой на действия (бездействия) и решения должностного лица органа местного самоуправления, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги к главе администрации города Кола.

В случае получения неудовлетворительного решения, принятого в ходе рассмотрения обращения, заинтересованное лицо имеет право обратиться в уполномоченные государственные органы.

В случае если обращение содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию органов местного самоуправления, заинтересованному лицу дается ответ, разъясняющий порядок обращения в соответствующие органы государственной власти.

Обращение может быть как устным, так и письменным.

При устном обращении прием заинтересованных лиц осуществляется в приемные дни главой администрации. Ответ на обращение с согласия заинтересованного лица может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Письменное обращение должно содержать:

- наименование органа, в которое лицо направляет письменное обращение;
- фамилию, имя, отчество (в случае обращения индивидуального предпринимателя) либо полное наименование заинтересованного лица (в случае обращения юридического лица);
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- предмет жалобы;
- причину несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием);
- документы, подтверждающие изложенные обстоятельства;
- личную подпись обратившегося индивидуального предпринимателя либо руководителя юридического лица и дату.

Заинтересованные лица вправе обжаловать нарушения положений Административного регламента, допущенные должностными лицами, ответственными за его выполнение в судебном порядке.

И.о. главы администрации

П.А. Стахеев



Приложение №1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешений на производство  
земляных работ»

**РАЗРЕШЕНИЕ НА ПРОИЗВОДСТВО РАБОТ №\_\_\_\_\_ от  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
к заявке-договору №\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.**

Вид документа \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
документа \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_  
Производство работ \_\_\_\_\_ разрешено  
с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_  
Наименование и адрес организации, производящей  
работы \_\_\_\_\_

Заказчик \_\_\_\_\_

Генподрядчик \_\_\_\_\_

Организация, восстанавливающая благоустройство и срок  
восстановления \_\_\_\_\_

Плательщик, код вида  
услуг \_\_\_\_\_

Организация проектировщик \_\_\_\_\_

Вид проекта \_\_\_\_\_

Адрес работ: \_\_\_\_\_ район \_\_\_\_\_ улица \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_  
№ \_\_\_\_\_

дома \_\_\_\_\_ уточнение \_\_\_\_\_

Вид работ \_\_\_\_\_

Вид фонда \_\_\_\_\_ назначение \_\_\_\_\_

Место прокладки \_\_\_\_\_ ввод  
(выпуск) \_\_\_\_\_

Диаметр (напр.) \_\_\_\_\_ Необход.  
ККС \_\_\_\_\_

Вид вскрываемого покрова: асфальт, мозаика, булыжная мостовая, ж/б  
плита) \_\_\_\_\_

Объем вскрываемого покрыва:  
асфальт \_\_\_\_\_ озелен. \_\_\_\_\_ грунт \_\_\_\_\_ протяж \_\_\_\_\_

Ограничение движения общегородского транспорта \_\_\_\_\_  
Ограничение движения пассажирского транспорта \_\_\_\_\_  
Фамилия, \_\_\_\_\_ имя, \_\_\_\_\_ отчество, \_\_\_\_\_  
должность \_\_\_\_\_  
и \_\_\_\_\_ домашний \_\_\_\_\_ адрес \_\_\_\_\_ производителя работ \_\_\_\_\_

ОСОБЫЕ  
УСЛОВИЯ \_\_\_\_\_

*линия отреза талона к разрешению*

<b>ТАЛОН</b>	<b>К</b>	<b>РАЗРЕШЕНИЮ</b>	<b>НА</b>	<b>ПРОИЗВОДСТВО</b>	<b>РАБОТ</b>
№ _____ от _____					
Наименование организации _____					
Адрес _____	производителя		работ	(улица,	квартал,
район) _____					
Наименование работ _____			и		объем
Вид и объем вскрываемого покрытия:			тротуар _____		кв. метров
			проезжая часть _____		кв. метров
Организация, _____	восстанавливающая		дорожное	покрытие	и _____
восстановления _____					сроки

(см. на обратной стороне листа-уведомления владельца территории о выполнении работ по благоустройству на месте производства строительных работ)

до начала работ согласовать со следующими организациями

*линия отреза талона к разрешению*

---

**Уведомление владельца территории о выполнении работ по благоустройству**

Адрес \_\_\_\_\_ под \_\_\_\_\_ восстановление \_\_\_\_\_ дорожного \_\_\_\_\_ покрытия  
 принят \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Начальник \_\_\_\_\_ дорожно-эксплуатационного \_\_\_\_\_ участка \_\_\_\_\_ (нач.  
 райжилуправления) \_\_\_\_\_ района \_\_\_\_\_

Адрес \_\_\_\_\_ под \_\_\_\_\_ восстановление \_\_\_\_\_ зеленых \_\_\_\_\_ насаждений  
 принят \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Начальник \_\_\_\_\_ СРСУ  
 «Зеленстрой» \_\_\_\_\_

Забор \_\_\_\_\_ снят, \_\_\_\_\_ территория  
 зачищена \_\_\_\_\_

Начальник \_\_\_\_\_ дорожно-эксплуатационного \_\_\_\_\_ участка \_\_\_\_\_ (нач.  
 райжилуправления) \_\_\_\_\_ района \_\_\_\_\_

Котлован (траншея) засыпан. Лишний грунт, строит. материалы и строительный мусор убраны.  
 Территория спланирована

Владелец \_\_\_\_\_  
 территории \_\_\_\_\_

---

Подписи заверяются печатью. Талон сдается в ОИО администрации МО г.Кола для закрытия  
 данного разрешения.

**Блок-схема  
порядка предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешений на производство земляных работ»**

Обращение с заявлением и полным пакетом документов для получения разрешения на производство земляных работ в администрацию

↓ 1 день

Регистрация заявления с указанием даты приема специалистом отдела жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства. Проверка заявления и приложенных к нему документов на подлинность и соответствие данному Регламенту

↓ 1 день

Организация комиссионного осмотра объекта перед проведением земляных работ с составлением акта по утвержденной форме

↓ 1 день

Подготовка проекта разрешения на производство земляных работ либо проекта решения об отказе в выдаче разрешения на производство земляных работ

↓ 1 день

Принятие решения о выдаче разрешения или об отказе в его выдаче главой администрации или его заместителем

↓ 1 день

Выдача заявителю разрешения на производство земляных работ либо решения об отказе в выдаче такого разрешения с указанием причины отказа

Приложение №3  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешений на производство  
земляных работ»

Главе города Кола

Заявитель: (для граждан и индивидуальных  
предпринимателей)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

проживающий: \_\_\_\_\_

имеющий \_\_\_\_\_  
(документ, удостоверяющий личность)

\_\_\_\_\_

(контактные телефоны)  
(для юридических лиц) \_\_\_\_\_

(наименование)

\_\_\_\_\_

(место нахождения)  
в лице \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность представителя, документы, удостоверяющие  
личность представителя и его полномочия)

\_\_\_\_\_

(контактные телефоны)

**Заявление  
на выдачу разрешения на производство земляных работ**

Прошу выдать разрешение на производство земляных работ, связанных с выполнением

\_\_\_\_\_  
( ремонтных, аварийных и других видов работ)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

по \_\_\_\_\_ адресу

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Лицами, ответственными за производство работ, назначены

(наименование организации, должность, Ф.И.О., контактные телефоны ответственных лиц)

Основания для производства земляных работ

Сроки проведения работ

По окончании проведения земляных работ

(наименование юридического лица, Ф.И.О. гражданина, индивидуального предпринимателя)

в срок до «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. обязуюсь выполнить работы по восстановлению нарушенного благоустройства территории с соблюдением соответствующих условий.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. копия паспорта гражданина или иного документа, удостоверяющего его личность (для физического лица, индивидуального предпринимателя, их представителей и представителя юридического лица);

2. копии Устава и свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридического лица), копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуального предпринимателя);

3) проект производства работ (рабочая документация);

4) график производства работ и полного восстановления нарушенного дорожного покрытия, зеленых насаждений и других объектов благоустройства;

5) проект производства работ по восстановлению нарушенного благоустройства (план восстановления нарушенного благоустройства), включающий в себя план места производства работ с указанием условий и методов производства работ;

6) схему организации движения транспортных средств и пешеходов на период проведения ремонтных работ на проезжей части с расстановкой дорожных знаков и указателей, с указанием мест разрытий;

7) разрешение на снос зеленых насаждений (при наличии зеленых насаждений в зоне производства земляных работ и необходимости их сноса);

8) письменную информацию об обеспечении места проведения земляных работ пунктом мойки колес транспортных средств, типовыми ограждениями и дорожными знаками установленного образца;

9) копия приказа о назначении лица, ответственного за проведение работ;

10) доверенность (при подаче заявки представителем).

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

---

(должность для представителя юридического лица)

(подпись, М.П.)

(Ф.И.О.)