МЭРИЯ ГОРОДА МАГАДАНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 24 ноября 2015 г. № 4114

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории муниципального образования «Город Магадан»

На основании Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением мэрии города Магадана от 26.10.2010 № 3258 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (функций) на территории муниципального образования «Город Магадан», руководствуясь статьей 45 Устава муниципального образования «Город Магадан», мэрия города Магадана постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории муниципального образования «Город Магадан» согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя мэра города Магадана Малашевского А.В.

Глава муниципального образования
«Город Магадан»,
мэр города Магадана
Ю.Ф.ГРИШАН

Приложение
к постановлению
мэрии города Магадана
от 24.11.2015 № 4114

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории муниципального образования «Город Магадан»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Цели разработки административного регламента.

Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории муниципального образования «Город Магадан» (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу; порядок взаимодействия с заявителями при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории муниципального образования «Город Магадан» (далее также - муниципальная услуга).

Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги на территории муниципального образования «Город Магадан».

1.2. Нормативные правовые акты, являющиеся основанием для разработки административного регламента.

Административный регламент разработан в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- постановление мэрии города Магадана от 26.10.2010 № 3258 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (функций) на территории муниципального образования «Город Магадан»;

- постановление мэрии города Магадана от 28.10.2010 № 3293 «Об экспертном совете, уполномоченном проводить экспертизы административных регламентов»;

- постановление мэрии города Магадана от 27.03.2012 № 1099 «О Реестре муниципальных услуг муниципального образования «Город Магадан».

1.3. Размещение информации об административном регламенте и предоставляемой муниципальной услуге в реестре муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления и муниципальными учреждениями муниципального образования «Город Магадан».

Информация об Административном регламенте и предоставляемой Муниципальной услуге размещена в Реестре муниципальных услуг муниципального образования «Город Магадан».

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории муниципального образования «Город Магадан».

2.2. Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется департаментом строительства, архитектуры, технического и экологического контроля мэрии города Магадана (далее - департамент или исполнитель).

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является направление (вручение) заявителю разрешения на осуществление земляных работ (далее - разрешение) либо письменный мотивированный отказ в предоставлении разрешения.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Разрешение либо письменный мотивированный отказ в предоставлении разрешения направляется (вручается) заявителю в срок не позднее десяти рабочих дней со дня поступления заявления.

В случае проведения аварийно-восстановительных работ разрешение

либо письменный мотивированный отказ в предоставлении разрешения направляется (вручается) заявителю в течение одного рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) Конституцией Российской Федерации;

2) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

3) постановлением Правительства РФ от 30.04.2014 № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства»;

4) решением Магаданской городской Думы от 03.03.2015 № 5-Д «О Правилах благоустройства и содержания территории муниципального образования «Город Магадан».

5) иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Магаданской области и муниципального образования «Город Магадан», регламентирующими правоотношения в сфере благоустройства.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет самостоятельно следующие документы:

2.6.1.1. Для получения разрешения:

1) заявление по форме, установленной в Приложении № 1 Административного регламента;

2) копию документа, удостоверяющего личность заявителя (для физических лиц);

3) в случае, если заявление подается представителем заявителя - копию документа, удостоверяющего личность представителя заявителя и копию документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

4) гарантийное обязательство по восстановлению нарушенного

благоустройства, автомобильных дорог и тротуаров после проведения земляных работ на земельных участках, подписанное заявителем;

5) календарный график производства работ;

6) утвержденный проект (рабочая документация) производства работ с согласованиями следующих предприятий и организаций, ответственных за эксплуатацию и сохранность инженерных коммуникаций:

- муниципальное унитарное предприятие города Магадана «Водоканал»;

- муниципальное унитарное предприятие города Магадана «Магадан-теплосеть»;

- муниципальное бюджетное учреждение города Магадана «Городское эксплуатационно-линейное управление дорог»;

- муниципальное бюджетное учреждение города Магадана «Горсвет»;

- ОАО «Магаданэлектросеть;

- филиал «Южные электрические сети» ОАО ЭиЭ «Магаданэнерго»;

- Магаданский филиал ОАО «Ростелеком»;

- филиал Магаданская ТЭЦ ОАО ЭиЭ «Магаданэнерго»;

7) копию топографического плана с согласованиями предприятий и организаций, ответственных за эксплуатацию и сохранность инженерных коммуникаций, указанных в подпункте 6 настоящего пункта;

8) технические условия на присоединение к инженерным сетям и коммуникациям (в случае необходимости присоединения к инженерным коммуникациям);

9) копии правоустанавливающих документов на земельный участок, на котором будут проводиться земляные работы, или согласие собственника (арендатора) земельного участка на производство работ;

10) схему организации движения транспорта и пешеходов (в случае закрытия или ограничения движения на период производства работ), согласованную с департаментом.

2.6.1.2. Для получения разрешения в случае проведения аварийно-восстановительных работ:

1) заявление о необходимости проведения земляных (аварийно-восстановительных) работ, составленное в письменной форме, с указанием информации об аварии, лица, которое планирует осуществлять земляные (аварийно-восстановительные) работы и его почтового адреса, места

производства работ.

Заявление должно быть подписано заявителем и направлено в департамент способом, обеспечивающим получение заявления (телефонограмма, телеграмма, курьером или иным доступным способом). Заявление направляется незамедлительно при возникновении аварии на подземных сооружениях, инженерных сетях и коммуникациях в процессе их эксплуатации или в связи с проведением строительных работ, повлекших нарушение их нормального функционирования или появлению предпосылок к несчастным случаям, организациями, эксплуатирующими указанные сооружения и сети.

2.6.2. Перечень документов, предоставляемых заявителем по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

Для выдачи разрешения, не связанного с проведением аварийно-восстановительных работ:

1) Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц либо выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

2) решение о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка (в предусмотренных земельным законодательством случаях).

2.6.3. Заявитель имеет право представить документы, указанные в пункте 2.6.1, в пункте 2.6.2 (по собственной инициативе) Административного регламента в департамент:

- в письменном виде по почте;

- лично либо через своих представителей;

- в электронном виде (при наличии электронной подписи);

- при наличии соглашения о взаимодействии через Магаданское областное государственное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Многофункциональный центр).

2.6.4. Запрещается требовать от заявителя:

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

- предоставление документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.6.5. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

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

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Заявление подано с нарушением требований, установленных пунктом 2.6.1 Административного регламента.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Магаданской области, муниципальными правовыми актами.

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Время ожидания в очереди для подачи заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении

муниципальной услуги.

Запрос заявителя, поступивший в департамент при непосредственном обращении заявителя, почтовым отправлением или представленный в электронной форме через официальный сайт www.magadangorod.ru (далее - официальный сайт), региональный портал государственных и муниципальных услуг Магаданской области www.pgu.49gov.ru (далее - региональный портал); портал государственных услуг Российской Федерации www.gosuslugi.ru (далее - единый портал), подлежит обязательной регистрации в течение 1 (одного) рабочего дня (для разрешения), 1 (одного) рабочего часа (для разрешения в случае проведения аварийно-восстановительных работ) с момента поступления в департамент.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям.

2.12.1. Здание, в котором расположен департамент должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении департамента.

2.12.2. Места для информирования заявителей должны быть оборудованы информационными стендами, стульями и столами для оформления документов.

2.12.3. Визуальная, текстовая и иная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде в помещениях департамента для ожидания заявителей (устанавливаются в удобном для заявителей месте), а также на региональном и едином порталах и официальном сайте.

Оформление визуальной, текстовой и иной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями, а именно информация должна быть напечатана удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места должны быть выделены.

При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «Важно».

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны.

На информационных стендах размещаются следующие информационные материалы:

- исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур);

- текст Административного регламента с приложениями (полная версия на официальном сайте и извлечения на информационных стендах);

- схема размещения сотрудников, ответственных за предоставление муниципальной услуги, и режим приема ими заявителей;

- номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц и муниципальных служащих;

- местонахождение и график работы многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;

- выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

- требования к письменному заявлению (запросу) о предоставлении консультации, образец заявления (запроса) о предоставлении консультации;

- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц и муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу.

2.12.4. Места ожидания заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц и муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу.

Места ожидания заявителей должны быть оборудованы стульями и столами, располагаться в коридорах помещения.

2.12.5. Места для приема заявителей должны быть снабжены стульями, столами и письменными принадлежностями. Заявители обеспечиваются необходимым раздаточным материалом (канцелярские принадлежности,

бумага, памятки, бланки, образцы и т.д. в количестве, достаточном для оформления документов заявителями).

2.12.6. Рабочие места должностных лиц и муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- возможность получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

- возможность получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, размещенную на региональном и едином порталах и официальном сайте;

- возможность получать заявителем достоверную и полную информацию о ходе рассмотрения его обращения и (или) о результате предоставления муниципальной услуги;

- возможность заявителя обращаться в досудебном (внесудебном) и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой на принятое по заявлению заявителя решение или на действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих;

- удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются срок предоставления муниципальной услуги, отсутствие или наличие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме обеспечивает возможность подачи заявления и получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги в электронном виде в порядке, установленном пунктом 3.3 Административного регламента.

2.14.2. Заявитель может получить муниципальную услугу в Магаданском областном государственном автономном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и

муниципальных услуг» (далее - Многофункциональный центр) при наличии соглашения о взаимодействии.

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель вправе получить у специалистов Многофункционального центра в порядке личного обращения по адресу: 685000, город Магадан, улица Горького, д. 14, с понедельника по пятницу с 09.00 до 20.00, суббота с 10.00 до 18.00, а также посредством телефонной связи по телефону (4132) 610-000 (многоканальный).

2.14.3. В случае представления заявления о предоставлении муниципальной услуги через многофункциональный центр результат предоставления муниципальной услуги департамент направляет в многофункциональный центр, если иной способ его получения не указан заявителем.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Состав административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) консультирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги (при наличии необходимости);

2) прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами;

3) формирование и направление межведомственных запросов;

4) рассмотрение заявления с прилагаемыми документами и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

5) направление (вручение) заявителю разрешения либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к Административному регламенту.

3.2. Последовательность, сроки выполнения и требования к порядку выполнения административных процедур.

3.2.1. Консультирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги.

Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заявителями используются следующие формы консультирования:

- индивидуальное консультирование заявителя при личном обращении;

- индивидуальное консультирование заявителя по телефону;

- индивидуальное консультирование заявителя в письменной форме по почте (по электронной почте) при поступлении письменного обращения от заявителя;

- публичное консультирование заявителя.

1) Индивидуальное консультирование заявителя при личном обращении производится по адресу: 685000, город Магадан, проспект Карла Маркса, д. 62 «А», кабинет № 8 в следующие дни недели и часы: понедельник, среда с 9.00 до 12.00; вторник, четверг с 14.00 до 17.00.

Время ожидания заявителя при индивидуальном консультировании при личном обращении не должно превышать 15 минут.

Индивидуальное консультирование заявителя при его личном обращении, осуществляемое уполномоченным сотрудником департамента, осуществляющим консультирование заявителей (далее - уполномоченный сотрудник) не должно превышать 10 минут.

Если для подготовки ответа при предоставлении консультации требуется продолжительное время, то уполномоченный сотрудник может предложить заявителю обратиться письменно, либо назначить другое удобное для него время консультации.

При невозможности уполномоченного сотрудника самостоятельно ответить на поставленные вопросы, то он вправе переадресовать (перевести) вопросы заявителя иному должностному лицу (муниципальному служащему) департамента, компетенция и должностные обязанности которого позволяют дать ответ заявителю на поставленные вопросы, или сообщить телефонный номер, по которому заявитель может получить необходимую информацию.

Уполномоченные лица, осуществляющие консультирование при личном обращении должны корректно и внимательно относится к заявителю.

При ответах на устные обращения, уполномоченные лица подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

2) Индивидуальное консультирование заявителя по телефонам: (4132) 65-07-33, 65-39-30.

При ответе на телефонные звонки уполномоченный сотрудник должен назвать наименование органа, фамилию, имя, отчество, занимаемую должность.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

В конце консультирования уполномоченный сотрудник должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

Индивидуальное консультирование заявителя по телефону уполномоченным сотрудником не должно превышать 10 минут.

Если для дачи ответа при индивидуальном консультировании заявителя по телефону требуется продолжительное время, то уполномоченный сотрудник может предложить заявителю обратиться письменно, либо перезвонить данному уполномоченному лицу в другое удобное для заявителя время.

При невозможности должностного лица самостоятельно ответить на поставленные вопросы, то оно вправе сообщить заявителю телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Уполномоченные лица, осуществляющие консультирование по телефону должны корректно и внимательно относится к заявителю.

При ответах на телефонные звонки, уполномоченные лица подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

3) Индивидуальное консультирование заявителя в письменной форме по почте и (или) по электронной почте производится при поступлении письменного обращения по адресу местонахождения департамента: 685000, город Магадан, проспект Карла Маркса, д. 62 «А» и (или) по адресу электронной почты департамента: satek@magadangorod.ru.

При индивидуальном консультировании заявителя в письменной форме по почте ответ на обращение заявителя направляется почтой в адрес заявителя в случае обращения в письменной форме, либо по электронной почте на электронный адрес заявителя в случае обращения в форме электронного документа в 30 (тридцатидневный) срок с момента получения обращения.

Ответ на письменное обращение может быть также дополнительно направлен отличным от способа получения обращения способом на адрес заявителя, указанный в письменном обращении в качестве способа

обращения заявителя или способа доставки, указанного в письменном обращении.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

Ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать ответы на поставленные вопросы, должность, фамилию и инициалы уполномоченного сотрудника, подписавшего ответ, фамилию, инициалы, номер телефона исполнителя.

4) Публичное консультирование заявителей производится посредством размещения информации на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте и региональном и едином порталах.

Размещение визуальной, текстовой и иной информации о порядке предоставления муниципальной услуги в помещениях департамента, а также на региональном и едином порталах и официальном сайте должно соответствовать требованиям, указанным в пункте 2.12.3 Административного регламента.

3.2.2. Прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами.

Основанием для начала административной процедуры является поступление сотруднику департамента, ответственному за прием и регистрацию входящей корреспонденции, заявления с прилагаемыми документами, в соответствии с пунктом 2.6.1 Административного регламента.

При поступлении заявления сотрудник департамента, ответственный за прием и регистрацию входящей корреспонденции, осуществляет его прием и регистрацию в журнале учета входящей корреспонденции.

Время приема заявления с прилагаемыми документами составляет не более 20 минут.

Результатом выполнения данной административной процедуры является передача сотрудником департамента, ответственным за прием и регистрацию входящей корреспонденции, зарегистрированного заявления с приложенными документами сотруднику департамента, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее - уполномоченный сотрудник департамента).

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 (один) рабочий день - для разрешения, 1 (один) рабочий час - для разрешения в случае проведения аварийно-восстановительных работ.

3.2.3. Формирование и направление межведомственных запросов.

Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в департаменте и непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.6.2 Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организациях, и запрашиваемых департаментом самостоятельно.

Получив заявление после его регистрации, уполномоченный сотрудник департамента осуществляет подготовку и направление межведомственного запроса в государственные органы, органы местного самоуправления и иные организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и подписывается уполномоченным лицом.

Направление межведомственного запроса осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 рабочих дней со дня поступления заявления (для разрешения). Для предоставления разрешения в случае проведения аварийно-восстановительных работ межведомственный запрос не предусмотрен.

Результатом административной процедуры является получение из государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций запрашиваемых документов либо отказ в их предоставлении.

3.2.4. Рассмотрение заявления с прилагаемыми документами и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление уполномоченному сотруднику департамента заявления о предоставлении муниципальной услуги.

1) При поступлении документов, необходимых для выполнения административной процедуры (в том числе полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия), уполномоченный сотрудник департамента осуществляет их рассмотрение на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день - для разрешения, 1 (один) рабочий час - для разрешения в случае проведения аварийно-восстановительных работ.

2) При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента, руководитель департамента или лицо, его замещающее принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В решении об отказе в предоставлении муниципальной услуги должны быть указаны все основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в виде соответствующего письма, оформленного на официальном бланке департамента и подписанного руководителем департамента или лицом, его замещающим.

Уполномоченный сотрудник департамента обеспечивает подготовку, согласование, подписание и направление заявителю указанного письма по адресу, содержащемуся в его заявлении, либо по инициативе заявителя вручает ему лично.

Максимальный срок подготовки такого письма составляет 3 (три) рабочих дня со дня поступления уполномоченному сотруднику полного пакета документов (в том числе полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия) - для разрешения, 3 (три) рабочих часа - для разрешения в случае проведения аварийно-восстановительных работ.

3) Если представлен полный пакет документов и отсутствуют основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, уполномоченный сотрудник департамента обеспечивает подготовку и подписание руководителем департамента или лицом, его замещающим разрешения по форме, согласно Приложению № 3 Административного регламента или разрешения на осуществление земляных (аварийно-восстановительных) работ по форме, согласно Приложению № 4 Административного регламента.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 (три) рабочих дня со дня поступления уполномоченному сотруднику полного пакета документов (в том числе полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия) - для разрешения, 3 (три) рабочих часа - для разрешения в случае проведения аварийно-восстановительных работ. Результатом административной процедуры является подписанное руководителем департамента или лицом, его замещающим разрешение.

3.2.5. Направление (вручение) заявителю разрешения либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление подписанного руководителем департамента или лицом, его замещающим разрешения либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Уполномоченный сотрудник департамента обеспечивает направление заявителю разрешения либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по адресу, содержащемуся в его заявлении, либо по инициативе заявителя вручает ему лично.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 (один) рабочий день - для разрешения, 1 (один) рабочий час - для разрешения в случае проведения аварийно-восстановительных работ.

Результатом административной процедуры является направление (вручение) разрешения либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.3. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.3.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа представляется в департамент по выбору заявителя:

- путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте, в том числе посредством отправки через личный кабинет регионального портала или единого портала;

- путем направления электронного документа в департамент на официальную электронную почту satek@magadangorod.ru (далее - представление посредством электронной почты).

Заявление в форме электронного документа оформляется в виде файлов в формате XML (далее - XML-документ), созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных, и подписывается по выбору заявителя:

- если заявителем является физическое лицо - электронной подписью заявителя (представителя заявителя), усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

- если заявителем является юридическое лицо - электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью лица, действующего от имени юридического лица без доверенности, представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче заявлений к ним прилагаются документы, представление

которых заявителем предусмотрено в соответствии с положениями пункта 2.6.1 Административного регламента (с учетом особенностей оформления документа, удостоверяющего личность заявителя, или удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя).

Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) предоставляется в виде электронного образа такого документа, за исключением предоставления заявления посредством отправки через личный кабинет регионального портала или единого портала, а также, если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае представления заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF, позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Муниципальная услуга предоставляется заявителю в сроки, установленные пунктом 2.4 Административного регламента.

Заявитель вправе получить результат рассмотрения заявления одним из следующих способов (необходимо указать в заявлении конкретный способ):

1) в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в департамент;

2) в виде бумажного документа, который направляется департаментом заявителю посредством почтового отправления на адрес, указанный в заявлении.

3.3.2. Информация о ходе выполнения запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается Департаментом путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения Департаментом указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а

также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее - уведомление о получении заявления).

Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Департамент.

3.3.3. Порядок взаимодействия органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг.

В ходе оказания муниципальной услуги департамент вправе запрашивать у государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, сведения, необходимые для ее исполнения.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами и муниципальными служащими административного регламента и иных нормативных правовых актов, а также принятием решений ответственными лицами.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений уполномоченными сотрудниками департамента осуществляется непрерывно руководителем департамента.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения уполномоченными сотрудниками департамента положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения административного регламента.

Контроль за полнотой и качеством исполнения уполномоченными сотрудниками департамента Административного регламента включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих.

Порядок и периодичность проведения плановых проверок полноты и качества исполнения уполномоченными сотрудниками департамента Административного регламента, устанавливаются локальными актами департамента. При этом плановые проверки осуществляются не реже 1 раза в год.

Внеплановые проверки полноты и качества исполнения уполномоченными сотрудниками департамента Административного регламента проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги (в том числе контрольно-надзорными органами) или по конкретной жалобе заявителя.

Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения уполномоченными сотрудниками департамента Административного регламента принимается руководителем департамента.

4.3. Ответственность должностных лиц и муниципальных служащих уполномоченного органа или организаций в сфере предоставления муниципальных услуг за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения административного регламента.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) департамента, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих департамента, в досудебном (внесудебном) порядке путем подачи жалобы на решение и (или) действие (бездействие) департамента и (или) его должностных лиц и муниципальных служащих (далее - жалоба).

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

5.2.1. Нарушение срока регистрации заявления (обращения, запроса) заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

5.2.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

5.2.3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных

нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

5.2.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя.

5.2.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.2.6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.2.7. Отказ департамента, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в департамент, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалобы на решения, принятые руководителем департамента, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем департамента, предоставляющего муниципальную услугу

5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, через Многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта www.magadangorod.ru, регионального портала либо единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.3. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются муниципальными правовыми актами.

5.3.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

5.3.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.3.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

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

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.3.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.3.6 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.3.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3.1 Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление разрешения
на осуществление земляных работ
на территории муниципального
образования «Город Магадан»

Департамент строительства,
архитектуры, технического и
экологического контроля мэрии
города Магадана

_____
Заявитель (фамилия, имя, отчество -
для физических лиц,

_____
полное наименование организации -
для юридических лиц),

_____
почтовый индекс и адрес)

Заявление
о выдаче разрешения на осуществление земляных работ
на территории муниципального образования «Город Магадан»

Прошу выдать разрешение на осуществление земляных работ (указать площадь разрытия):_____ по адресу:
_____
_____
обоснование разрытия (причина):
_____
_____

Приложение (в соответствии с п. 2.6 Административного регламента):

№ п/п	Наименование документа	Кол-во листов

Ответственные за выполнение работ лица (Ф.И.О., должность, контактный телефон).

_____

Заявитель_____ Ф.И.О._____
подпись

Дата «____»_____20____г.

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление разрешения
на осуществление земляных работ
на территории муниципального
образования «Город Магадан»

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ
НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГОРОД МАГАДАН»

Прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами

|
\/

Формирование и направление межведомственных запросов. Для предоставления разрешения в случае проведения аварийно-восстановительных работ формирование и направление межведомственных запросов не предусмотрено.

|
\/

Рассмотрение заявления с прилагаемыми документами и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

|
\/

Направление (вручение) заявителю разрешения

|
\/

Рассмотрение заявления с прилагаемыми документами и принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

|
\/

Направление (вручение) заявителю решения об отказе в выдаче разрешения

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление разрешения
на осуществление земляных
работ на территории муниципального
образования «Город Магадан»

ДЕПАРТАМЕНТ
СТРОИТЕЛЬСТВА, АРХИТЕКТУРЫ, ТЕХНИЧЕСКОГО
И ЭКОЛОГИЧЕСКОГО КОНТРОЛЯ

Разрешение № _____ на осуществление земляных работ
на территории муниципального образования «Город Магадан»

Заявителю_____
(наименование организации - для юридических лиц; Ф.И.О. - для
физических лиц, индивидуальных предпринимателей)
разрешается осуществление земляных работ:_____
(характер и вид работ)
работы выполнять в _____смены
_____
(наименование и адрес объекта)

с соблюдением требований Правил благоустройства и
содержания территории муниципального образования
«Город Магадан» (далее - Правила):

1. Место разрытия оградить щитовым забором высотой не менее 1,2 м. Установить щит с указанием организации, ведущей работы, номером телефона и фамилией ответственного лица. Через траншеи (котлованы) должны быть установлены пешеходные мостики с перилами, освещение.

2. Все материалы и грунт размещать только в пределах огражденного участка; грунт, непригодный для обратной засыпки, вывозить по ходу работы.

3. Для обеспечения свободного постоянного доступа к колодцам подземных сооружений запрещается заваливать их грунтом или стройматериалами.

4. Закрытие (засыпка) траншей (котлованов) должна производиться только под контролем представителя департамента САТЭК с составлением акта о закрытии траншеи.

5. Запрещается снимать ограждения до полного восстановления покрытий.

6. Уборка материалов и лишнего грунта должна быть произведена строительной организацией в течение 24 часов по окончании засыпки мест разрытия.

7. Во избежание повреждений подземных сооружений до начала работ на место должны быть вызваны представители заинтересованных организаций.

8. При ведении работ на проезжей части дорог или тротуарах должны быть выставлены соответствующие знаки, освещенные в ночное время, и сигнальные красные фонари.

9. Никаких изменений или отступлений от утвержденного проекта без соответствующего согласования не допускается. При осуществлении работ должно сохраняться нормальное движение транспорта и пешеходов, а также въезды во дворы домовладений, подходы к жилым помещениям.

10. Настоящее разрешение должно находиться на месте осуществления земляных работ.

Я, _____ (заявитель), обязуюсь строго соблюдать Правила и условия, перечисленные в пунктах 1 - 10 настоящего разрешения, выполнить работы в срок, указанный в разрешении. Подтверждаю, что данный объект полностью обеспечен материалами, рабочей силой, типовым ограждением, а также необходимыми дорожными знаками. По окончанию проведения работ обязуюсь в течение 3 рабочих дней предоставить в департамент САТЭК мэрии г. Магадана акт о закрытии траншеи и акт приемки выполненных работ по восстановлению нарушенного благоустройства. В предусмотренных Правилами случаях обязуюсь заказать выполнение исполнительной съемки на топографических планах в масштабе 1:500 специализированному предприятию, имеющему разрешение на указанный вид деятельности.

Я,_____ (заявитель), информирован об ответственности, предусмотренной действующим законодательством, в случае неисполнения установленного порядка осуществления земляных работ и их обязательств, предусмотренных Правилами.

_____ _____
(Ф.И.О.) (подпись)
«_____» _____ 201__ г.

Адрес и № телефона организации:
_____

Домашний адрес и № телефона ответственного лица
_____

Осуществление работ разрешено:

с «____» _____ 201__ г. по «____» _____ 201__г.

Подпись лица, выдавшего разрешение
_____ _____
(Ф.И.О.) (подпись)
«_____» _____ 201__ г.

КОРЕШОК РАЗРЕШЕНИЯ № _____

Заявителю_____
(наименование организации - для юридических лиц; Ф.И.О. - для физических лиц, индивидуальных предпринимателей)
Разрешено осуществление работ_____
(характер и вид работ)
работы выполнять в _____смены_____ _____
(наименование и адрес объекта)

Работа должна быть выполнена с «___»_____20___г. по «___»_____20__г.

с обязательным соблюдением требований Правил благоустройства и содержания территории муниципального образования «Город Магадан».

Об ответственности за невыполнение, ненадлежащее выполнение Правил я предупрежден.

Обязуюсь строго соблюдать Правила и условия, перечисленные в пунктах 1 - 10 настоящего разрешения, выполнить работы в срок, указанный в разрешении. Подтверждаю, что данный объект полностью обеспечен материалами, рабочей силой, типовым ограждением, а также необходимыми дорожными знаками. По окончанию проведения работ обязуюсь в течение 3 рабочих дней предоставить в департамент САТЭК мэрии г. Магадана акт о закрытии траншеи и акт приемки выполненных работ по восстановлению нарушенного благоустройства. В предусмотренных Правилами случаях обязуюсь заказать выполнение исполнительной съемки на топографических планах в масштабе 1:500 специализированному предприятию, имеющему разрешение на указанный вид деятельности.

Ф.И.О., подпись ответственного лица_____ _____
«_____»_____201_____ года.
Адрес организации и № телефона_____
_____
Домашний адрес и № телефона ответственного лица _____
_____
Дополнительные указания_____
Основание выдачи разрешения _____
Подпись лица, выдавшего разрешение _____ «____»_____201__ г.

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление разрешения
на осуществление земляных работ
на территории муниципального
образования «Город Магадан»

ДЕПАРТАМЕНТ
СТРОИТЕЛЬСТВА, АРХИТЕКТУРЫ, ТЕХНИЧЕСКОГО
И ЭКОЛОГИЧЕСКОГО КОНТРОЛЯ

Разрешение № _____на осуществление земляных (аварийно-восстановительных) работ на территории муниципального образования «Город Магадан»

Заявителю_____
(наименование организации - для юридических лиц; Ф.И.О. - для физических лиц)

_____

Разрешено осуществление земляных (аварийно-восстановительных) работ:

_____

(вид и характер работ)

Работы выполнять в _____ смены _____
(наименование и адрес объекта)

Работа должна быть выполнена с «____»_____201__ года

по «____»_____201__ года с соблюдением Правил благоустройства и содержания территории муниципального образования «Город Магадан». Об административной ответственности за невыполнение (нарушение) Правил благоустройства и содержания территории муниципального образования «Город Магадан» я предупрежден.

По окончанию проведения работ обязуюсь в течение 3 рабочих дней предоставить в департамент САТЭК мэрии г. Магадана акт о закрытии траншеи и акт приемки выполненных работ по восстановлению нарушенного благоустройства.

Подпись ответственного лица _____ «____»_____201__ год.
Адрес организации и № телефона _____
Домашний адрес и № телефона ответственного лица _____
Основание выдачи разрешения _____
Данные об ответственном лице _____
Подпись лица, выдавшего разрешение _____
«____»_____201__ г.

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление разрешения
на осуществление земляных работ
на территории муниципального
образования «Город Магадан»

Акт
о закрытии траншеи после осуществления земляных работ,
осуществления земляных (аварийно-восстановительных) работ
на территории муниципального образования «Город Магадан»

Работы по закрытию траншеи:

_____

(перечень работ)

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Основание проведения земляных работ:
Разрешение от «_____» _____ 20 _____ года № _____

Работы приняты «_____» _____ 20___ г.

Представитель департамента
САТЭК мэрии города Магадана _____/_____

Представитель заявителя _____/_____
(лицо, получившее разрешение)

Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление разрешения
на осуществление земляных
работ на территории муниципального
образования «Город Магадан»

Акт
приемки выполненных работ по восстановлению нарушенного благоустройства после осуществления земляных работ, осуществления земляных (аварийно-восстановительных) работ на территории муниципального образования «Город Магадан»

Работы по восстановлению нарушенного благоустройства:

_____

(перечень работ)

_____

_____

_____

_____

_____

_____

приняты «_____» _____ 20___ г. и сданы приемочной комиссии.

Разрешение от «____» _____ 20 __ года № _____ - закрыто.

Представитель департамента
САТЭК мэрии города Магадана _____/_____

Представитель Управления административно-
технического контроля
мэрии города Магадана _____/_____

Представитель заявителя _____/_____
(лицо, получившее разрешение)

_____