**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ПСКОВА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 24 мая 2012 г. N 1196**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ОФОРМЛЕНИЕ И ВЫДАЧА РАЗРЕШИТЕЛЬНОЙ**

**ДОКУМЕНТАЦИИ НА ПРОИЗВОДСТВО ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ НА ТЕРРИТОРИИ"**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ГОРОД ПСКОВ"**

(в ред. постановления Администрации города Пскова

от 23.03.2015 N 606)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", согласно постановлению Администрации города Пскова от 11.03.2011 N 346 "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг", руководствуясь статьей 32 Устава муниципального образования "Город Псков", Администрация города Пскова постановляет:

1. Утвердить Административный [регламент](#Par32) предоставления муниципальной услуги "Оформление и выдача разрешительной документации на производство земляных работ на территории" муниципального образования "Город Псков" согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете "Псковские новости" и разместить на официальном сайте муниципального образования "Город Псков" в сети Интернет (www.pskovgorod.ru).

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации города Пскова С.С.Сирого.

И.п. главы Администрации города Пскова

С.С.СИРЫЙ

Приложение

к постановлению

Администрации города Пскова

от 24 мая 2012 г. N 1196

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ОФОРМЛЕНИЕ И ВЫДАЧА**

**РАЗРЕШИТЕЛЬНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ НА ПРОИЗВОДСТВО ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ**

**НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДА"**

(в ред. постановления Администрации города Пскова

от 23.03.2015 N 606)

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Оформление и выдача разрешительной документации на производство земляных работ на территории города" (далее - Регламент) разработан с целью:

1) повышения качества предоставления муниципальной услуги;

2) создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги;

3) определения срока и последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги;

4) закрепления измеряемых требований к качеству и доступности муниципальной услуги;

5) повышения качества предоставляемой муниципальной услуги;

6) закрепления ответственности должностных лиц за соблюдение ими требований административных процедур или административных действий.

2. Предоставление муниципальной услуги "Оформление и выдача разрешительной документации на производство земляных работ на территории города" осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) Градостроительным кодексом Российской Федерации ("Российская газета", N 290, 30.12.2004);

2) Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", 05.05.2006, N 95);

3) Федеральным законом от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" ("Парламентская газета", 13 - 19.02.2009, N 8);

4) Федеральным законом от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" ("Российская газета", 29.07.2006, N 165);

5) Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40);

6) постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 N 478 "О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет" ("Собрание законодательства РФ", 22.06.2009, N 25);

7) Правилами благоустройства, санитарного содержания и озеленения города Пскова, утвержденными решением Псковской городской Думы от 29.04.2011 N 1692 (газета "Псковские новости", N 36, 18.05.2011);

8) постановлением Администрации города Пскова от 11.03.2011 N 346 "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг" (газета "Псковские новости", 16.03.2011, N 18");

9) настоящим Административным регламентом.

3. Получателями муниципальной услуги "Оформление и выдача разрешительной документации на производство земляных работ на территории города" (далее - заявители) могут быть любые физические и юридические лица.

4. Порядок предоставления и размещения информации о муниципальной услуге "Оформление и выдача разрешительной документации на производство земляных работ на территории города":

1) административные процедуры по предоставлению муниципальной услуги осуществляются Управлением городского хозяйства Администрации города Пскова (далее - Управление);

2) место нахождения Управления: г. Псков, ул. Я.Фабрициуса, дом N 6;

3) график работы Управления:

понедельник - четверг с 8.48 до 18.00 (перерыв с 13.00 до 14.00),

пятница - с 8.48 до 17.00 (перерыв с 13.00 до 14.00),

выходной - суббота, воскресенье;

4) муниципальная услуга предоставляется в кабинете N 3 ежедневно, кроме выходных дней в рабочее время - с 15 ч. 00 мин. до 18 ч. 00 мин.;

5) справочные телефоны Управления:

приемная: (8112) 66-27-05;

дорожный отдел (далее - отдел): 66-47-86;

6) адрес электронной почты Управления: ughpsk@mail.ru.

7) информация об Административном регламенте и предоставляемой муниципальной услуге размещается следующим образом:

- путем размещения информации на официальном сайте муниципального образования "Город Псков" в сети Интернет (www.pskovgorod.ru);

- путем опубликования в муниципальной газете "Псковские новости";

- путем размещения на едином портале государственных услуг в сети Интернет (www.gosuslugi.pskov.ru).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги - "Оформление и выдача разрешительной документации на производство земляных работ на территории города" (далее - муниципальная услуга).

2. Муниципальная услуга предоставляется сотрудниками Управления.

Сотрудники Управления при предоставлении муниципальной услуги руководствуются положениями настоящего Регламента.

3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача [разрешения](#Par393) на производство земляных работ, форма которого содержится в приложении N 2 к настоящему Регламенту, либо отказ в выдаче такого разрешения.

4. Правовыми основаниями предоставления муниципальной услуги являются Правила благоустройства, санитарного содержания и озеленения города Пскова, утвержденные решением Псковской городской Думы от 29.04.2011 N 1692.

5. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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

7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) [заявление](#Par249) на выдачу разрешения на производство земляных работ по форме, изложенной в приложении N 1 к настоящему Регламенту;

2) копия проектной документации, согласованной с Управлением по градостроительной деятельности Администрации города Пскова и другими заинтересованными лицами (организациями);

3) копия проекта благоустройства, включающего в себя план места производства работ с указанием условий и методов производства работ в соответствии с требованиями Правил благоустройства территории города Пскова, согласованного с Управлением по градостроительной деятельности Администрации города Пскова;

4) график выполнения (производства) работ и полного восстановления нарушенного дорожного покрытия, зеленых насаждений и других объектов благоустройства, утвержденный заказчиком и подрядчиком;

5) разрешение на строительство (реконструкцию) зданий и сооружений (в случае если земляные работы со строительством (реконструкцией) объекта);

6) копия правоустанавливающего документа на собственность, земельный участок;

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

8) доверенность при подаче заявления представителем заявителя.

Документы, указанные в [подпунктах 5](#Par91), [6](#Par92) настоящего пункта, запрашиваются Управлением путем межведомственного электронного взаимодействия в органах, предоставляющих государственные услуги, органах, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органах, органах местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях. Данные документы не могут быть затребованы у заявителя, ходатайствующего о предоставлении услуги, при этом заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Управление вместе с заявлением, по собственной инициативе.

8. Основаниями для отказа в приеме документов для оформления и выдачи разрешительной документации на производство земляных работ на территории города являются:

- неверное или неполное оформление заявления на выдачу разрешения на производство земляных работ;

- в заявлении на выдачу разрешения на производство земляных работ нет подписей;

- несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в [пункте 7 раздела II](#Par86) настоящего регламента.

9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в оформлении и выдаче разрешительной документации на производство земляных работ на территории города являются:

- наличие в предъявленном комплекте документов недостоверной и искаженной информации;

- несоответствие представленных документов предъявляемым настоящим Регламентом требованиям;

- отсутствие полномочий Управления на выдачу разрешения на производство земляных работ на территории города (новое строительство) согласно действующему законодательству.

10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги не превышает 15 минут.

(п. 10 в ред. постановления Администрации города Пскова от 23.03.2015 N 606)

11. Срок регистрации запроса заявителя не превышает 20 минут.

12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

Размещение и оформление помещений Управления: прием заявителей осуществляется в помещении Управления по адресу: 180017, г. Псков, ул. Яна Фабрициуса, д. 6.

Оформление входа в здание Управления: оборудована входная группа с вывеской.

Помещение должно быть оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами.

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

Места для ожидания заявителей: для ожидания заявителей отводятся места, оборудованные стульями.

Помещения для приема заявителей: прием заявителей организуется сотрудниками Управления на их рабочих местах.

Рабочее место должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуется телефоном, факсом, копировальным аппаратом, компьютером и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги.

Помещения, где непосредственно идет прием заявителей, обозначаются соответствующими табличками с указанием номера помещения, фамилии, имени, отчества специалистов, исполняющих муниципальную услугу.

13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Показатели доступности и качества муниципальной значение услуги | Нормативное значение показателя, % | Приоритетность (вес) показателя соответствия доступности и качества в сводной оценке, % |
| 1 | Степень удовлетворенности качеством и доступностью | 100 | 50 |
| 2 | Информационное обеспечение заявителей о муниципальной услуге | не менее 90 | 30 |
| 3 | Автоматизация рабочих мест | Не менее 70 | 10 |
| 4 | Укомплектованность специалистами с соответствующим образованием и квалификацией | Не менее 70 | 10 |

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур по предоставлению

муниципальной услуги

1. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги:

1) консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги;

2) принятие, первичная проверка заявления на получение разрешения на производство земляных работ и приложенных к ней документов, регистрация заявления на получение разрешения на производство земляных работ;

3) рассмотрение заявления на выдачу разрешения;

4) принятие решения о предоставлении заявителю разрешения на производство земляных работ либо об отказе в его выдаче;

5) выдача заявителю разрешения либо направление мотивированного отказа.

2. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляются в письменной и устной форме, с использованием средств телефонной связи сотрудниками дорожного отдела Управления.

1) При информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги специалист сообщает информацию по следующим вопросам:

- дни и часы приема заявителей;

- порядок и сроки предоставления муниципальной услуги и получения результата муниципальной услуги;

- категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;

- перечень документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги;

- необходимость представления дополнительных документов и сведений;

- порядок внесудебного обжалования действий (бездействия), решений должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

2) Срок устного консультирования не превышает 30 мин. Письменное обращение об информировании о предоставлении муниципальной услуги рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения в Управлении.

3) Результатом данной административной процедуры является получение заявителем информации в запрашиваемом объеме.

3. Основанием для начала административной процедуры по принятию, первичной проверке заявления является обращение заявителя с заявлением установленной формы и с пакетом документов в Управление.

1) Сотрудник Управления проверяет надлежащее оформление заявления и соответствие приложенных к нему документов документам, указанным в заявлении.

2) Срок регистрации заявления на получение разрешения на производство земляных работ составляет 20 минут.

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

1) Основанием для начала данной административной процедуры является осмотр объекта перед проведением земляных работ и документов, представленных заявителем. Сотрудник Управления в течение одного рабочего дня осуществляет подготовку проекта разрешения на производство земляных работ или решения об отказе в выдаче разрешения на производство земляных работ и передает подготовленные документы начальнику Управления или его заместителю.

2) Максимальный срок предоставления данной административной процедуры - 1 рабочий день.

5. Принятие решения о выдаче разрешения на производство земляных или об отказе в его выдаче.

1) Основанием для начала административной процедуры является получение начальником Управления или его заместителем проекта разрешения на производство земляных работ либо решения об отказе в выдаче такого разрешения от сотрудника Управления для согласования.

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

3) Подписанное разрешение на производство земляных работ либо решение об отказе в выдаче такого разрешения направляется сотруднику Управления.

4) Максимальный срок исполнения данной процедуры составляет 1 рабочий день.

6. Выдача заявителю разрешения на производство земляных работ либо решения об отказе в выдаче такого разрешения

1) Основанием для начала административной процедуры является получение сотрудником Управления согласованного разрешения на производство земляных работ или решения об отказе в выдаче такого разрешения от начальника Управления или его заместителя.

2) Сотрудник Управления после получения согласованного разрешения на производство земляных работ либо решения об отказе в выдаче такого разрешения информирует в течение дня по телефону заявителя о принятом решении.

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

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

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: в настоящем Регламенте пункт 17 отсутствует, имеется в виду пункт 7 раздела II Регламента.

5) Заявление и приложенные к нему копии документов, представленных в соответствии с [пунктом 17](#Par86) настоящего Регламента, решение о выдаче разрешения на производство земляных работ или об отказе в выдаче такого разрешения, копия доверенности представителя брошюруются в дело в соответствии с правилами делопроизводства.

IV. Формы контроля за исполнением административного

регламента

1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги (далее - текущий контроль), осуществляется начальником Управления и его заместителем, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, ежедневно.

2. Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

3. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан.

4. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

1) плановые - проводятся в соответствии с планом начальника Управления;

2) внеплановые - могут проводиться по жалобам граждан как начальником Управления, так и Администрацией города Пскова.

При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

5. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

6. Специалисты отдела за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, а также должностных лиц

и муниципальных служащих

1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) Управления, а также должностных лиц и муниципальных служащих в досудебном и судебном порядке.

2. В части досудебного обжалования заявители имеют право обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Псковской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами Псковской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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 Псковской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Псковской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ Управления, должностного лица Управления в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Управление. Жалобы на решения, принятые председателем Управления, подаются в Администрацию города Пскова.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации города Пскова, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

4. Жалоба должна содержать:

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

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления, должностного лица Управления, либо муниципального служащего;

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

5. Жалоба, поступившая в Управление, Администрацию города Пскова, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, должностного лица Управления 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.

6. По результатам рассмотрения жалобы Управления, Администрация города Пскова принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением 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 Псковской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 6](#Par217) настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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 3](#Par209) настоящего раздела, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

9. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие органов местного самоуправления, их должностных лиц в судебном порядке в соответствии с нормами гражданского судопроизводства.

И.п. главы Администрации города Пскова

С.С.СИРЫЙ

Приложение N 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Оформление и выдача разрешительной

документации на производство земляных

работ на территории города"

 Начальнику Управления

 городского хозяйства Администрации г. Пскова \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование организации, предприятия)

 в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., должность представителя, документы, удостоверяющие личность

 представителя и его полномочия)

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

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

 (контактные телефоны)

 Заявление

 на выдачу разрешения на производство земляных работ

 N \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

 Прошу выдать разрешение на производство земляных Заказчику работ: \_\_\_\_\_

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

 (наименование организации, предприятия)

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

 (место нахождения, адрес, контактный телефон)

 в лице\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (должность, Ф.И.О. руководителя)

 действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 связанных с выполнением \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (строительных, ремонтных и других видов работ)

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

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

 по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Сроки проведения работ: согласно прилагаемому графику производства

 работ

 Работы будет осуществлять "Исполнитель работ"

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

 (наименование организации, предприятия)

 Ответственным за производство работ назначен

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

 (должность, Ф.И.О.)

 адрес рабочего места, телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 подпись ответственного лица за производство земляных работ

По окончании проведения земляных работ гарантирую выполнить работы по восстановлению нарушенного благоустройства территории в соответствии с Правилами благоустройства территории города Пскова, утвержденными постановлением Псковской городской Думы от 29.01.1999 N 130 "Об утверждении Правил благоустройства города Пскова и Правил благоустройства и санитарного содержания участков индивидуальной застройки города Пскова", и гарантирую качество выполненных работ по восстановлению нарушенного благоустройства:

на восстановленное асфальтобетонное покрытие - в течение четырех лет; восстановленную зеленую зону - в течение двух лет.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. копия проектной документации;

2. копия проекта благоустройства, включающего в себя план места производства работ с указанием условий и методов производства работ в соответствии с требованиями Правил благоустройства территории города Пскова;

3. график выполнения (производства) работ и полного восстановления нарушенного дорожного покрытия, зеленых насаждений и других объектов благоустройства, утвержденный заказчиком и подрядчиком;

4. разрешение на строительство (реконструкцию) зданий и сооружений;

5. копия правоустанавливающего документа на собственность, земельный участок;

6. копия приказа о назначении лица, ответственного за проведение работ;

7. доверенность при подаче заявления представителем заявителя.

 "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года

 Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись, М.П.)

Согласования со службами города

на месте производства земляных работ:

1. МП г. Пскова

"Комбинат благоустройства"

ул. Белинского, 72

53-62-37

2. ОГИБДД УВД по г. Пскову

ул. 128-й Стрелковой дивизии, 6

72-02-19, 72-06-01

3. ЦФЭС г. Пскова

ОАО "Псковэнерго",

ул. Детская, 8

66-91-05

4. МП г. Пскова "Горводоканал"

ул. Советской Армии, 49-а

79-20-25

5. Станционный цех N 2 ТЦТЭТ-2

ОАО "Ростелеком"

ул. Некрасова, 17

66-22-11

6. ОАО "Псковская ГТС"

ул. Петрова, 1

53-13-13;

7. ОАО СЗТ Псковский ф-л "Телеком"

ул. Некрасова, 17

66-22-11, 662205

8. Ф-л ГОССМЭП МВД России по Псковской области

ул. Ижорского батальона, 2

тел. 75-03-20

9. ОАО "Псковоблгаз"

ул. Рабочая, 5

тел. 72-77-64

10. МП г. Пскова "ПТС"

ул. Спортивная, 3-а

тел. 72-08-87

11. ОАО трест "ЗеленхозПлюс"

Плехановский посад, 93

тел. 72-25-98

12. Цех проводного вещания городского узла связи,

ул. Некрасова, 17

тел. 66-22-11

13. Гос. комитет Псковской обл. по культуре

ул. Некрасова, 23

69-98-76, 69-98-78

14. ГППО "Псковпассажиртранс"

ул. Коммунальная, 77/1

тел. 54-23-56

15. Управление по градостроительной деятельности Администрации г. Пскова

ул. Я.Фабрициуса, 2-а

75-20-40

16. 1-й РЭС Производственного отделения Северные электрические сети филиала

ОАО "МРСК Северо-Запада Псковэнерго"

ул. Индустриальная, 10

тел. 53-26-05, 53-23-28

17. Служба "Подземметаллозащиты"

ул. Рабочая, 5

тел. 79-01-08

18. Управляющая организация, в чьем ведении находится территория

19. Филиал ОАО "МТС"

в г. Пскове, ул. Киселева, 16

тел. 69-70-65

20.

21. Управление городского хозяйства Администрации г. Пскова

66-47-86

И.п. главы Администрации города Пскова

С.С.СИРЫЙ

Приложение N 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Оформление и выдача разрешительной

документации на производство земляных

работ на территории города"

 Разрешение

 на производство земляных работ

 к заявлению N \_\_\_ "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. г. Псков

 Управление городского хозяйства Администрации г. Пскова разрешает

 Заказчику работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Исполнителю работ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 производство земляных работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (вид работ, адрес производства работ)

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

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

 Разрешение выдано на срок с "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. до "\_\_\_\_"

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

 При производстве земляных работ выполнить следующие условия:

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

 Восстановить нарушенное благоустройство территории без снижения его

качества в соответствии с настоящим разрешением: в срок до "\_\_\_\_"

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

 Проведение земляных работ и восстановление нарушенного благоустройства

должно осуществляться в соответствии с требованиями Правил благоустройства

города Пскова, нарушение которых влечет за собой привлечение виновного лица

к административной ответственности, и с соблюдением условий, указанных в

настоящем разрешении.

 Начальник Управления городского хозяйства Администрации г. Пскова

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

 (подпись, расшифровка подписи)

И.п. главы Администрации города Пскова

С.С.СИРЫЙ