



БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ ЯКОВЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Строитель

«13» *января* 2022 г.

№ *408*

**Об утверждении временного порядка предоставления
муниципальной услуги
«Выдача разрешения на проведение земляных работ»**

Руководствуясь федеральными законами от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в целях реализации постановления Правительства Российской Федерации от 24 марта 2022 года № 454 «Об особенностях организации предоставления государственных услуг в 2022 году», на основании Устава Яковлевского городского округа, администрация Яковлевского городского округа **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить временный порядок предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на проведение земляных работ» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление от 19 ноября 2020 года № 585 «Выдача разрешения на проведение земляных работ»

3. Руководителю МБУ «Управление цифрового развития Яковлевского городского округа» (Бабанин М.Н.) разместить временный порядок на портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области и на сайте органов местного самоуправления Яковлевского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Яковлевского городского округа по строительству и транспорту Мещерякова С.В.

**Временно исполняющий обязанности
первого заместителя главы администрации
Яковлевского городского округа**

А.П. Липовченко

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Яковлевского городского округа

от _____ 2022 года

№ _____

Временный порядок предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на проведение земляных работ»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования временного порядка

1.1.1. Настоящий временный порядок регулирует отношения, возникающие между заявителем и управлением архитектуры и градостроительства Яковлевского городского округа при предоставлении государственной (муниципальной) услуги «Выдача разрешения на проведение земляных работ» (далее – Услуга).

1.1.2. Полномочия по предоставлению Услуги осуществляются управлением архитектуры и градостроительства Яковлевского городского округа.

1.1.3. В предоставлении Услуги принимают участие многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии между МФЦ и органом, предоставляющим Услугу, заключённым в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями».

1.1.4. МФЦ, в которые подаётся заявление о предоставлении Услуги, могут принять решение об отказе в приёме заявления и документов и (или) информации, необходимых для её предоставления.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. В качестве заявителей могут выступать физические и юридические лица, обеспечивающие проведение земляных работ и устранение аварийных ситуаций и инженерных коммуникациях на территории Яковлевского городского округа (далее – заявитель).

1.2.2. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2.1 раздела I настоящего временного порядка, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

1.3. Способы информирования заявителей о порядке предоставления Услуги

1.3.1. Информирование заявителей о порядке предоставления Услуги осуществляется посредством их консультирования в местах предоставления Услуги и размещения информации на информационном стенде в местах предоставления Услуги, на официальном сайте администрации Яковлевского городского округа <https://yakovgo.gosuslugi.ru>, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ), в региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Белгородской области» (далее – РПГУ).

II. Требования к предоставлению Услуги

2.1. Результат предоставления Услуги

2.1.1. Результатами предоставления Услуги являются: выдача разрешения на проведение земляных работ.

2.1.2. Решение о предоставлении Услуги оформляется по форме согласно приложению № 1 к настоящему временному порядку.

2.1.3. Результат оказания услуги можно получить следующими способами: при обращении в орган, предоставляющий Услугу).

2.2. Срок предоставления Услуги

2.2.1. Максимальный срок предоставления Услуги со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги:

а) в органе, предоставляющем Услугу, в том числе в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления Услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления в орган, предоставляющий Услугу:

1) Разрешение на производство аварийных земляных работ оформляется по форме согласно приложению № 1 к Положению и выдается в течение 2 (двух) рабочих дней на срок до 5 (пяти) дней.

2) Разрешение на производство плановых земляных работ оформляется по форме согласно приложению №1 к Положению и выдается в течение 7 (семи) рабочих дней на срок до 30 (тридцати) дней.

2.2.2. В общий срок предоставления Услуги не включается срок, на который приостанавливается предоставление Услуги (указывается только в случае, если временным порядком предоставления Услуги предусмотрено приостановление предоставления Услуги).

2.3. Правовые основания предоставления Услуги

2.3.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, а также его должностных

лиц подлежит обязательному размещению: на официальных сайтах уполномоченных органов, на РПГУ и ЕПГУ, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ФРГУ, федеральный реестр).

2.3.2. Орган, предоставляющий Услугу, обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги, информации о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, а также его должностных лиц на официальных сайтах уполномоченных органов, на РПГУ и ЕПГУ, в ФРГУ.

2.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

2.4.1. Для получения Услуги Заявитель представляет в орган, предоставляющий Услугу заполненное заявление о выдаче Услуги по форме согласно приложению № 2 к Положению.

2.4.2. К заявлению прилагаются следующие документы.

Для физических лиц:

1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя, и его копия;

2) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, и его копия;

3) схема производства земляных работ, согласованная со всеми владельцами надземных и подземных инженерных сетей, и сооружений, а также с правообладателями земельных участков, смежных с местом производство работ, и ее копия;

4) договор о производстве земляных работ в случае их проведения силами подрядной организации и его копия;

5) схема ограничения движения транспорта, согласованная с транспортным отделом администрации Яковлевского городского округа (в случае производства работ на улично-дорожной сети).

2.4.3. Заявители - индивидуальные предприниматели и юридические лица, кроме документов, указанных в п. 2.4.2, также предоставляют:

- свидетельство о членстве в саморегулируемой организации, предоставляющее право на производство земляных работ, и его копию;

- документ, подтверждающий полномочия лица, ответственного за производство земляных работ;

- проект производство земляных работ с указанием технического описания и объемов проводимых работ.

2.4.4. В случае предоставления документов, указанных в п. 2.4.1. специалист Управления оформляет проект разрешения на производство земляных работ установленной формы (приложение №1) и выдает его заявителю (представителю) для согласования с заинтересованными организациями.

Заявитель (представитель) самостоятельно осуществляет согласование проекта разрешения на производство земляных работ с заинтересованными организациями.

2.4.4. Требования к предоставлению документов, необходимых для оказания Услуги:

- 1) тексты написаны разборчиво, наименование юридических лиц – без сокращения;
- 2) фамилии, имена, отчества (при наличии) физических лиц, адрес места жительства написаны полностью;
- 3) отсутствуют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- 4) не истек срок действия документов (если таковой имеется).

2.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления Услуги

2.5.1. Основаниями для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления Услуги, являются:

- 1) несоответствие документов требованиям, установленным пунктом 2.4.4. административного регламента;
- 2) несоответствие документов по форме и содержанию требованиям действующего законодательства и административного регламента;

2.5.2. Письменное решение об отказе в приёме документов, необходимых для предоставления Услуги, оформляется по требованию заявителя, подписывается уполномоченным должностным лицом (работником) и выдаётся (направляется) заявителю с указанием причин отказа в срок не позднее следующего рабочего дня с момента получения от заявителя документов.

2.5.3. В случае подачи запроса в электронной форме с использованием ЕПГУ/РПГУ решение об отказе в приёме документов, необходимых для предоставления Услуги, подписывается уполномоченным должностным лицом (работником) с использованием электронной подписи и направляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ/РПГУ не позднее следующего рабочего дня с даты регистрации запроса.

2.6. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги или отказа в предоставлении Услуги

2.6.1. Приостановление предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено

2.6.2. Перечень оснований для приостановления предоставления Услуги, установленный пунктом 2.6.1 настоящего временного порядка, является исчерпывающим.

2.6.3. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются предоставление неполного перечня документов, указанного в пункте 2.4.2. административного регламента.

2.6.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги, установленный пунктом 2.6.7 настоящего временного порядка, является исчерпывающим.

2.6.9. Решение об отказе в предоставлении Услуги подписывается уполномоченным должностным лицом (работником) и выдаётся (направляется) заявителю с указанием причин отказа не позднее 1 рабочий день с принятия решения об отказе в предоставлении Услуги.

2.6.10. Решение об отказе в предоставлении Услуги по запросу, поданному в электронной форме с использованием ЕПГУ/РПГУ, с указанием причин отказа

подписывается уполномоченным должностным лицом (работником) с использованием электронной подписи и направляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ/РПГУ не позднее 1 рабочий день с момента принятия решения об отказе в предоставлении Услуги.

2.7. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении Услуги, и способы её взимания

2.7.1. «Предоставление Услуги осуществляется бесплатно».

2.8. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Услуги и при получении результата предоставления Услуги

2.8.1. Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Услуги и при получении результата предоставления Услуги не должен превышать 15 минут.

2.9. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги

2.9.1. При личном обращении заявителя в управление архитектуры и градостроительства Яковлевского городского округа с запросом о предоставлении Услуги должностным лицом, ответственным за приём документов, проводится:

– проверка документов, указанных в пункте 2.4.1 – 2.4.2. временного порядка регистрация запроса, время проведения которых составляет 15 минут;

2.9.2. Регистрация запроса, направленного заявителем по почте или в форме электронного документа, осуществляется в день его поступления в управление архитектуры и градостроительства Яковлевского городского округа.

В случае поступления запроса в управление архитектуры и градостроительства Яковлевского городского округа в выходной или праздничный день регистрация запроса осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

2.10. Иные требования к предоставлению Услуги

2.10.1. Услугами, необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, являются:

1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя, и его копия;

2) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, и его копия;

3) схема производства земляных работ, согласованная со всеми владельцами надземных и подземных инженерных сетей, и сооружений, а также с правообладателями земельных участков, смежных с местом производство работ, и ее копия;

4) договор о производстве земляных работ в случае их проведения силами подрядной организации и его копия;

5) схема ограничения движения транспорта, согласованная с транспортным отделом администрации Яковлевского городского округа (в случае производства работ на улично-дорожной сети).

2.10.2. Заявителям обеспечивается возможность подачи заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ/РПГУ. В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ/РПГУ посредством подтвержденной учётной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении Услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде. Заполненное заявление о предоставлении Услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления Услуги, в орган, предоставляющий Услугу. При подаче заявления посредством ЕПГУ/РПГУ заявление о предоставлении Услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления. Результаты предоставления Услуги, указанные в пункте 2.1.1. настоящего временного порядка, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица органа, предоставляющего Услугу, в случае направления заявления посредством ЕПГУ/РПГУ.

III. Порядок предоставления Услуги

Предоставление Услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

- 1) приём (получение) и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) приостановление предоставления Услуги;
- 4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
- 5) предоставление результата Услуги.

3.1. Приём запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

3.1.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги.

3.1.2. Для получения Услуги заявитель представляет в орган, предоставляющий Услугу, ЕПГУ, РПГУ, заявление, а также документы, необходимые для оказания Услуги.

При наличии полного перечня документов и их соответствия установленным требованиям должностное лицо органа, предоставляющего Услугу, принимает пакет документов и формирует дело заявителя.

В случае выявления оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления Услуги, указанных в пункте 2.5.1 подраздела 2.5 раздела II временного порядка, должностное лицо органа, предоставляющего Услугу, оформляет по требованию заявителя решение об отказе в приёме документов с разъяснением права повторного обращения.

3.1.3. Приём заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) возможен.

3.1.4. Приём заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги по предварительной записи осуществляется (либо не осуществляется).

3.1.5. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, в органе, предоставляющем Услугу, или в МФЦ составляет 1 рабочий день в случае поступления запроса в выходной или праздничный день регистрация запроса осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

3.2. Межведомственное информационное взаимодействие

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является:

– непредставление заявителем документов (сведений), указанных в пункте 2.4.2 подраздела 2.4 раздела II настоящего временного порядка, которые он в соответствии с требованиями Закона № 210-ФЗ вправе представлять по собственной инициативе;

– проверка достоверности задекларированных сведений, указанных в абзаце 5 пункта 2.4.1 подраздела 2.4 раздела II настоящего временного порядка.

3.2.2. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется на бумажном носителе при невозможности осуществления межведомственного запроса в электронной форме.

Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии.

3.2.3. Межведомственный запрос формируется и направляется ведущим специалистом отдела архитектуры.

3.2.4. Срок направления межведомственного запроса составляет 3 рабочих дня со дня регистрации запроса о предоставлении Услуги.

3.2.4. Срок направления ответа на межведомственный запроса представлении сведений (документов) или уведомления об отсутствии запрошенной информации для предоставления Услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 2 (двух) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в органы (организации).

3.3. Приостановление предоставления Услуги

3.3.1 «Основания для приостановления предоставления Услуги законодательством Российской Федерации и законодательством Белгородской области не предусмотрены».

3.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

3.4.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом (работником), уполномоченным на выполнение административной процедуры, документов, необходимых для оказания Услуги.

3.4.2. Решение о предоставлении Услуги принимается при одновременном соблюдении следующих критериев:

– соответствие заявителя условиям, предусмотренным подразделом 1.2 раздела I настоящего временного порядка;

– достоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем документах;

– представление полного комплекта документов, необходимых для оказания Услуги;

– отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги.

3.4.4. Основания для принятия решения об отказе в предоставлении Услуги предусмотрены пунктом 2.6.7 подраздела 2.6 раздела II настоящего временного порядка.

3.4.5. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги составляет 2 рабочих днях).

3.5. Предоставление результата Услуги

3.5.1. Результат оказания Услуги предоставляется заявителю в электронном виде и на бумажном носителе МФЦ, посредством ЕПГУ, РПГУ).

3.5.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление Услуги, выдаёт результат Услуги заявителю под подпись.

3.5.3. Предоставление результата оказания Услуги осуществляется в срок, не превышающий 2 рабочих дней, который исчисляется со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

3.5.4. Предоставление органом, предоставляющим Услугу, или МФЦ результата оказания Услуги заявителю независимо от его места жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации либо адреса в пределах места нахождения юридического лица, возможно.

3.6. Порядок предоставления услуги в электронной форме

3.6.1. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ/РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в иной форме.

3.6.2. При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 2.4.1 настоящего временного порядка, необходимых для предоставления Услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) сохранение ранее введённых в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещённых в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ/РПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введённой информации;

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ/РПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным заявлениям – в течение не менее 3 месяцев. Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления Услуги, направляются в орган, предоставляющий Услугу, посредством ЕПГУ/РПГУ.

3.6.3. Орган, предоставляющий Услугу, обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ/РПГУ, а в случае его поступления

а) приём документов, необходимых для предоставления Услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приёме документов, необходимых для предоставления Услуги.

3.6.4. Электронное заявление становится доступным для должностного лица органа, предоставляющего Услуги, ответственного за приём и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой органом, предоставляющим Услуги, для предоставления Услуги. Ответственное должностное лицо проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ/РПГУ, с периодом не реже 2 раз в день; рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы); производит действия в соответствии с пунктом 3.6.3 настоящего временного порядка.

3.6.5. Заявителю в качестве результата предоставления Услуги обеспечивается возможность получения документа:

– в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица органа, предоставляющего услуги, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ;

– в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в орган, предоставляющий Услуги.

3.6.6. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления Услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ/РПГУ при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе в любое время. При предоставлении Услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на приём в орган, предоставляющий Услуги, или МФЦ, содержащее сведения о дате, времени и месте приёма;

б) уведомление о приёме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления Услуги, содержащее сведения о факте приёма заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, и начале процедуры предоставления Услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления Услуги, либо мотивированный отказ в приёме документов, необходимых для предоставления Услуги;

в) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления Услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении Услуги и возможности получить результат предоставления Услуги, либо мотивированный отказ в предоставлении Услуги.

Начальник отдела
информационной системы
обеспечения градостроительной
деятельности



Д.Б. Авдеева

Приложение 1

РАЗРЕШЕНИЕ № _____ на производство земляных работ

Разрешение выдано
(наименование организации, выполняющей земляные работы, адрес телефон)

Ответственное лицо за производство работ
(должность, ФИО, адрес, телефон)

Наименование объекта

Вид строительства

Адрес производства работ

Основание для предоставления разрешения (проект, схема, ПОС)

Разрешено производство работ

Вид и объёмы работ

Проведение земляных работ необходимо осуществлять организацией, имеющей лицензию (свидетельство СРО) на проведение таких работ.

Разрешение действительно на указанные в нем вид, объём и место проведения работ в соответствии с прилагаемой схемой (планом трассы).

В случае замены ответственного производителя работ, передачи объекта другой строительной организации лицо, которому выдано разрешение, обязано немедленно переоформить его на другого работника или организацию.

Выполнение работ после установленного разрешением срока или лицом (организацией), не указанным в разрешении, запрещается.

Производство работ по изменённой схеме, не согласованной с МКУ «Управление жизнеобеспечения и развития Яковлевского городского округа», или с отступлением от схемы запрещено. При внесении изменений в схему организация обязана подтвердить в МКУ «Управление жизнеобеспечения и развития Яковлевского городского округа» право на производство работ.

На время производства работ установить соответствующие предупреждающие знаки. Обеспечить безопасный проход граждан и проезд автотранспорта. В случае переезда техники через дорогу укладывать под колею трапы из досок. Вынутый грунт складировать на плёнку. Дёрн и растительный слой складировать отдельно от остального грунта. Восстановить благоустройство в первоначальном виде, как до начала работ.

При нарушении условий выполнения работ производитель работ привлекается к административной ответственности, предусмотренной ст. 3.25 «Нарушение порядка проведения земляных работ», ст. 3.26 «Не восстановление благоустройства после проведения земляных работ, строительных, дорожных и иных работ» Закона Белгородской области от 04.07.2002 №35 «Об административных правонарушениях на территории Белгородской области».

Дата выдачи разрешения на согласование _____

Дата регистрации разрешения _____

Сроки проведения работ начало _____ окончание _____

Срок восстановления благоустройства с _____ по _____

Директор
МКУ «Управление жизнеобеспечения
и развития Яковлевского городского округа»

(подпись)

(Ф.И.О.)

Должностное лицо,
ответственное за подготовку разрешения

(подпись)

(Ф.И.О.)

Подпись производителя работ в получении разрешения

(подпись)

(Ф.И.О.)

Разрешение согласовано с:

<i>№ п/п</i>	<i>Наименование организации</i>	<i>Подпись должностного лица и дата согласования разрешения</i>	<i>Условия согласования производства земляных работ</i>
1.	ООО «Белрегионтеплоэнерго» Адрес: г. Строитель, ул. 2-я Заводская, 3. Тел.: (47244) 5-28-27		
2.	Филиал «Западный» ГУП «Белоблводоканал» Адрес: г. Строитель, ул. Дачная, 3. Тел.: (47244) 5-22-96		
3.	Филиал ПАО «МРСК Центра»- «Белгородэнерго» Яковлевский РЭС Адрес: г. Строитель, ул. 2-я Заводская, 5. Тел.: (47244) 5-46-62		
4.	Филиал АО «Газпром газораспределение Белгород» в г. Строителе (газовая служба) Адрес: г. Строитель, ул. 3-я Заводская, 1. Тел.: (47244) 5-00-64		
5.	Белгородский филиал ОАО «Ростелеком» ЛТУ г. Строитель Адрес: г. Строитель, ул. Ленина, 22. Тел.: (47244) 5-61-10		
6.	Линейный участок г. Белгород транспортного центра технологической эксплуатации телекоммуникаций Белгородского филиала ОАО «Ростелеком» Адрес: г. Белгород, Свободный тупик, д. 1 тел.: (47222) 32-34-37		
7.	УАиГ Адрес: г. Строитель, ул. Ленина 2 (3 этаж) тел. (47244) 6-93-67		
8.	МБУ «Благоустройство» Адрес: г. Строитель, ул. 2-я заводская, 4 тел. (47244) 5-05-95		
9.	Начальник управления территорий (при необходимости)		
10.	МКУ «Управление архитектуры и градостроительства Яковлевского городского округа» Адрес: г. Строитель, ул. Ленина 2 (3 этаж) тел. (47244) 6-93-58		

Приложение 2
Руководителю управления
архитектуры и градостроительства
Яковлевского
городского округа»

от _____

для граждан: Ф.И.О, место жительства,
реквизиты документа, удостоверяющего
личность заявителя, телефон, почтовый адрес;
для юридического лица: наименование,
местонахождение, ОГРН, ИНН,
почтовый адрес, телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ
на получение разрешения на производство земляных работ

Заказчик _____

Адрес _____, телефон _____
Наименование коммуникации, протяженность (п. м)

Адрес производства работ _____

Граница работ от _____ до _____

Площадь нарушаемого покрытия: проезжая часть _____ кв. м,
тротуар _____ кв. м, _____ М, зеленая зона _____ кв. м.

Проект _____ разработан _____

Восстановление _____ (название организации)
твердого покрытия возложено на _____

Сроки работ, включая восстановление благоустройства и твердого покрытия:
начало «___» _____ 20___ г., окончание «___» _____ 20___ г.
Строительная _____ организация _____ (подрядчик)

_____ (наименование организации, адрес, телефон)

Сведения об ответственном производителе работ:

Фамилия, _____ имя, _____ отчество _____

Должность _____

Паспортные _____ данные _____

(серия, № паспорта, когда и кем выдан, дата и место рождения,

адрес регистрации)

В случае просадок асфальтобетонного покрытия и грунта на месте проведения земляных работ в течении трех лет гарантируем их восстановление.

К заявлению прилагаются:

-
-

Ответственный производитель работ _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

Руководитель организации _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение 2

Руководителю управления
архитектуры и градостроительства Яковлевского
городского округа»

от _____

для граждан: Ф.И.О, место жительства,
реквизиты документа, удостоверяющего
личность заявителя, телефон, почтовый адрес;
для юридического лица: наименование,
местонахождение, ОГРН, ИНН,
почтовый адрес, телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ о продлении разрешения на производство земляных работ

Заявитель (представитель заявителя): _____

(если заявитель юридическое лицо: наименование, ИНН, местонахождение
(юридический адрес),

ФИО руководителя, телефон, если заявитель физическое лицо - ФИО полностью, телефон)

При наличии следующих обстоятельств _____

(указать обстоятельства, повлекшие изменение сроков проведения работ)

прошу продлить разрешение № _____ от «__» _____ 20__ г. на проведение
земляных работ на земельном участке, расположенном по адресу: г. Белгород, ул.

_____, дом № _____

(прилагается).

Запрашиваемые сроки с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Заявитель (представитель заявителя): _____

(ФИО)

(Подпись)

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

проекта постановления администрации
Яковлевского городского округа

**Об утверждении временного порядка предоставления муниципальной
услуги
«Выдача разрешения на проведение земляных работ»**

Документу присвоен № 408 от 13 декабря 2022 года

Подготовлено:

Главный специалист отдела
информационной системы
обеспечения градостроительной деятельности



А.В. Лаврова

Согласованно:

Заместитель главы администрации
Яковлевского городского округа -
руководитель аппарата главы администрации



Н.А. Кулабухова

Заместитель главы администрации
Яковлевского городского округа
по строительству и транспорту



С.В. Мещеряков

Руководитель управления
архитектуры и градостроительства



А.А. Наумов

Руководитель юридического отдела



Е.В. Тарасова

Лист согласования оформил:


Лаврова Алена Викторовна 12 ноября 2022 года (47244) 6-93-67

(подпись, фамилия имя отчество, дата, рабочий телефон)