Проект административного регламента размещен для проведения независимой экспертизы.

Срок проведения независимой экспертизы с 03.07.2025 по 17.07.2025.

Разработчиком проекта административного регламента является Управление по развитию инфраструктуры администрации Пермского муниципального округа Пермского края.

Почтовый адрес: 614065, шоссе Космонавтов 315 а, г. Пермь, адрес электронной почты: sdgaberman@permsky.permkrai.ru.

Замечания и предложения принимаются по адресу электронной почты: sdgaberman@permsky.permkrai.ru.

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТЕРРИТОРИАЛЬНЫМ УПРАВЛЕНИЕМ АДМИНИСТРАЦИИ ПЕРМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ПЕРМСКОГО КРАЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ»**

1. **Общие положения**

 1.1. Административный регламент предоставления территориальным управлением администрации Пермского муниципального округа Пермского края муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»
(далее – Административный регламент, муниципальная услуга,) определяет стандарт
и порядок предоставления муниципальной услуги в администрации Пермского муниципального округа.

 В предоставлении муниципальной услуги участвует государственное бюджетное учреждение Пермского края «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).

 1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические, юридические лица, индивидуальные предприниматели либо их уполномоченные представители, заинтересованные в получении разрешения на осуществление земляных работ (далее – Заказчик).

 От имени граждан могут выступать Заявителями:

 лица, достигшие совершеннолетия;

 представители, действующие в силу полномочий, основанных на законе, доверенности или договоре.

 От имени юридического лица или индивидуального предпринимателя могут выступать Заявителями:

 лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами
и учредительными документами без доверенности;

 представители в силу полномочий, основанных на доверенности
или договоре.

 1.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, - территориальное управление администрации Пермского муниципального округа Пермского края
(далее – Территориальное управление).

 Информация о местах нахождения, графиках работы Территориальных управлений, справочные телефоны, адреса электронной почты представлены в приложении 1
к настоящему Административному регламенту.

 1.4. Заявление на предоставление муниципальной услуги (далее - Заявка) подается (направляется) в Территориальное управление в электронном виде, в том числе из МФЦ, посредством государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), а также может быть подано (направлено):

 через МФЦ в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии;

 по почте по адресу согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту.

 Информация о местонахождении, справочных телефонах и графиках работы филиалов МФЦ, расположенных на территории Пермского муниципального округа Пермского края, содержится на официальном сайте МФЦ: [http://mfc-perm.ru](https://mfc-perm.ru).

 Муниципальная услуга доступна для предоставления в электронном виде на всей территории Российской Федерации.

 1.5. Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить:

 1.5.1. в Территориальном управлении:

 при личном обращении;

 на информационных стендах;

 по телефонам;

 по письменному заявлению;

 по электронной почте согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту;

 1.5.2. В МФЦ:

 при личном обращении;

 по телефонам.

 1.5.3. на официальном сайте территориальных управлений в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сайт Территориального управления);

 1.5.4. на Едином портале <http://www.gosuslugi.ru>.

 1.6. На информационных стендах Территориального управления размещается следующая информация:

 текст настоящего Административного регламента;

 образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

 режим приема Заявителей должностными лицами Территориального управления.

 1.7. На сайте Территориального управления размещаются следующие сведения:

 текст настоящего Административного регламента;

 форма Заявки;

 технологическая схема предоставления муниципальной услуги;

 1.8. На Едином портале размещаются следующие сведения:

 способы подачи Заявки;

 способы получения результата;

 сроки оказания услуги;

 категории получателей;

 основания для оказания услуги, основания для отказа в предоставлении услуги;

 результат оказания услуги;

 контакты;

 документы, необходимые для получения услуги;

 документы, предоставляемые по завершении оказания услуги;

 сведения о муниципальной услуге;

 межведомственное взаимодействие;

 нормативные правовые акты;

 Административный регламент;

 административные процедуры;

 показатели доступности и качества.

 1.9. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется
по телефонным номерам согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту.

 При ответах на телефонные звонки и устные обращения Заявителей специалисты Территориального управления подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего звонок. При отсутствии возможности у специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

 1.10. Информирование Заявителей о стадии предоставления муниципальной услуги осуществляется:

 специалистами Территориального управления по телефонным номерам согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту;

 специалистами МФЦ при личном обращении Заявителей по указанным на сайте МФЦ телефонным номерам, в случае если Заявка была подана через МФЦ;

 через Единый портал.

# Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга – предоставление разрешения на осуществление земляных работ.

Муниципальная услуга включает следующие подуслуги:

2.1.1. предоставление разрешения на осуществление земляных работ;

2.1.2. предоставление разрешения на осуществление земляных работ при проведении аварийного ремонта;

2.1.3. продление разрешения на осуществление земляных работ;

2.1.4. закрытие разрешения на осуществление земляных работ.

Разрешение на осуществление земляных работ представляет собой документ, подтверждающий право производства земляных работ на территории Пермского муниципального округа Пермского края.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Территориальным управлением.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

предоставление разрешения на осуществление земляных работ по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту;

продление разрешения на осуществление земляных работ;

предоставление разрешения на осуществление земляных работ при проведении аварийного ремонта по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту;

предоставление уведомления о закрытии разрешения на осуществление земляных работ;

решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. в отношении подуслуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» - не более 10 рабочих дней со дня поступления в Территориальное управление Заявки и документов, указанных в пункте 2.5.1 настоящего Административного регламента.

2.4.2. в отношении подуслуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ при проведении аварийного ремонта» - не более 3 рабочих дней со дня поступления в Территориальное управление Заявки и документов, указанных в пункте 2.5.1 настоящего Административного регламента.

2.4.3. в отношении подуслуги «Продление разрешения на осуществление земляных работ» - не более 5 рабочих дней со дня поступления в Территориальное управление Заявки
и документов, указанных в пункте 2.5.1 настоящего Административного регламента.

2.4.4. в отношении подуслуги «Закрытие разрешения на осуществление земляных работ» - не более 5 рабочих дней со дня поступления в Территориальное управление Заявки
и документов, указанных в пункте 2.5.1 настоящего Административного регламента.

В случае направления Заявки в виде электронного документа путем заполнения формы посредством Единого портала к Заявке необходимо прикрепить отсканированные документы, указанные в пункте 2.5.1 настоящего Административного регламента.

Документы, необходимые для оказания муниципальной услуги и представляемые
в форме электронных образов (скан-образов) документов посредством Единого портала, должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью лиц, подписавших такие документы на бумажном носителе, за исключением документов, которые могут быть получены в порядке межведомственного взаимодействия. Электронные образы таких документов могут быть заверены усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица МФЦ или нотариуса.

В случае представления с Заявкой электронных образов документов, указанных
в пункте 2.5.1 настоящего Административного регламента, не заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью, Заявитель в течение 6 рабочих дней после подачи (направления) Заявки (для подуслуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»), в течение 1 рабочего дня после подачи (направления) Заявки
(для подуслуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ
при проведении аварийного ремонта»), в течение 2 рабочих дней (для подуслуг «Продление разрешения на осуществление земляных работ», «Закрытие разрешения на осуществление земляных работ») представляет в Территориальное управление оригиналы незаверенных документов, указанных в пункте 2.5.1 настоящего Административного регламента,
в соответствии с графиком работы Территориального органа согласно приложению 1
к настоящему Административному регламенту.

Срок приостановления муниципальной услуги не установлен действующим законодательством.

2.5.1. Заявление и документы, установленные частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных
и муниципальных услуг» и представляемые Заявителем:

2.5.1.1. для предоставления разрешения на осуществление земляных работ, в том числе разрешения на осуществление земляных работ при проведении аварийного ремонта:

Заявка, направленная в Территориальное управление в письменной форме или форме электронного документа по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту (в случае обращения через Единый портал Заявка заполняется с помощью интерактивной формы на Едином портале);

копия документа, удостоверяющего личность Заявителя (паспорт), заверенная
в установленном порядке (за исключением случая подачи Заявки посредством Единого портала);

оригинал или копия документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя, заверенная в установленном порядке (в случае подачи Заявки посредством Единого портала скан-образ документа прикрепляется в файле в формате pdf или tif
в интерактивной форме Заявки на Едином портале), а также удостоверяющего его личность (за исключением случая подачи Заявки посредством Единого портала), в случае
если интересы Заявителя представляет представитель Заявителя;

оригинал или копия документа, заверенная в установленном порядке, подтверждающая правовой статус Заявителя (в случае подачи Заявки посредством Единого портала скан-образ документа прикрепляется в файле в формате pdf или tif в интерактивной форме Заявки
на Едином портале):

для юридического лица - устава, решения об избрании (назначении) исполнительного органа юридического лица, имеющего право без доверенности действовать от имени юридического лица, приказа о назначении ответственного лица за выполнение работ;

оригиналы или копии, заверенные в установленном порядке (в случае подачи Заявки посредством Единого портала скан-образ документа прикрепляется в файле в формате pdf или tif в интерактивной форме Заявки на Едином портале):

правоустанавливающего документа на земельный участок или согласия правообладателя земельного участка, в границах которого планируется производство земляных работ;

или согласия представителя организации, управляющей многоквартирным жилым домом, в случае производства земляных работ на земельном участке, в границах которого расположен многоквартирный жилой дом.

Если участок производства земляных работ включает несколько земельных участков, необходимо представить документы в отношении каждого земельного участка;

оригинал или копия согласия владельцев инженерных коммуникаций, владельцев инженерных подземных коммуникаций, расположенных в месте производства земляных работ, заверенная в установленном порядке (в случае подачи Заявки посредством Единого портала скан-образ документа прикрепляется в файле в формате pdf или tif в интерактивной форме Заявки на Едином портале);

оригинал или копия документа, подтверждающая право Заявителя на эксплуатацию объекта, который расположен на участке производства земляных работ, заверенная
в установленном порядке (в случае подачи Заявки посредством Единого портала скан-образ документа прикрепляется в файле в формате pdf или tif в интерактивной форме Заявки
на Едином портале);

информация о высоте антенно-мачтового сооружения и расстоянии от его размещения до близлежащих многоквартирных домов, объектов озеленения общего пользования, мест отдыха, социально значимых объектов (объектов образования, здравоохранения, культуры, физкультуры и спорта) в случае производства земляных работ в целях размещения
антенно-мачтовых сооружений, для размещения которых не требуется разрешение
на строительство (в случае подачи Заявки посредством Единого портала скан-образ документа прикрепляется в файле в формате pdf или tif в интерактивной форме Заявки
на Едином портале);

копия схемы места производства работ (в случае подачи Заявки посредством Единого портала скан-образ документа прикрепляется в файле в формате pdf или tif в интерактивной форме Заявки на Едином портале);

копия схемы (проекта) восстановления нарушенного благоустройства, заверенная
в установленном порядке, согласованная с правообладателем земельного участка
и (или) владельцем автомобильной дороги (за исключением аварийных земляных работ)
(в случае подачи Заявки посредством Единого портала скан-образ документа прикрепляется в файле в формате pdf или tif в интерактивной форме Заявки на Едином портале);

оригинал или копия графика производства земляных работ, заверенного
в установленном порядке (в случае подачи Заявки посредством Единого портала скан-образ документа прикрепляется в файле в формате pdf или tif в интерактивной форме Заявки
на Едином портале);

ситуационный план места производства земляных работ и выкопировка из публичной кадастровой карты с указанием места производства земляных работ (в случае подачи Заявки посредством Единого портала скан-образ документа прикрепляется в файле в формате pdf или tif в интерактивной форме Заявки на Едином портале);

оригинал или копия проекта организации дорожного движения на период введения временных ограничения или прекращения движения транспортных средств по дорогам (предоставляется при производстве земляных работ, влияющих на отдельные параметры, характеризующие дорожное движение) (в случае подачи Заявки посредством Единого портала скан-образ документа прикрепляется в файле в формате pdf или tif в интерактивной форме Заявки на Едином портале);

фотография формата А4 места (территории) участка производства земляных работ
со всеми расположенными на нем элементами благоустройства, позволяющая установить место проведения земляных работ (в случае подачи Заявки посредством Единого портала скан-образ документа прикрепляется в файле в формате pdf или tif в интерактивной форме Заявки на Едином портале;

оригинал или копия карточки согласований по форме согласно приложению 4
к настоящему Административному регламенту, заверенной в установленном порядке
(в случае подачи Заявки посредством Единого портала скан-образ документа прикрепляется в файле в формате pdf или tif в интерактивной форме Заявки на Едином портале);

2.5.1.2. для продления разрешения на осуществление земляных работ:

направленная в Территориальное управление в письменной форме или форме электронного документа Заявка по форме согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту (в случае обращения через Единый портал Заявка заполняется с помощью интерактивной формы на Едином портале);

оригиналы или копии документов, подтверждающие указанные в Заявке основания
для продления разрешения на осуществление земляных работ (письма, справки, акты, протоколы, распоряжения, приказы, чертежи, графики) (в случае подачи Заявки посредством Единого портала скан-образ документа прикрепляется в файле в формате pdf или tif
в интерактивной форме Заявки на Едином портале).

2.5.1.3. для закрытия разрешения на осуществление земляных работ:

2.5.1.3.1. направленная в Территориальное управление в письменной форме или форме электронного документа Заявка по форме согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту (в случае обращения через Единый портал Заявка заполняется с помощью интерактивной формы на Едином портале).

2.5.1.3.2. в случае если земляные работы произведены:

контрольный талон по форме согласно приложению 7 к настоящему Административному регламенту, подписанный заинтересованными лицами (в случае подачи Заявки посредством Единого портала скан-образ документа прикрепляется в файле
в формате pdf или tif в интерактивной форме Заявки на Едином портале).

2.5.1.3.3. в случае если земляные работы не производились:

контрольный талон по форме согласно приложению 8 к настоящему Административному регламенту, подписанный заинтересованными лицами (в случае подачи Заявки посредством Единого портала скан-образ документа прикрепляется в файле
в формате pdf или tif в интерактивной форме Заявки на Едином портале).

2.5.2. сведения и документы, получаемые в рамках межведомственного (внутриведомственного) взаимодействия для подуслуг «Предоставление разрешения
на осуществление земляных работ», «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ при проведении аварийного ремонта»:

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

выписка из Единого государственного реестра недвижимости;

сведения о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка
без предоставления земельных участков или установления сервитута в случае производства земляных работ на землях или земельных участках, находящихся в государственной
или муниципальной собственности, или землях, государственная собственность на которые не разграничена;

сведения о заключении договора с владельцем автомобильной дороги (согласии владельца автомобильной дороги) общего пользования;

согласие на производство земляных работ от управления по развитию инфраструктуры Пермского муниципального округа Пермского края в случае производства земляных работ на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, или землях, государственная собственность на которые не разграничена;

Заявитель вправе подать (направить) документы, указанные в настоящем пункте, вместе с Заявкой по собственной инициативе.

2.6. Территориальное управление не вправе требовать от Заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления, представляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих
в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ
«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном возврате документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7. Требования к оформлению и подаче Заявки и прилагаемым к ней документам, представляемым Заявителем:

2.7.1. требования к оформлению:

фамилия, имя и отчество (при наличии) Заявителя, адрес Заявителя указаны полностью и без ошибок;

отсутствие подчисток, приписок и исправлений текста, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

отсутствие повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать
их содержание;

документы в установленных законодательством случаях удостоверены необходимым способом, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

2.7.2. электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые
к Заявке, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах pdf, tif.

Качество представляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах pdf или tif должно позволять в полном объеме прочитать текст документа
и распознать реквизиты документа.

Средства электронной подписи, применяемые при подаче Заявки посредством Единого портала, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

у Территориального управления отсутствуют полномочия по предоставлению запрашиваемой муниципальной услуги;

неполное заполнение полей в форме Заявки, в том числе неполное (некорректное) заполнение обязательных полей в интерактивной форме на Едином портале в случае подачи Заявки посредством Единого портала;

представление неполного комплекта документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги;

представленные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, утратили силу;

представленные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, имеют подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

представленные документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет
в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах
для предоставления муниципальной услуги;

заявитель не относится к кругу лиц, имеющих право на предоставление муниципальной услуги;

представленные электронные образы документов не позволяют в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;

Заявка подана неуполномоченным лицом;

несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 г.
№ 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.9. Основания для возврата Заявки с представленными документами
не предусмотрены действующим законодательством.

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

несоответствие представленных документов требованиям законодательства, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Пермского края, муниципальных правовых актов города Перми;

наличие противоречивых сведений в Заявке и приложенных к ней документах;

невозможность выполнения земляных работ в заявленные сроки;

отсутствие сведений об участке производства земляных работ в сводном плане производства земляных работ по району (далее - Сводный план) (за исключением земляных работ при проведении аварийного ремонта) либо несоответствие сроков производства земляных работ, указанных в Заявке, планируемому периоду, установленному в Сводном плане;

несоответствие сведений, содержащихся в Заявке и электронных копиях документов, поданных с использованием Единого портала, сведениям, содержащимся в подлинниках документов, поданных Заявителем в соответствии с абзацем вторым пункта 2.4.4 настоящего Административного регламента;

непредставление подлинников документов, поданных в форме электронных копий
с использованием Единого портала в соответствии с абзацем четвертым пункта 2.4.4 настоящего Административного регламента;

поступление мотивированного отказа на межведомственный (внутриведомственный) запрос;

отсутствие согласия на производство земляных работ: представителей владельцев инженерных коммуникаций, подземных инженерных коммуникаций, чьи сети расположены в месте производства земляных работ, правообладателя земельного участка, владельца автомобильной дороги, представителя организации, управляющей многоквартирным жилым домом, находящегося в границах производства земляных работ;

подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых
для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований.

2.11. Основания для приостановления муниципальной услуги не предусмотрены действующим законодательством.

2.12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при представлении оригиналов документов согласно абзацу четвертому пункта 2.4.4 настоящего Административного регламента не должен превышать 15 минут.

2.14. Заявка и документы, поступившие в Территориальное управление, подлежат обязательной регистрации в срок не более 1 рабочего дня со дня поступления Заявки
и документов в Территориальное управление.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга
в электронном виде:

2.15.1. вход в здание, в котором располагается Территориальное управление, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование Территориального управления;

2.15.2. место для подачи Заявки в электронном виде должно быть оснащено столом, стулом, компьютером с доступом к Единому порталу, необходимыми техническими средствами для возможности оформления Заявки в электронном виде, обеспечено информационными и справочными материалами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, канцелярскими принадлежностями;

места для ожидания Заявителями приема должны быть оборудованы скамьями, стульями;

места для заполнения документов должны быть оборудованы скамьями, столами (стойками) для возможности оформления документов и обеспечены образцами заполнения документов и канцелярскими принадлежностями;

2.15.3. в помещении, в котором оказывается муниципальная услуга, размещаются информационные стенды, имеющие карманы формата А4, заполняемые образцами заявлений о предоставлении муниципальной услуги с разбивкой по типу Заявителя, перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, информация о сроках предоставления, сроках административных процедур, об основаниях для отказа
в предоставлении муниципальной услуги. Допускается оформление в виде тематической папки.

2.15.4. в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются инвалидам и иным маломобильным группам населения следующие условия доступности:

возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения по территории, прилегающей к зданию Территориального управления;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом
в Территориальное управление, в том числе с использованием кресла-коляски
и при необходимости с помощью муниципальных служащих Территориального органа;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения
и самостоятельного передвижения;

обеспечение допуска в Территориальное управление собаки-проводника.

2.16. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

показателем доступности муниципальной услуги является возможность подачи Заявки через Единый портал или МФЦ.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков выполнения административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом;

отсутствие обоснованных жалоб Заявителей на действия (бездействие) специалистов Территориального управления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

соблюдение установленных сроков предоставления муниципальной услуги.

2.17. Иные требования и особенности оказания муниципальной услуги:

2.17.1. получение Заявителями муниципальной услуги в электронном виде обеспечивается в следующем объеме:

обеспечение возможности для Заявителей в целях получения муниципальной услуги представлять Заявку в электронном виде посредством Единого портала;

обеспечение возможности для Заявителей осуществлять мониторинг хода предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала;

2.17.2 Заявитель вправе в течение срока предоставления муниципальной услуги подать заявление письменно или в форме электронного документа, подписанного простой электронной подписью, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет в Территориальное управление об оставлении Заявки без рассмотрения.

В случае поступления заявления об оставлении Заявки без рассмотрения оказание муниципальной услуги прекращается без принятия решения, представленные документы
для получения муниципальной услуги возвращаются Заявителю.

1. **Административные процедуры**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

проверка документов и регистрация Заявки;

получение сведений посредством межведомственного (внутриведомственного) информационного взаимодействия, рассмотрение Заявки и документов;

принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги в виде бумажной копии электронного документа.

3.2. Проверка документов и регистрация Заявки:

3.2.1. основанием для начала административной процедуры «Проверка документов
и регистрация Заявки» является поступление в Территориальное управление Заявки
и документов, указанных в пункте 2.5.1 настоящего Административного регламента;

3.2.2. прием и регистрацию Заявки с представленными документами осуществляет специалист Территориального управления, ответственный за прием (далее - специалист, ответственный за прием);

3.2.3. специалист, ответственный за прием, осуществляет проверку Заявки
с представленными документами на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме Заявки и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента;

3.2.4. специалист, ответственный за прием, в случае отсутствия оснований для отказа в приеме Заявки и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента, регистрирует Заявку с представленными документами;

В день представления Заявителем оригиналов документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги, специалист, ответственный за прием, сверяет
с ними сканированные копии, представленные с Заявкой в электронном виде, а в случае несоответствия копирует оригиналы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и заверяет копии.

3.2.5. при наличии оснований для отказа в приеме Заявки и документов, предусмотренных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием, готовит проект решения об отказе в приеме Заявки и документов
по форме согласно приложению 9 к настоящему Административному регламенту
(далее - решение об отказе в приеме документов), с указанием всех оснований, выявленных
в ходе проверки поступивших Заявки и документов (в случае обращения через Единый портал решение об отказе в приеме Заявки и документов направляется в личный кабинет Заявителя на Едином портале по интерактивной форме, реализованной на Едином портале,
в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью должностного лица Территориального управления, уполномоченного на принятие решений по предоставлению муниципальной услуги) (далее - должностное лицо, уполномоченное
на принятие решений).

В случае подготовки проекта решения об отказе в приеме документов специалист, ответственный за прием:

обеспечивает подписание проекта решения об отказе в приеме документов, руководителем Территориального управления;

регистрирует решение об отказе в приеме документов;

направляет решение об отказе в приеме документов, а также представленную Заявку
и документы Заявителю (или направляет их заказным письмом по адресу, указанному
в Заявке), в порядке, установленном Постановлением Правительства Российской Федерации № 277, направляет в личный кабинет Заявителя на Едином портале статус оказания муниципальной услуги «Отказано в приеме документов».

В случае обращения Заявителя за получением муниципальной услуги через МФЦ решение об отказе в приеме документов и представленные Заявку и документы Заявитель получает в МФЦ, если иной способ получения не указан Заявителем.

При поступлении в Территориальное управление пакета документов через Единый портал решение об отказе в приеме документов направляется Заявителю в личный кабинет на Едином портале в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителем Территориального управления.

Отказ Заявителю в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя
за предоставлением муниципальной услуги после устранения причин, послуживших основанием для отказа в приеме документов;

3.2.6. результатом административной процедуры «Проверка документов
и регистрация Заявки» является прием и регистрация Заявки с представленными документами с присвоением регистрационного номера и последующей передачей должностному лицу Территориального управления, уполномоченному на определение ответственного специалиста Территориального управления (далее - должностное лицо),
либо направление (выдача) решения об отказе в приеме документов, а также Заявки
с представленными документами Заявителю.

Должностное лицо определяет ответственного специалиста Территориального управления (далее - ответственный специалист) и передает ему Заявку с представленными документами (далее - пакет документов) в день их регистрации в Территориальном управлении;

3.2.7. максимальный срок административной процедуры «Проверка документов
и регистрация Заявки» - не более 1 рабочего дня со дня поступления Заявки с пакетом документов в Территориальное управление.

3.3. Получение сведений посредством межведомственного (внутриведомственного) информационного взаимодействия, рассмотрение Заявки и документов:

3.3.1. основанием для начала административной процедуры «Получение сведений посредством межведомственного (внутриведомственного) информационного взаимодействия, рассмотрение Заявки и документов» является поступление Заявки с пакетом документов ответственному специалисту;

3.3.2. ответственный специалист:

3.3.2.1. проверяет Заявку и документы на комплектность в соответствии с пунктом 2.5.1 настоящего Административного регламента (в случае подачи Заявки посредством Единого портала);

3.3.2.2. не позднее дня, следующего за днем поступления от должностного лица Заявки и пакета документов, подготавливает и направляет межведомственные (внутриведомственные) запросы документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые Заявитель не представил самостоятельно, - для подуслуг «Предоставление разрешения
на осуществление земляных работ», «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ при проведении аварийного ремонта».

Выполнение межведомственных (внутриведомственных) запросов осуществляется
в сроки, предусмотренные законодательством.

Результатом подготовки и направления межведомственных (внутриведомственных) запросов является получение запрашиваемых документов либо отказ в их представлении.

Для подуслуг «Продление разрешения на осуществление земляных работ», «Закрытие разрешения на осуществление земляных работ» межведомственные (внутриведомственные) запросы не направляются;

3.3.2.3. осуществляет рассмотрение документов, поступивших по результатам межведомственных (внутриведомственных) запросов, а также оригиналов документов, указанных в пункте 2.5.1 настоящего Административного регламента и представленных Заявителем в случае направления Заявки в форме электронного документа посредством Единого портала, на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме Заявки
и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента;

3.3.2.4. в случае наличия оснований для отказа в приеме Заявки и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, передает пакет документов специалисту, ответственному за прием, для оформления проекта решения об отказе в приеме документов, и направления (выдачи) решения об отказе в приеме документов,
а также представленной Заявки и документов Заявителю согласно пункту 3.2.5 настоящего Административного регламента;

3.3.2.5. в случае отсутствия оснований для отказа в приеме Заявки и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента, по результатам рассмотрения пакета документов, документов, поступивших по результатам межведомственных (внутриведомственных) запросов, а также оригиналов документов, указанных в пункте 2.5.1 настоящего Административного регламента и представленных Заявителем в случае направления Заявки в форме электронного документа посредством Единого портала, подготавливает один из следующих проектов документов (решений) по результатам предоставления муниципальной услуги:

3.3.2.5.1. при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в пункте 2.10 настоящего Административного регламента:

по подуслугам «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ», «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ при проведении аварийного ремонта», «Продление разрешения на осуществление земляных работ» в форме разрешения на осуществление земляных работ по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту (далее - Разрешение на осуществление земляных работ)
(в случае обращения через Единый портал решение о предоставлении разрешения
на осуществление земляных работ направляется в личный кабинет Заявителя на Едином портале в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью должностного лица, уполномоченного на принятие решений, одновременно
с уведомлением об окончании предоставления муниципальной услуги);

по подуслуге «Закрытие разрешения на осуществление земляных работ» в форме Уведомления о закрытии разрешения на осуществление земляных работ по форме согласно приложению 10 к настоящему Административному регламенту (в случае обращения через Единый портал решение о закрытии разрешения на осуществление земляных работ направляется в личный кабинет Заявителя на Едином портале в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью должностного лица, уполномоченного на принятие решений, одновременно с уведомлением об окончании предоставления муниципальной услуги);

3.3.2.5.2. при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в пункте 2.10 настоящего Административного регламента, проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 9
к настоящему Административному регламенту с указанием всех оснований (в случае обращения через Единый портал решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется в личный кабинет Заявителя на Едином портале по интерактивной форме, реализованной на Едином портале, в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью должностного лица, уполномоченного на принятие решений).

Ответственный специалист несет персональную ответственность за правильность оформления проектов документов (решений) по результатам предоставления муниципальной услуги;

3.3.2.6. пакет документов и проекты документов (решений) по результатам предоставления муниципальной услуги передает для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги должностному лицу, уполномоченному на принятие решений;

3.3.3. результатом административной процедуры «Получение сведений посредством межведомственного (внутриведомственного) информационного взаимодействия, рассмотрение Заявки и документов» является получение документов по результатам межведомственных (внутриведомственных) запросов, рассмотрение оригиналов документов, указанных в пункте 2.5.1 настоящего Административного регламента и представленных Заявителем в случае направления Заявки в форме электронного документа посредством Единого портала, передача пакета документов специалисту, ответственному за прием,
для оформления проекта решения об отказе в приеме документов, подготовка проектов документов (решений) по результатам предоставления муниципальной услуги и передача
их с пакетом документов должностному лицу, уполномоченному на принятие решений
для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

3.3.4. максимальный срок административной процедуры «Получение сведений посредством межведомственного (внутриведомственного) информационного взаимодействия, рассмотрение Заявки и документов» для подуслуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» - не более 7 рабочих дней со дня поступления Заявки с пакетом документов ответственному специалисту, для подуслуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ при проведении аварийного ремонта» - не более 1 рабочего дня со дня поступления Заявки с пакетом документов ответственному специалисту, для подуслуг «Продление разрешения на осуществление земляных работ», «Закрытие разрешения на осуществление земляных работ» - не более 2 рабочих дней со дня поступления Заявки с пакетом документов ответственному специалисту.

3.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги:

3.4.1. основанием для начала административной процедуры «Принятие решения
о предоставлении муниципальной услуги» является получение должностным лицом, уполномоченным на принятие решений, пакета документов и проектов документов (решений) по результатам предоставления муниципальной услуги;

3.4.2. должностное лицо, уполномоченное на принятие решений, рассматривает поступившие пакет документов и проекты документов (решений/уведомлений)
по результатам предоставления муниципальной услуги в части:

правильности оформления и обоснованности проектов документов (решений)
по результатам предоставления муниципальной услуги;

наличия мотивированного обоснования указанных оснований для отказа
в предоставлении муниципальной услуги.

При наличии замечаний должностное лицо, уполномоченное на принятие решений, возвращает ответственному специалисту проекты документов (решений) по результатам предоставления муниципальной услуги с пакетом документов, с указанием замечаний.

Замечания подлежат устранению ответственным специалистом в тот же день.

При отсутствии замечаний должностное лицо, уполномоченное на принятие решений, осуществляет подписание документов (решений) по результатам предоставления муниципальной услуги и направляет их с пакетом документов ответственному специалисту;

в порядке, установленном Постановлением Правительства Российской Федерации
№ 277, заносит сведения о результатах предоставления муниципальной услуги
в государственную информационную систему, в том числе результат предоставления муниципальной услуги в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица уполномоченного
на принятие решений, и в порядке, установленном Постановлением Правительства Российской Федерации № 277, направляет в личный кабинет Заявителя на Едином портале статус оказания муниципальной услуги:

«Услуга предоставлена» в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

«В предоставлении услуги отказано» в случае принятия решения об отказе
в предоставлении муниципальной услуги с указанием всех выявленных причин отказа, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Административного регламента;

обеспечивает заверение должностным лицом, уполномоченным на принятие решений, бумажной копии электронного документа результата предоставления муниципальной услуги (при выборе Заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги посредством почтовой связи или через МФЦ);

передает бумажную копию электронного документа результата предоставления муниципальной услуги специалисту Территориального управления, ответственному
за регистрацию и выдачу документов.

3.4.3. результатом административной процедуры «Принятие решения
о предоставлении муниципальной услуги» является подписание документов (решений)
по результатам предоставления муниципальной услуги, направление сведений о результатах предоставления муниципальной услуги в государственную информационную систему
и статуса оказания муниципальной услуги в личный кабинет заявителя на Едином портале, передача бумажной копии электронного документа результата предоставления муниципальной услуги специалисту Территориального управления, ответственному
за регистрацию и выдачу документов;

3.4.4. максимальный срок административной процедуры «Принятие решения
о предоставлении муниципальной услуги» - не более 1 рабочего дня со дня поступления должностному лицу, уполномоченному на принятие решений, пакета документов и проектов документов (решений) по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.5. Направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги в виде бумажной копии электронного документа:

3.5.1. основанием для начала административной процедуры «Направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги в виде бумажной копии электронного документа» является поступление бумажной копии электронного документа результата предоставления муниципальной услуги специалисту Территориального управления, ответственному за регистрацию и выдачу документов;

3.5.2. специалист Территориального управления, ответственный за регистрацию
и выдачу документов, направляет (выдает) результат предоставления муниципальной услуги в виде бумажной копии электронного документа под подпись Заявителю или направляет результат предоставления муниципальной услуги в виде бумажной копии электронного документа способом, определенным Заявителем в Заявке.

В случае обращения Заявителя за получением муниципальной услуги через МФЦ результат предоставления муниципальной услуги Заявитель получает в МФЦ, если иной способ получения не указан Заявителем;

3.5.3. результатом административной процедуры «Направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги в виде бумажной копии электронного документа» является направление (выдача) Заявителю результата предоставления муниципальной услуги в виде бумажной копии электронного документа.

В случае неполучения Заявителем результата предоставления муниципальной услуги результат предоставления муниципальной услуги хранится в Территориальном управлении до востребования;

3.6. Блок-схема прохождения административных процедур предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 11 к настоящему Административному регламенту.

Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления территориальным

управлением администрации

Пермского муниципального округа

Пермского края

муниципальной услуги

**«**Предоставление разрешения

на осуществление земляных работ»

**ИНФОРМАЦИЯ**

**о местах нахождения, графиках работы, справочных телефонах, адресах электронной почты территориальных управлений администрации Пермского муниципального округа Пермского края,**

**предоставляющих муниципальную услугу «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование территориального управления администрации Пермского муниципального округа Пермского края  | Место нахождения, адрес электронной почты | График работы | Справочные телефоны |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Гамовское территориальное управление администрации Пермского муниципального округа Пермского края  | Пермский муниципальный округ, 614512, с. Гамово, ул. 50 лет Октября, д. 31, gamovskoe-admin@permsky.permkrai.ru | понедельник – четверг: с 09.00 час. до 18.00 час.;пятница: с 09.00 час. до 17.00 час.;перерыв: с 13.00 час. до 14.00 час. | 299-93-55297-98-55 |
| 2 | Кондратовское территориальное управление администрации Пермского муниципального округа Пермского края  | Пермский муниципальный округ, 614506,д. Кондратово, ул. Садовое кольцо, д. 14, kondrattu@permsky.permkrai.ru | понедельник – четверг: с 09.00 час. до 18.00 час.;пятница: с 09.00 час. до 17.00 час.;перерыв: с 13.00 час. до 14.00 час. | 214-59-06  |
| 3 | Кукуштанское территориальное управление администрации Пермского муниципального округа Пермского края | Пермский муниципальный округ, 614540, п. Кукуштан, ул. Чапаева, д. 70, kukushtantu@permsky.permkrai | понедельник – четверг: с 09.00 час. до 18.00 час.;пятница: с 09.00 час. до 17.00 час.;перерыв: с 13.00 час. до 14.00 час. | 293-75-33 |
| 4 | Култаевское территориальное управление администрации Пермского муниципального округа Пермского края | Пермский муниципальный округ, 614520, с. Култаево, ул. Романа Кашина, д. 87, kultaevotu@permsky.permkrai | понедельник – четверг: с 09.00 час. до 18.00 час.;пятница: с 09.00 час. до 17.00 час.;перерыв: с 13.00 час. до 14.00 час. | 294-82-48 |
| 5 | Лобановское территориальное управление администрации Пермского муниципального округа Пермского края  | Пермский муниципальный округ, 614532, с. Лобаново, ул. Культуры, д. 2/1, lobanovtu@permsky.permkrai | понедельник – четверг: с 09.00 час. до 18.00 час.;пятница: с 09.00 час. до 17.00 час.;перерыв: с 13.00 час. до 14.00 час. | 254-35-46 |
| 6 | Сылвенское территориальное управление администрации Пермского муниципального округа Пермского края | Пермский муниципальный округ, 614503, п. Сылва, ул. Большевистская, д. 41, sylvatu@permsky.permkrai.ru | понедельник – четверг: с 09.00 час. до 18.00 час.;пятница: с 09.00 час. до 17.00 час.;перерыв: с 13.00 час. до 14.00 час. | 296-71-72 |
| 7 | Усть-Качкинское территориальное управление администрации Пермского муниципального округа Пермского края | Пермский муниципальный округ, 614524, с. Усть-Качка, ул. Победы, д. 12, ustkachtu@permsky.permkrai.ru | понедельник – четверг: с 09.00 час. до 18.00 час.;пятница: с 09.00 час. до 17.00 час.;перерыв: с 13.00 час. до 14.00 час. | 295-22-79 |
| 8 | Фроловское территориальное управление администрации Пермского муниципального округа Пермского края  | Пермский муниципальный округ, 614530, с. Фролы, ул. Центральная, д. 4, frolovskoe-admin@permsky.permkrai.ru | понедельник – четверг: с 09.00 час. до 18.00 час.;пятница: с 09.00 час. до 17.00 час.;перерыв: с 13.00 час. до 14.00 час. | 230-96-28 |
| 9 | Юговское территориальное управление администрации Пермского муниципального округа Пермского края  | Пермский муниципальный округ, 614551, с. Бершеть, ул. Школьная, д. 9, yugovskoe-admin@permsky.permkrai | понедельник – четверг: с 09.00 час. до 18.00 час.;пятница: с 09.00 час. до 17.00 час.;перерыв: с 13.00 час. до 14.00 час. | 297-37-25 |
| 10 | Юго-Камское территориальное управление администрации Пермского муниципального округа Пермского края | Пермский муниципальный округ, 614526, п. Юго-Камский, ул. Советская, д. 114, yugokamsktu@permsky.permkrai.ru | понедельник – четверг: с 09.00 час. до 18.00 час.;пятница: с 09.00 час. до 17.00 час.;перерыв: с 13.00 час. до 14.00 час. | 295-54-40 |

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления территориальным

управлением администрации

Пермского муниципального округа

Пермского края

муниципальной услуги

**«**Предоставление разрешения

на осуществление земляных работ»

**РАЗРЕШЕНИЕ**

**на осуществление земляных работ**

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование территориального управления администрации Пермского муниципального округа Пермского края)

Заказчик \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О, наименование организации, должность, телефон/факс, e-mail или Ф.И.О. физического лица)

Подрядчик \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., наименование организации, должность, телефон/факс, e-mail или Ф.И.О. физического лица)

Организация, восстанавливающая благоустройство \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О., наименование организации, должность, телефон или Ф.И.О. физического лица)

Сведения о должностных лицах, ответственных за производство земляных работ от Заказчика, подрядчика и организации, восстанавливающей благоустройство

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

(Ф.И.О., должность, телефон/факс, e-mail)

Адрес производства работ (улица): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

участок от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вид работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вид и объем вскрываемого покрытия (вид/объем в м или кв. м) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Проезжая часть \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, тротуар \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, газон \_\_\_\_\_\_\_\_\_, грунт \_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Внутриквартальная территория \_\_\_\_\_\_, проезды \_\_\_\_\_\_\_, пешеходная зона \_\_\_\_\_\_\_\_,

газон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, отмостка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Способ прокладки и переустройства подземных сооружений \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(открытый, закрытый)

Срок производства работ <\*> с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Полное восстановление благоустройства в срок <\*\*> до "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

Работу производить с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ час.

Условия производства работ, безопасности движения пешеходов и автотранспорта:
в соответствии с действующим законодательством, Правилами благоустройства Пермского муниципального округа Пермского края, утвержденными решением Думы Пермского муниципального округа Пермского края от 23 марта 2023 г. № 134.

Работа должна быть начата и закончена в сроки, указанные в настоящем Разрешении.

Работа должна проводиться в соответствии с проектом производства земляных работ, требованиями действующего законодательства и нормативно-технической документации.

(отметка о продлении)

(особые отметки)

Начальник \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ управления администрации Пермского муниципального округа Пермского края:

(Ф.И.О.) (подпись)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. М.П. (Сведения о сертификате электронной подписи)

<\*> Срок производства земляных работ не должен превышать 25 рабочих дней.

<\*\*> В случае проведения земляных работ в зимний период, срок полного восстановления благоустройства до 10.06.

Приложение 3

к Административному регламенту

предоставления территориальным

управлением администрации

Пермского муниципального округа

Пермского края

муниципальной услуги

**«**Предоставление разрешения

на осуществление земляных работ»

В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование территориального управления администрации Пермского муниципального округа Пермского края)

ЗАЯВКА

на предоставление разрешения

от "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

|  |
| --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О., наименование организации, должность, телефон/факс, e-mail или Ф.И.О. физического лица)просит Вас предоставить разрешение на осуществление земляных работ для\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(характер работ)с [<\*>](#P659) \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.Полное восстановление благоустройства в срок <\*\*> до "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.Адрес производства работ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,участок от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,точное место работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.(проезжая часть, тротуар, газон, парковка, отмостка, грунт)Вид работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.Объем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.Способ прокладки и переустройства подземных сооружений \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.(открытый, закрытый)Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О., наименование организации, должность, телефон/факс, e-mail или Ф.И.О. физического лица)гарантирую наличие материалов, рабочей силы, механизмов, автотранспорта, необходимое количество щитов для ограждений, пешеходных мостиков, предупреждающих средств безопасности (красные фонари, дорожные знаки и тому подобное), аншлагов и восстановление полного благоустройства территории после окончания работ в соответствии с условиями разрешения;обязуюсь выполнять работы в срок, установленный в разрешении. В случае выявления дефектов и недостатков в границах производства земляных работ, возникших в течение 24 месяцев со дня закрытия разрешения, безвозмездно восстановить объект или его отдельные элементы. За невыполнение обязательств по разрешению несу ответственность в установленном порядке.Ответственные за выполнение работ:Заказчик \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О., наименование организации, должность, телефон/факс, e-mail или Ф.И.О. физического лица)Подрядчик \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О., наименование организации, должность, телефон/факс, e-mail или Ф.И.О. физического лица)Организация, восстанавливающая благоустройство, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О., наименование организации, должность, телефон/факс, e-mail или Ф.И.О. физического лица)Сведения о должностных лицах, ответственных за производство земляных работ, от Заказчика, подрядчика и организации, восстанавливающей благоустройство,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О., наименование организации, должность, телефон/факс, e-mail или Ф.И.О. физического лица)Адрес заказчика \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| / | / |
| (Ф.И.О., наименование организации, должность) | (подпись) |
| М.П.Способ получения: |

|  |  |
| --- | --- |
|  | лично |
|  | посредством почтовой связи (заказным письмом) |
|  | электронной почтой |
|  | через МФЦ |

--------------------------------

<\*> Срок производства земляных работ не должен превышать 25 рабочих дней.

<\*\*> В случае проведения земляных работ в зимний период, В случае проведения земляных работ в зимний период, срок полного восстановления благоустройства до 10.06.

Приложение 4

к Административному регламенту

предоставления территориальным

управлением администрации

Пермского муниципального округа

Пермского края

муниципальной услуги

**«**Предоставление разрешения

на осуществление земляных работ»

КАРТОЧКА СОГЛАСОВАНИЙ

|  |
| --- |
| от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.Наименование объекта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Адрес производства работ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Заказчик: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О., наименование организации, должность, телефон/факс, e-mail или Ф.И.О. физического лица)Вид работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Наименования функциональных органов администрации Пермского муниципального округа Пермского края, физических и юридических лиц, участвующих в согласовании <\*>: |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование функциональных органов администрации Пермского муниципального округа Пермского края, физических/юридических лиц | Согласование <\*\*> | Подпись, расшифровка подписи, дата (для юридических лиц - должность, печать) |
| Управление по развитию инфраструктуры администрации Пермского муниципального округа Пермского края <\*\*\*> |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Срок действия карточки согласований - один год.

--------------------------------

<\*> В таблице указывается перечень лиц, чье согласие на производство земляных работ предусмотрено [пунктом 2.5.1](#P148) Административного регламента предоставления территориальным управлением администрации города Перми муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» (представителей владельцев инженерных коммуникаций, подземных инженерных коммуникаций, чьи сети расположены
в месте производства земляных работ, правообладателя земельного участка, владельца автомобильной дороги, представителя организации, управляющей многоквартирным жилым домом в границах производства земляных работ).

<\*\*> В случае отказа от согласования указываются причины отказа со ссылкой
на требования действующего законодательства, в том числе строительных норм и правил, правовых актов Пермского муниципального округа.

<\*\*\*> В случае необходимости временного ограничения или прекращения движения транспортных средств по автомобильным дорогам общего пользования местного значения дополнительно проставляется соответствующая отметка.

<\*\*\*\*> Указывается необходимость участия представителя в приемке выполненных работ.

Приложение 5

к Административному регламенту

предоставления территориальным

управлением администрации

Пермского муниципального округа

Пермского края

муниципальной услуги

**«**Предоставление разрешения

на осуществление земляных работ»

В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование территориального управления администрации Пермского муниципального округа Пермского края)

ЗАЯВКА

на продление разрешения на осуществление земляных работ

Прошу продлить разрешение на осуществление земляных работ.

1. Сведения о разрешении на осуществление земляных работ:

|  |  |
| --- | --- |
| Дата регистрации разрешения на осуществление земляных работ |  |
| Номер регистрации разрешения на осуществление земляных работ |  |
| Территориальное управление администрации Пермского муниципального округа Пермского края, предоставившее разрешение на осуществление земляных работ |  |
| Срок действия разрешения на осуществление земляных работ |  |

2. Сведения о причинах продления:

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

3. Срок, на который запрашивается продление:

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

(допускается на срок не более 25 рабочих дней и не более одного раза)

Заказчик.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., наименование организации, должность, телефон/факс, email или Ф.И.О. физического лица)

Адрес заказчика\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ КПП\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О., наименование организации, должность) | /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/(подпись) |
| М.П.Способ получения решения о продлении Разрешения: |

|  |  |
| --- | --- |
|  | лично |
|  | посредством почтовой связи (заказным письмом) |
|  | электронной почтой |
|  | через МФЦ |

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Приложение 6

к Административному регламенту

предоставления территориальным

управлением администрации

Пермского муниципального округа

Пермского края

муниципальной услуги

**«**Предоставление разрешения

на осуществление земляных работ»

В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование территориального управления администрации Пермского муниципального округа Пермского края)

ЗАЯВКА

на закрытие разрешения на осуществление земляных работ

Прошу закрыть разрешение на осуществление земляных работ.

Сведения о разрешении на осуществление земляных работ:

|  |  |
| --- | --- |
| Дата регистрации разрешения на осуществление земляных работ |  |
| Номер регистрации разрешения на осуществление земляных работ |  |
| Территориальное управление администрации Пермского муниципального округа Пермского края, предоставившее разрешение на осуществление земляных работ |  |
| Срок действия разрешения на осуществление земляных работ |  |

Заказчик\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО., наименование организации, должность, телефон/факс, email

или ФИО. физического лица)

Адрес организации заказчика\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ КПП.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О., наименование организации, должность) | /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/(подпись) |
| М.П.Способ получения уведомления о закрытии Разрешения: |

|  |  |
| --- | --- |
|  | лично |
|  | посредством почтовой связи (заказным письмом) |
|  | электронной почтой |
|  | через МФЦ |

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Приложение 7

к Административному регламенту

предоставления территориальным

управлением администрации

Пермского муниципального округа

Пермского края

муниципальной услуги

**«**Предоставление разрешения

на осуществление земляных работ»

КОНТРОЛЬНЫЙ ТАЛОН

к разрешению на осуществление земляных работ <\*>

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Дата осмотра места производства земляных работ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г.

Заказчик: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес производства работ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Срок выполнения работ: с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Благоустройство места (территории) сдал \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (Ф.И.О.) (подпись)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Представитель территориального управления Пермского муниципального округа Пермского края | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О) | /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/(подпись) |
|  |
| Представитель управления по развитию инфраструктуры Пермского муниципального округа Пермского края <\*\*> | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О) | /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/(подпись) |
|  |
| Правообладатель земельного участкаили представитель организации,управляющей многоквартирным домом | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ |
| --------------------------------<\*> Оформляется в случае, если земляные работы произведены.<\*\*>. В случае производства земляных работ на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, или землях, государственная собственность на которые не разграничена. |

Приложение 8

к Административному регламенту

предоставления территориальным

управлением администрации

Пермского муниципального округа

Пермского края

муниципальной услуги

**«**Предоставление разрешения

на осуществление земляных работ»

КОНТРОЛЬНЫЙ ТАЛОН

к разрешению на осуществление земляных работ <\*>

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Дата осмотра места производства земляных работ: \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г.

Заказчик: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес производства работ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Срок выполнения работ: с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Благоустройство места (территории) сдал \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (Ф.И.О.) (подпись)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Представитель территориального управления Пермского муниципального округа Пермского края | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О) | /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/(подпись) |
|  |  |  |

--------------------------------

<\*> Оформляется в случае, если земляные работы не проводились.

Приложение 9

к Административному регламенту

предоставления территориальным

управлением администрации

Пермского муниципального округа

Пермского края

муниципальной услуги

**«**Предоставление разрешения

на осуществление земляных работ»

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

(наименование территориального управления администрации Пермского муниципального округа Пермского края)

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО, наименование и данные документа, удостоверяющего личность, - для физического лица, наименование ИП, ОГРНИП - для физического лица, зарегистрированного в качестве ИП), полное наименование юридического лица, ИНН, ОГРН. Юридический адрес - для юридического лица)

Контактные данные: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(почтовый индекс, адрес - для физического лица, в т.ч. зарегистрированного в качестве ИП, телефон, адрес электронной почты)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги/об отказе

в предоставлении муниципальной услуги

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

По результатам предоставления заявления по услуге «Предоставление разрешения
на осуществление земляных работ» от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и приложенных к нему документов, на основании утвержденного административного регламента предоставления территориальным управлением администрации Пермского муниципального округа Пермского края муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ территориальным управлением принято решение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по следующим основаниям:

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

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

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

Вы вправе повторно обратиться в орган, уполномоченный на предоставление услуги,
с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Начальник \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ территориального управления администрации Пермского муниципального округа Пермского края:

|  |  |
| --- | --- |
|  / |  / |
| Ф.И.О. | подпись |
| "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | М.П. | (Сведения о сертификате электронной подписи) |

Приложение 10

к Административному регламенту

предоставления территориальным

управлением администрации

Пермского муниципального округа

Пермского края

муниципальной услуги

**«**Предоставление разрешения

на осуществление земляных работ»

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

(наименование территориального органа администрации Пермского муниципального округа Пермского края)

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО, наименование и данные документа, удостоверяющего личность, - для физического лица, наименование ИП, ОГРНИП - для физического лица, зарегистрированного в качестве ИП), полное наименование юридического лица, ИНН, ОГРН. Юридический адрес - для юридического лица)

Контактные данные: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(почтовый индекс, адрес - для физического лица, в т.ч. зарегистрированного в качестве ИП, телефон, адрес электронной почты)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о закрытии разрешения на осуществление земляных работ

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Уведомляем Вас о закрытии разрешения на осуществление земляных работ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на выполнение работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,
по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Особые отметки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Начальник \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ территориального управления администрации Пермского муниципального округа Пермского края:

|  |  |
| --- | --- |
|  / |  / |
| Ф.И.О. | подпись |
| "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | М.П. | (Сведения о сертификате электронной подписи) |

Приложение 11

к Административному регламенту

предоставления территориальным

управлением администрации

Пермского муниципального округа

Пермского края

муниципальной услуги

**«**Предоставление разрешения

на осуществление земляных работ»

БЛОК-СХЕМА

прохождения административных процедур предоставления

муниципальной услуги

|  |
| --- |
| Проверка документов и регистрация Заявки(не более 1 рабочего дня со дня поступления Заявки с пакетом документов в Территориальное управление) |
|  |
| Получение сведений посредством межведомственного (внутриведомственного) информационного взаимодействия, рассмотрение Заявки и документов(для подуслуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» - не более 7 рабочих дней со дня поступления Заявки с пакетом документов ответственному специалисту, для подуслуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ при проведении аварийного ремонта» - не более 1 рабочего дня со дня поступления Заявки с пакетом документов ответственному специалисту, для подуслуг «Продление разрешения на осуществление земляных работ», «Закрытие разрешения на осуществление земляных работ» - не более 2 рабочих дней со дня поступления Заявки с пакетом документов ответственному специалисту) |
|  |
| Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги(не более 1 рабочего дня со дня поступления должностному лицу Территориального управления, уполномоченному на принятие решений по предоставлению муниципальной услуги) |
|  |
| Направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги в виде бумажной копии электронного документа(для подуслуг «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ», «Продление разрешения на осуществление земляных работ», «Закрытие разрешения на осуществление земляных работ» - не более 1 рабочего дня со дня поступления результата предоставления муниципальной услуги в виде бумажной копии электронного документа специалисту Территориального управления, ответственному за регистрацию и выдачу документов, для подуслуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ при проведении аварийного ремонта» - в день принятия решения о предоставлении муниципальной услуги) |