УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

городского округа город Воронеж

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

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД ВОРОНЕЖ

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент администрации городского округа город Воронеж по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по реализации указанной муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия между структурными подразделениями администрации городского округа город Воронеж, их должностными лицами, взаимодействия администрации городского округа город Воронеж с заявителями, муниципальным казенным учреждением городского округа город Воронеж «Городская дирекция дорожного хозяйства и благоустройства», многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями, администрацией городского округа город Воронеж, муниципальным казенным учреждением городского округа город Воронеж «Городская дирекция дорожного хозяйства и благоустройства» и МФЦ в связи с предоставлением муниципальной услуги по предоставлению разрешения на осуществление земляных работ.

1.1.3 Настоящий регламент обязателен для исполнения всеми физическими, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, осуществляющими на территории городского округа город Воронеж земляные работы. Получение разрешения на осуществление земляных работ обязательно при производстве земляных работ, в том числе работ, указанных в. п. 2.6. настоящего Административного регламента.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявитель – физическое или юридическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель, являющееся заказчиком работ, связанных со вскрытием дорожных покрытий или выемкой грунта, обратившееся за получением разрешения на осуществление земляных работ (далее – заявитель).

1.2.2. Интересы заявителей, указанных в [пункте 1.2.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW181&n=126675&dst=101787) настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной

услуги в соответствии с вариантом предоставления

муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя,

определенным в результате анкетирования, проводимого

органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование),

а также результата, за предоставлением которого обратился

заявитель

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

1.3.2. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется исходя из установленных в соответствии с [приложением № 1](#P667) к настоящему Административному регламенту признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.

1.3.3. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ».

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, – администрация городского округа город Воронеж (далее – администрация).

Структурные подразделения администрации городского округа город Воронеж, обеспечивающие организацию предоставления муниципальной услуги:

- управа соответствующего района городского округа город Воронеж (далее – управа) – в случае необходимости производства земляных работ на внутриквартальных и внутридворовых территориях, территории индивидуальной застройки;

- управление дорожного хозяйства администрации городского округа город Воронеж (далее – управление) – во всех иных случаях.

Организация, участвующая в предоставлении муниципальной услуги, - муниципальное казенное учреждение городского округа город Воронеж «Городская дирекция дорожного хозяйства и благоустройства» (далее – учреждение), за исключением случаев производства земляных работ на внутриквартальных и внутридворовых территориях, территориях индивидуальной застройки.

За предоставлением муниципальной услуги заявитель может также обратиться в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

МФЦ не вправе принимать решение об отказе в приеме заявления о предоставлении разрешения на осуществление плановых земляных работ, заявления о предоставлении разрешения на осуществление аварийных земляных работ, заявления о продлении разрешения на осуществление земляных работ, заявления о закрытии земляных работ, заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе, если указанные заявления поданы в МФЦ.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1 Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) при проведении плановых земляных работ – выдача (направление) [разрешения](#P769) на осуществление земляных работ (приложение № 7 к настоящему Административному регламенту) либо [уведомления](#P832) об отказе в предоставлении разрешения на осуществление плановых земляных работ (приложение № 10 к настоящему Административному регламенту).

б) при проведении аварийных земляных работ – выдача (направление) [разрешения](#P769) на осуществление аварийных земляных работ (приложение № 7 к настоящему Административному регламенту).

в) при продлении разрешения на осуществление плановых земляных работ – выдача (направление) разрешения на осуществление плановых земляных работ с измененными сроками производства работ, а также с измененным сроком оформления акта о восстановлении благоустройства в полном объеме (приложение № 8 к настоящему Административному регламенту) либо уведомления об отказе в продлении разрешения на осуществление земляных работ (приложение № 11 к настоящему Административному регламенту).

г) при закрытии разрешения на осуществление земляных работ – выдача (направление) оформленного (с отсутствием замечаний) и подписанного акта принятия восстановленного благоустройства, форма которого утверждена Решением Воронежской городской Думой от 21.12.2016 № 439-IV «Об утверждении Порядка производства земляных работ на территории городского округа город Воронеж» (приложение № 9 к настоящему Административному регламенту) либо уведомления об отказе в закрытии разрешения на осуществление земляных работ (приложение № 12 к настоящему Административному регламенту).

д) при исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе – выдача (направление) разрешения на осуществление земляных работ с исправленными опечатками и ошибками либо уведомления об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в разрешении н осуществление земляных работ (приложение № 13 к настоящему Административному регламенту).

2.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги:

- указанный в [подпункте «а», «б», «в», «г» пункта 2.3.1](#P87) настоящего Административного регламента, направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)) и (или) на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), являющемся государственной информационной системой субъекта Российской Федерации, – Портале Воронежской области в сети Интернет в случае, если такой способ указан в заявлении;

- указанный в [подпункте «д»](#P87) [пункта 2.3.1](#P99). настоящего Административного регламента, выдается заявителю на бумажном носителе при личном обращении в управление, управу, МФЦ либо направляется заявителю посредством почтового отправления в соответствии с выбранным им способом получения результата предоставления муниципальной услуги.

2.3.3. Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в подпункте «а», «б», «в», «г» [пункта 2.3.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW181&n=126675&dst=101802) настоящего Административного регламента, направляется для размещения в личном кабинете заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги, а также от способа предоставления заявителю результатов предоставления муниципальной услуги, указанного им в заявлении.

 2.3.4. При получении результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, реализация права на получение результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем. В этом случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей услуги в отношении несовершеннолетнего.

Результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе, не могут быть предоставлены другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

Результат предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленный в форме документа на бумажном носителе, предоставляется законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, лично в управлении, в МФЦ либо направляется почтовым отправлением в сроки, установленные пунктами 3.3.2.31, 3.4.2.27, 3.5.2.27, 3.6.2.25, 3.7.2.24 раздела III настоящего административного регламента.

2.3.5. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Плановые земляные работы:

2.4.1.1. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 рабочих дней после получения управлением, управой заявления о предоставлении разрешения на осуществление плановых земляных работ, представленного способами, указанными в [пункте](#P133) 2.6.6 настоящего Административного регламента.

2.4.1.2. В случае обращения ответственной организации, признанной таковой в соответствии с [Законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW181&n=119907) Воронежской области от 21.10.2024 № 112-ОЗ «О развитии ответственного ведения бизнеса на территории Воронежской области» (далее – ответственная организация), срок предоставления муниципальной услуги составляет 3 рабочих дня со дня поступления заявления с приложением полного пакета документов, не требующих дополнительных межведомственных запросов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Статус заявителя как ответственной организации подтверждается выпиской из реестра ответственных организаций Воронежской области, предоставляемой заявителем при обращении за муниципальной услугой.

2.4.2. Аварийные земляные работы:

2.4.2.1. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 3 рабочих дней со дня поступления заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

2.4.2.2. В случае обращения ответственной организации срок предоставления муниципальной услуги составляет 1 рабочий день со дня поступления заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим Административным регламентом. Статус заявителя как ответственной организации подтверждается выпиской из реестра ответственных организаций Воронежской области, предоставляемой заявителем при обращении за муниципальной услугой.

2.4.2.3. В случае необходимости ликвидации аварий. Устранения неисправностей на инженерных сетях, требующих безотлагательного проведения аварийных работ в выходные и (или) праздничные дни. А также в нерабочее время управления, управы, проведение аварийных работ осуществляется незамедлительно с последующей подачей лицами, указанными в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, в течение суток с момента начала аварийных работ соответствующего заявления.

2.4.3. Срок предоставления муниципальной услуги по продлению разрешения на осуществление плановых земляных работ либо отказа в предоставлении муниципальной услуги составляет не более 3 рабочих дней со дня поступления заявления.

2.4.3.1. Подача заявления о продлении разрешения на осуществление плановых земляных работ осуществляется не менее чем за 5 дней до истечения срока действия ранее выданного разрешения.

2.4.4. Срок предоставления муниципальной услуги по закрытию разрешения на осуществление земляных работ либо отказа в предоставлении муниципальной услуги составляет не более 10 рабочих дней со дня поступления заявления.

2.4.4.3. Подача заявления на закрытие разрешения на осуществление земляных работ позднее 3 рабочих дней не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.4.5. Срок предоставления муниципальной услуги по исправлению допущенных опечаток и (или) ошибок в разрешении на осуществление земляных работ либо отказа в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок составляет не более 3 рабочих дней со дня поступления от заявителя информации о таких опечатках (ошибках).

2.4.6. Заявление о предоставлении разрешения на осуществление плановых земляных работ, заявление на осуществление аварийных земляных работ, заявление о закрытии разрешения на осуществление земляных работ, заявление о продлении разрешения на осуществление плановых земляных работ, заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок считается полученным управлением, управой со дня его регистрации.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)), на Портале Воронежской области в сети Интернет, на официальном сайте администрации городского округа город Воронеж.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

 2.6.1.1. В случае представления заявления о выдаче разрешения на осуществление плановых земляных работ:

1. заявление о выдаче разрешения на осуществление плановых земляных работ по форме приведенной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

В случае представления заявления в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала Воронежской области в сети Интернет в соответствии с подпунктом «а» пункта 2.6.6 настоящего Административного регламента формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале Воронежской области в сети Интернет без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

1. документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя, в случае представления заявления о выдаче разрешения на осуществление плановых земляных работ и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения в управление или управу, в том числе через МФЦ. В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала Воронежской области в сети Интернет в соответствии с подпунктом «а» пункта 2.6.6 настоящего Административного регламента представление указанного документа не требуется.
2. документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя). При представлении документов в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала Воронежской области в сети Интернет в соответствии с подпунктом «а» пункта 2.6.6 настоящего Административного регламента указанный документ, выданный заявителем – юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный заявителем – физическим лицом, – усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;
3. приказ о назначении ответственного лица за выполнение работ с указанием контактной информации;
4. гарантийное письмо о восстановлении комплексного благоустройства в сроки, определенные графиком работ и конструкцией дорожной одежды согласно приложению № 1 к Порядку производства земляных работ на территории городского округа город Воронеж, утвержденному решением Воронежской городской Думы от 21.12.2016 № 439-IV, в случае если земляные работы выполняются заявителем;
5. договор подряда на выполнение работ, предусматривающий выполнение работ по восстановлению комплексного благоустройства в сроки, определенные графиком работ и конструкцией дорожной одежды согласно приложению № 1 к Порядку производства земляных работ на территории городского округа город Воронеж, утвержденному решением Воронежской городской Думы от 21.12.2016 № 439-IV, в случае если земляные работы выполняются подрядной организацией;
6. проект проведения (производства) работ на прокладку инженерных сетей и проект на строительство, реконструкцию инженерных сетей и объектов инфраструктуры, в случае проведения работ, связанных со строительством, работ по размещению объектов, работ по благоустройству территории.

 Проект на строительство, реконструкцию инженерных сетей и объектов инфраструктуры должен быть согласован с заинтересованными службами (владельцами инженерных коммуникаций и (или) земельных участков в районе проведения земляных работ), отвечающими за сохранность указанного имущества, в том числе с управлением имущественных и земельных отношений администрации городского округа город Воронеж, управлением экологии администрации городского округа город Воронеж, управлением главного архитектора администрации городского округа город Воронеж в части согласования проектов инженерных сетей.

В отметке о согласовании схемы производства работ управлением главного архитектора городского округа администрации городского округа город Воронеж должна содержаться информация о необходимости (отсутствии необходимости) получения разрешения на строительство линейных объектов.

 Схема производства работ также согласовывается с соответствующими службами, отвечающими за эксплуатацию инженерных коммуникаций, с правообладателями земельных участков в случае, если проведение земляных работ будет затрагивать земельные участки, находящиеся во владении физических или юридических лиц, на которых планируется проведение работ.

В целях реализации Федерального закона от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» проект на строительство, реконструкцию инженерных сетей и объектов инфраструктуры должен содержать информацию о наличии (отсутствии) объектов культурного наследия, включенных в Единый государственный реестр объектов культурного наследия народов Российской Федерации, выявленных объектов культурного наследия и объектов, обладающих признаками объекта культурного наследия в отношении земельного участка, на котором планируется строительство, реконструкция инженерных сетей и объектов инфраструктуры, а также сведения о реализации мероприятий, предусмотренной документацией по обеспечению сохранности объектов культурного (археологического) наследия, согласованной управлением по охране объектов культурного наследия Воронежской области.

В случае если на земельном участке, на котором планируется производство земляных работ, обнаружены объекты недвижимости (сети теплоснабжения, горячего водоснабжения, водоснабжения и водоотведения, газоснабжения, электроснабжения), собственник и (или) эксплуатирующая организация которых не определены, проект на строительство, реконструкцию подлежит согласованию с управлением жилищно-коммунального хозяйства администрации городского округа город Воронеж.

При ремонте инженерных сетей вместо проекта проведения (производства) работ на прокладку инженерных сетей и проекта на строительство, реконструкцию инженерных сетей и объектов инфраструктуры предоставляются карты с обозначением места производства работ.

1. календарныйграфик выполнения работ с указанием даты начала и окончания работ с учетом восстановления нарушенного благоустройства в пределах запрашиваемого срока,
2. схема (проект) организации движения транспорта и пешеходов, в случае производства земляных работ на улично-дорожной сети городского округа город Воронеж, согласованная с управлением дорожного хозяйства администрации городского округа город Воронеж, Управлением Госавтоинспекции ГУ ГУМВД России по Воронежской области, МБУ городского округа город Воронеж «Центр организации дорожного движения»;
3. договор о подключении (техническом присоединении) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения, в случае проведения земляных работ при строительстве (реконструкции) сетей инженерно-технического обеспечения, за исключением случаев, когда работы осуществляются на основании разрешения на строительство или технические условия на подключение (техническое присоединение) к сетям инженерно-технического обеспечения (при подключении к сетям инженерно-технического обеспечения), в случае проведения земляных работ при строительстве (реконструкции) сетей инженерно-технического обеспечения, за исключением случаев, когда работы осуществляются на основании разрешения на строительство;
4. правоустанавливающие документы на объект недвижимости, права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости, в случае проведения работ, связанных со строительством, ремонтных работ, работ по размещению объектов, работ по благоустройству территории. (При ремонте инженерных сетей представление указанных документов не требуются.);
5. решение собственников (правообладателей) о сносе объекта капитального строительства, в случае наличия более одного правообладателя у объекта капитального строительства/сетей инженерно-технического обеспечения (при проведении работ, связанных со строительством).

2.6.1.2. В случае предоставления разрешения на осуществление аварийных земляных работ при проведении аварийного ремонта:

 а) заявление на получение разрешения на осуществление аварийных земляных работ по форме приведенной в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

В случае представления заявления в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала Воронежской области в сети Интернет в соответствии с подпунктом «а» пункта 2.6.6 настоящего Административного регламента формирование указанного заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале Воронежской области в сети Интернет без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

 б) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя, в случае представления заявления о выдаче разрешения на осуществление плановых земляных работ и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения в управление или управу, в том числе через МФЦ. В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала Воронежской области в сети Интернет в соответствии с подпунктом «а» пункта 2.6.6 настоящего Административного регламента представление указанного документа не требуется.

 в) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя). В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала Воронежской области в сети Интернет в соответствии с подпунктом «а» пункта 2.6.6 настоящего Административного регламента указанный документ, выданный заявителем – юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный заявителем – физическим лицом, – усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

 г) гарантийное письмо о восстановлении комплексного благоустройства в сроки, определенные графиком работ и конструкцией дорожной одежды согласно приложению № 1 к Порядку производства земляных работ на территории городского округа город Воронеж, утвержденному решением Воронежской городской Думы от 21.12.2016 № 439-IV, в случае проведения аварийно-восстановительных работ;

 д) приказ о назначении ответственного лица за выполнение работ с указанием контактной информации;

 е) договор подряда на выполнение работ, в случае осуществления земляных работ подрядной организацией;

 ж) схема участка работ (выкопировка из исполнительной документации на подземные коммуникации и сооружения);

 з) документ, подтверждающий уведомление организаций, эксплуатирующих инженерные сети, сооружения и коммуникации, расположенные на смежных с аварией земельных участках, в случае проведения аварийных работ на инженерных сетях.

2.6.1.3. В случае продления разрешения на осуществление земляных работ:

1. заявление о продлении разрешения на осуществление плановых земляных работ по форме приведенной в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

В случае представления заявления в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала Воронежской области в сети Интернет в соответствии с подпунктом «а» пункта 2.6.6 настоящего Административного регламента формирование

указанного заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале Воронежской области в сети Интернет без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

1. документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя, в случае представления заявления о выдаче разрешения на осуществление плановых земляных работ и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения в управление или управу, в том числе через МФЦ. В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала Воронежской области в сети Интернет в соответствии с подпунктом «а» пункта 2.6.6 настоящего Административного регламента представление указанного документа не требуется.
2. документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя). В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала Воронежской области в сети Интернет в соответствии с подпунктом «а» пункта 2.6.6 настоящего Административного регламента указанный документ, выданный заявителем – юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный заявителем – физическим лицом, – усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;
3. гарантийное письмо о восстановлении комплексного благоустройства в сроки, определенные графиком работ и конструкцией дорожной одежды согласно приложению № 1 к Порядку производства земляных работ на территории городского округа город Воронеж, утвержденному решением Воронежской городской Думы от 21.12.2016 № 439-IV;
4. приказ о назначении ответственного лица за выполнение работ с указанием контактной информации, в случае изменения подрядной организации;
5. договор подряда на выполнение работ, в случае если работы будут проводиться подрядной организацией;
6. календарный график выполнения работ с указанием даты начала и окончания работ с учетом восстановления нарушенного благоустройства в пределах запрашиваемого срока;
7. проект проведения (производства) работ на прокладку инженерных сетей и проект на строительство, реконструкцию инженерных сетей и объектов инфраструктуры, в случае изменения технических решений.

 2.6.1.4. В случае закрытия разрешения на осуществление земляных работ:

1. заявление о закрытии разрешения на осуществление земляных работ по форме приведенной в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

В случае представления заявления в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала Воронежской области в сети Интернет в соответствии с подпунктом «а» пункта 2.6.6 настоящего Административного регламента формирование указанного заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале Воронежской области в сети Интернет без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

1. документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя, в случае представления заявления о выдаче разрешения на осуществление плановых земляных работ и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения в управление или управу, в том числе через МФЦ. В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала Воронежской области в сети Интернет в соответствии с подпунктом «а» пункта 2.6.6 настоящего Административного регламента представление указанного документа не требуется.
2. документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя). В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала Воронежской области в сети Интернет в соответствии с подпунктом «а» пункта 2.6.6 настоящего Административного регламента указанный документ, выданный заявителем – юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный заявителем – физическим лицом, – усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;
3. исполнительная документация (схема) коммуникаций, в случае если проводились работы по строительству (реконструкции) инженерных коммуникаций.

2.6.1.5. Исчерпывающий перечень документов в случае обращения заявителя за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в разрешении на осуществление земляных работ:

а) заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок в выданном в разрешении на осуществление земляных работ (далее – заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок) по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя, в случае представления заявления о выдаче разрешения на осуществление плановых земляных работ и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения в управление и (или) управу, в том числе через МФЦ;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя).

2.6.2. Сведения, позволяющие идентифицировать заявителя, содержатся в документе, предусмотренном [абзацем «б» подпункта 2.6.1.1, абзацем «б» подпункта 2.6.1.2, абзацем «б» подпункта 2.6.1.3, абзацем «б» подпункта 2.6.1.4, абзацем «б» подпункта 2.6.1.5 пункта 2.6.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW181&n=126675&dst=101828) настоящего Административного регламента.

Сведения, позволяющие идентифицировать представителя, содержатся в документах, предусмотренных абзацами «б», «в» подпункта 2.6.1.1, предусмотренных абзацами «б», «в» подпункта 2.6.1.2, предусмотренных абзацами «б», «в» подпункта 2.6.1.3, предусмотренных абзацами «б», «в» подпункта 2.6.1.4, предусмотренных абзацами «б», «в» подпункта 2.6.1.5 настоящего Административного регламента.

2.6.3. Исчерпывающий перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов (их копий или сведений, содержащихся в них), которые запрашиваются учреждением, управой в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) (далее – СМЭВ) в государственных органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1. выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае обращения юридического лица);
2. выписку из Единого государственного реестра предпринимателей (в случае обращения индивидуального предпринимателя);
3. выписку из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;
4. уведомление о планируемом сносе;
5. разрешение на строительство;
6. уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке;
7. разрешение на право вырубки зеленых насаждений;
8. разрешение на использование земель или земельного участка, находящегося в муниципальной или государственной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, выданного заявителю для размещения объектов, предусмотренных пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации;
9. разрешение на размещение объекта;
10. разрешение на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия;
11. разрешение на установку рекламной конструкции.

2.6.4. Заявитель или его представитель представляет в управление или в управу заявление о выдаче разрешения на осуществление плановых земляных работ по форме, заявление о выдачи разрешения на осуществление аварийных земляных работ по форме, заявление о продлении разрешения на осуществление земляных работ, заявление о закрытии разрешения на осуществление земляных работ по форме, а также прилагаемые к нему документы, указанные в настоящем Административном регламенте, одним из следующих способов по выбору заявителя:

а) в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала Воронежской области в сети Интернет.

В случае представления заявления о выдаче разрешения на осуществление плановых земляных работ, заявления о выдачи разрешения на осуществление аварийных земляных работ, заявления о продлении разрешения на осуществление земляных работ, заявления о закрытии разрешения на осуществление земляных работ и прилагаемых к нему документов указанным способом заявитель или его представитель, прошедший процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах заполняет формы указанных заявлений с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заявление о выдаче разрешения на осуществление плановых земляных работ, заявления о выдачи разрешения на осуществление аварийных земляных работ, заявления о продлении разрешения на осуществление земляных работ, заявления о закрытии разрешения на осуществление земляных работ направляется заявителем или его представителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в абзацах «а» - «и» подпункта 2.6.1.1, абзацах «а» - «и» подпункта 2.6.1.2, абзацах «а» - «ж» подпункта 2.6.1.3, абзацах «а» - «г» подпункта 2.6.1.4, абзацах «а» - «в» подпункта 2.6.1.5 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента.

Заявление о выдаче разрешения на осуществление плановых земляных работ, заявления о выдачи разрешения на осуществление аварийных земляных работ, заявления о продлении разрешения на осуществление земляных работ, заявления о закрытии разрешения на осуществление земляных работ подписывается заявителем или его представителем, уполномоченным на подписание таких заявлений, простой электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ), а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

В целях предоставления услуги заявителю или его представителю обеспечивается в МФЦ доступ к Единому порталу государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Порталу Воронежской области в сети Интернет в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

б) на бумажном носителе посредством личного обращения в управление, управу, в том числе через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между автономным учреждением Воронежской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – АУ «МФЦ») и администрацией, либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

2.6.5. Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок и прилагаемые к такому заявлению документы, указанные в настоящем Административном регламенте, заявитель или его представитель представляет в управление, управу способом, указанным в подпункте «б» пункта 2.6.4 настоящего Административного регламента.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

2.7.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, указанных в [пункте 2.6.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW181&n=126675&dst=101826) настоящего Административного регламента, при проведении плановых земляных работ, при продлении разрешения на осуществление земляных работ, при закрытии разрешения на осуществление земляных работ, при исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в разрешении на осуществление земляных работ в том числе представленных в электронной форме:

а) заявление подано в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

б) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления;

в) представленные документы утратили силу на день обращения за получением муниципальной услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя, в случае обращения за получением муниципальной услуги указанным лицом);

г) представленные на бумажном носителе документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

е) заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме с нарушением требований, установленных нормативными правовыми актами;

ж) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме.

2.7.2. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги при проведении аварийных земляных работ, отсутствуют.

2.7.3. Решение об отказе в приеме документов, указанных в [пункте 2.6.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW181&n=126675&dst=101826) настоящего Административного регламента, направляется заявителю способом, определенным заявителем в заявлении о выдаче разрешения на осуществление плановых земляных работ, заявления о выдачи разрешения на осуществление аварийных земляных работ, заявления о продлении разрешения на осуществление земляных работ, заявления о закрытии разрешения на осуществление земляных работ, заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения такого заявления.

2.7.4. Отказ в приеме документов, указанных в [пункте 2.6.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW181&n=126675&dst=101826) настоящего Административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя в управление, управу.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги при проведении плановых земляных работ, продлении разрешения на осуществление земляных работ, закрытии разрешения на осуществление земляных работ являются:

- представление заявителем неполного комплекта документов, предусмотренных [пунктом 2.6.1](#P176) настоящего Административного регламента;

- письменный отказ органов (организаций), осуществляющих согласование в порядке межведомственного взаимодействия;

- проведение запланированных праздничных или общегородских мероприятий в месте проведения работ в сроки, указанные в графике производства работ;

- планирование заявителем производства земляных работ на вновь построенных, реконструированных, отремонтированных в текущем году объектах (проезжие части автомобильных дорог, тротуары, скверы и другие объекты благоустройства городского округа город Воронеж);

- включение объекта недвижимого имущества, подключаемого в результате проведения земляных работ к инженерным сетям, в перечень самовольных объектов капитального строительства, размещенный на официальном сайте администрации городского округа город Воронеж;

- отсутствие разрешения на строительство в случае, если для прокладки, переноса или переустройства инженерных сооружений и коммуникаций требуется выдача разрешения на строительство, выдаваемого в соответствии с действующим законодательством;

- отсутствие разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, выданного заявителю для размещения объектов, предусмотренных [пунктом 3 статьи 39.36](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=471068&dst=2012) Земельного кодекса Российской Федерации;

- поступление ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги;

- наличие противоречивых сведений в заявлении о предоставлении муниципальной услуги приложенных к нему документов.

2.8.3. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги при проведении аварийных земляных работ отсутствуют.

2.8.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок:

а) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в [подразделе 1.2](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW181&n=126673&dst=101375) настоящего Административного регламента;

б) отсутствие опечаток и (или) ошибок в разрешении на осуществление земляных работ.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении

муниципальной услуги, и способы ее взимания

Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче

заявления о предоставлении муниципальной услуги и при

получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в управлении, управе или МФЦ составляет не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении

муниципальной услуги

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, за исключением заявления на получение разрешения на осуществление аварийных земляных работ, представленного в управление, управу способами, указанными в пунктах «а», «б» пункта 2.6.4 настоящего Административного регламента, осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления.

Регистрация заявления на получение разрешения на осуществление аварийных земляных работ, представленного в управление, управу способами, указанными в пунктах «а», «б» пункта 2.6.4 настоящего Административного регламента, осуществляется в день его поступления.

В случае представления заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала Воронежской области в сети Интернет вне рабочего времени управления, управы либо в выходной, нерабочий праздничный день днем получения заявления о предоставлении муниципальной услуги считается первый рабочий день, следующий за днем представления заявителем указанного заявления.

Заявление о выдаче разрешения на осуществление плановых земляных работ, заявление о выдачи разрешения на осуществление аварийных земляных работ, заявление на продление плановых земляных работ, заявление на закрытие разрешения на осуществление земляных работ, заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок считается полученным управлением, управой со дня его регистрации.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется

муниципальная услуга

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

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, а также оборудоваться противопожарной системой и средствами пожаротушения.

У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.).

2.12.2. Центральный вход в здание, где предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской).

2.12.3. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями. В местах ожидания должны быть предусмотрены средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования.

2.12.4. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

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

- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

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

- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

- номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

- фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

- текст настоящего Административного регламента (полная версия – на официальном сайте администрации городского округа город Воронеж в сети Интернет и извлечения – на информационных стендах);

- тексты нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, выдержки из них;

- образцы оформления документов.

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

2.12.6. Требования к обеспечению условий доступности муниципальных услуг для инвалидов.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает условия для беспрепятственного доступа инвалидов в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, и получения муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=477506) от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» и другими законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Воронежской области.

Если здание и помещения, в которых предоставляется услуга, не приспособлены или не полностью приспособлены для потребностей инвалидов, орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида.

2.13. Показатели доступности и качества

муниципальной услуги

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет);

- возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала Воронежской области в сети Интернет;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- возможность подачи заявлений и прилагаемых к ним документов в электронной форме.

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностных лиц, принятых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги,

в том числе учитывающие особенности предоставления

муниципальных услуг в МФЦ и особенности предоставления

муниципальных услуг в электронной форме

2.14.1. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

- подготовка и выдача проектной документации на строительство, реконструкцию инженерных сетей и объектов инфраструктуры. Результатом услуги является выдача проекта на строительство, реконструкцию инженерных сетей и объектов инфраструктуры и проекта проведения (производства) работ на прокладку инженерных сетей;

- подготовка и выдача схемы (проекта) организации движения транспорта и пешеходов. Результатом услуги является выдача схемы (проекта) организации движения транспорта и пешеходов;

- подготовка и выдача технических условий на подключение (техническое присоединение) к сетям инженерно-технического обеспечения (при подключении к сетям инженерно-технического обеспечения), в случае проведения земляных работ при строительстве (реконструкции) сетей инженерно-технического обеспечения, за исключением случаев, когда работы осуществляются на основании разрешения на строительство. Результатом услуги является подготовка и выдача технических условий на подключение (техническое присоединение) к сетям инженерно-технического обеспечения (при подключении к сетям инженерно-технического обеспечения), в случае проведения земляных работ при строительстве (реконструкции) сетей инженерно-технического обеспечения, за исключением случаев, когда работы осуществляются на основании разрешения на строительство.

2.14.2. [Перечень](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW181&n=113251&dst=100037) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержден решением Воронежской городской Думы от 14.03.2012 № 721-III «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией городского округа город Воронеж муниципальных услуг и предоставляются организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении муниципальных услуг».

2.14.3. Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги:

- Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

- СМЭВ.

2.14.4. Прием заявителей (прием и выдача документов) осуществляется специалистами МФЦ.

2.14.5. Прием заявителей специалистами осуществляется в соответствии с графиком (режимом) работы МФЦ.

МФЦ при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких муниципальных услуг организует предоставление заявителю двух и более муниципальных услуг (далее - комплексный запрос). В этом случае МФЦ для обеспечения получения заявителем муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в органы, предоставляющие муниципальные услуги, заявления, подписанные уполномоченным работником МФЦ и скрепленные печатью МФЦ, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса. При этом не требуется составление и подписание таких заявлений заявителем.

2.14.6. Заявителям обеспечивается возможность копирования формы заявления, размещенной на официальном сайте администрации городского округа город Воронеж в сети «Интернет», Портале Воронежской области в сети Интернет.

2.14.7. Требования к форматам уведомлений, заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.14.7.1. Электронные документы представляются в следующих форматах:

а) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

в) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;

г) zip, rar - для сжатых документов в один файл;

д) sig - для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.14.7.2. Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с сохранением ориентации оригинала документа и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

2.14.7.3. Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

- возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);

- содержать оглавление, соответствующее смыслу и содержанию;

- содержать закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам (для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные).

2.14.7.4. Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МФЦ

3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги,

включающий в том числе варианты предоставления муниципальной

услуги, необходимые для исправления допущенных опечаток

и (или) ошибок в выданных в результате предоставления

муниципальной услуги документе

Настоящий подраздел содержит состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для следующих вариантов предоставления муниципальной услуги:

- вариант 1 – предоставление разрешения на осуществление плановых земляных работ;

- вариант 2 – предоставление разрешения на осуществление аварийных земляных работ;

- вариант 3 – продление разрешения на осуществление плановых земляных работ;

- вариант 4 – закрытие разрешения на осуществление земляных работ;

- вариант 5 – исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в разрешении на осуществление земляных работ.

3.2. Описание административной процедуры

профилирования заявителя

3.2.1. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется в зависимости от результата предоставления услуги, за предоставлением которой обратился заявитель или его представитель.

3.2.2. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется исходя из установленных в соответствии с [приложением № 1](#P745) к настоящему Административному регламенту признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.

3.3. Описание 1 варианта предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Результат предоставления муниципальной услуги указан в [подпункте «а» пункта 2.3.1](#P90) настоящего Административного регламента.

3.3.2. Перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги:

Прием запроса и документов и (или) информации,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в управление или управу [заявления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW181&n=126675&dst=102241) на получение разрешения на осуществление плановых земляных работ по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту и документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1.1, пунктом 2.6.3 настоящего Административного регламента, одним из способов, установленных пунктом 2.6.4 настоящего Административного регламента.

3.3.2.2. В целях установления личности физическое лицо представляет в управление или управу документ, предусмотренный [подпунктом «б» подпункта 2.6.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW181&n=126675&dst=101828).1 настоящего Административного регламента. Представитель физического лица, обратившийся по доверенности, представляет в управление или управу документы, предусмотренные абзацами «б», «в» подпункта 2.6.1.1 настоящего Административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, полномочия которого подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в управление или управу представляются документы, предусмотренные абзацами «б», «в» подпункта 2.6.1.1 настоящего Административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности, в управление или управу представляется документ, предусмотренный подпунктом «б» подпункта 2.6.1.1 настоящего Административного регламента.

3.3.2.3. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления на получение разрешения на осуществление плановых земляных работ и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе представленных в электронной форме приведены в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента.

3.3.2.4. МФЦ участвует в приеме заявления на получение разрешения на осуществление плановых земляных работ в соответствии с соглашением о взаимодействии между АУ «МФЦ» и администрацией.

3.3.2.5. Заявление на получение разрешения на осуществление плановых земляных работ и документы, предусмотренные подпунктом 2.6.1.1, пунктом 2.6.3 настоящего Административного регламента, одним из способов, установленных в подпункте «б» пункта 2.6.4 настоящего Административного регламента принимаются специалистами управления, управы.

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ зарегистрированное заявление на получение разрешения на осуществление плановых земляных работ и пакет документов передаются с сопроводительным письмом в адрес учреждения (в случае если организацию предоставления муниципальной услуги обеспечивает управление в рамках разграничения полномочий, предусмотренных пунктом 2.2 настоящего Административного регламента), управы соответствующего района в порядке и сроки, установленные заключенным соглашением о взаимодействии.

Заявление на получение разрешения на осуществление плановых земляных работ и документы, предусмотренные подпунктом 2.6.1.1, пунктом 2.6.3 настоящего Административного регламента, одним из способов, установленных в подпункте «а» пункта [2.6.4](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW181&n=126675&dst=101838) настоящего Административного регламента, регистрируются в автоматическом режиме.

3.3.2.6. Для приема заявления на получение разрешения на осуществление плановых земляных работ в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала Воронежской области в сети Интернет может применяться специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем реквизитов, необходимых для работы с заявлением на получение разрешения на осуществление плановых земляных работ и для подготовки ответа.

Для возможности подачи заявления на получение разрешения на осуществление плановых земляных работ через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портал Воронежской области в сети Интернет заявитель должен быть зарегистрирован соответственно в ЕСИА или в иных государственных информационных системах, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах.

3.3.2.7. Результатом административной процедуры является регистрация заявления на получение разрешения на осуществление плановых земляных работ и документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1.1, пунктом 2.6.3 настоящего Административного регламента, либо отказ в приеме документов.

3.3.2.8. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.3.2.9. Срок регистрации заявления на получение разрешения на осуществление плановых земляных работ и документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1.1, пунктом 2.6.3 настоящего Административного регламента, указан в [подразделе 2.11](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW181&n=126675&dst=101873) настоящего Административного регламента.

3.3.2.10. После регистрации заявление на получение разрешения на осуществление плановых земляных работ и документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1.1, пунктом 2.6.3 настоящего Административного регламента, направляются в отдел, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Межведомственное информационное взаимодействие

3.3.2.11. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления на получение разрешения на осуществление плановых земляных работ и прилагаемых к нему документов в отдел, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.3.2.12. Начальник отдела определяет ответственного специалиста за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист).

3.3.2.13. Специалист проводит проверку заявления о получении разрешения на осуществление плановых земляных работ и прилагаемых документов на наличие и соответствие требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, подготавливает и направляет запросы в рамках межведомственного взаимодействия (в том числе с использованием СМЭВ):

в течение 1 рабочего дня:

а) в Федеральную налоговую службу на получение:

- сведений из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении заявителя – юридического лица) или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении заявителя – индивидуального предпринимателя);

- сведений из единого федерального информационного регистра, содержащего сведения о населении Российской Федерации, о физических лицах – заявителе, представителе заявителя, необходимых для предоставления муниципальной услуги и указанных в [части 2 статьи 7](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=422093&dst=100037) Федерального закона от 08.06.2020 № 168-ФЗ «О едином федеральном информационном регистре, содержащем сведения о населении Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 168-ФЗ), предоставляемых в порядке, установленном [статьей 11](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=422093&dst=100147) указанного Федерального закона;

б) в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области на получение:

- выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;

в) в управление разрешительной документации в области строительства администрации городского округа о Воронеж на получение:

- уведомления о планируемом сносе;

- разрешения на строительство;

- уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке;

г) в управление экологии администрации городского округа город Воронеж на получение:

- разрешения на право вырубки зеленых насаждений;

д) в управление имущественных и земельных отношений администрации городского округа город Воронеж или министерство имущественных и земельных отношений Воронежской области на получение:

- разрешения на использование земель или земельного участка, находящегося в муниципальной или государственной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, выданного заявителю для размещения объектов, предусмотренных пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации;

- разрешения на размещение объекта;

е) в управление по охране объектов культурного наследия Воронежской области на получение:

- разрешения на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия;

ж) в министерство имущественных и земельных отношений Воронежской области на получение:

- разрешения на установку рекламной конструкции.

Запрос о представлении в уполномоченный орган документов (их копий или сведений, содержащихся в них) содержит:

- наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

- наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;

- указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

- реквизиты и наименования документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Запросы направляются в электронной форме с использованием СМЭВ и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Межведомственное информационное взаимодействие может осуществляется на бумажном носителе:

- при невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме в связи с отсутствием запрашиваемых сведений в электронной форме;

- при необходимости представления оригиналов документов на бумажном носителе при направлении межведомственного запроса.

Если межведомственное взаимодействие осуществляется на бумажном носителе, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные подпунктами «а» - «л» пункта 2.6.3 настоящего Административного регламента, предоставляются органами, указанными в настоящем подпункте, в распоряжении которых находятся эти документы, в срок, не превышающий трех рабочих дней, со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

3.3.2.14. Результатом административной процедуры является получение управлением запрашиваемых документов (их копий или сведений, содержащихся в них).

3.3.2.15. Срок исполнения административной процедуры – 3 рабочих дней с момента поступления заявления на получение разрешения на осуществление плановых земляных работ и прилагаемых к нему документов в отдел.

Принятие решения о предоставлении (об отказе

в предоставлении) муниципальной услуги

3.3.2.15. Основанием для начала административной процедуры является наличие приложенных к заявлению на получение разрешения на осуществление плановых земляных работ документов, представленных заявителем самостоятельно, а также документов, полученных в рамках межведомственного взаимодействия.

3.3.2.16. В рамках рассмотрения заявления на получение разрешения на осуществление плановых земляных работ и документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1.1, пунктом 2.6.3 настоящего Административного регламента, осуществляется проверка наличия и правильности оформления представленных документов.

3.3.2.17. Неполучение (несвоевременное получение) документов, предусмотренных [подпунктом 3.3.2.13 пункта 3.3.2](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW181&n=126675&dst=101966) настоящего Административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2.18. До производства плановых земляных работ оставляется акт осмотра состояния территории в месте планируемого проведения земляных работ, согласно приложению № 14 к настоящему Административному регламенту.

3.3.2.19. Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является отсутствие оснований, предусмотренных в пункте 2.8.2 настоящего Административного регламента:

3.3.2.20. Критериями принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие оснований, предусмотренных в пункте 2.8.2 настоящего Административного регламента:

3.3.2.21. По результатам проверки документов, предусмотренных [пунктами 2.6.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW181&n=126675&dst=101826), 2.6.3 настоящего Административного регламента, специалист подготавливает проект соответствующего решения.

3.3.2.22. Решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается руководителем управления или управы либо лицом, наделенным советующими полномочиями.

3.3.2.23. Решение, принимаемое руководителем управления или управы либо лицом, наделенным советующими полномочиями, подписывается им, в том числе с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

3.3.2.24. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является соответственно подписание разрешения на осуществление плановых земляных работ или подписание уведомления об отказе в предоставлении разрешения на осуществление плановых земляных работ.

Уведомление об отказе в предоставлении разрешения на осуществление плановых земляных работ оформляется по форме согласно приложению № 10 к настоящему Административному регламенту.

3.3.2.25. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней и не может превышать 10 рабочих дней со дня регистрации заявления получение разрешения на осуществление плановых земляных работ и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление результата муниципальной услуги

3.3.2.26. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание руководителем управления или управы либо лицом, наделенным соответствующими полномочиями, разрешения на осуществление плановых земляных работ или уведомление об отказе в выдаче разрешения на осуществление плановых земляных работ.

3.3.2.27. Заявитель по его выбору вправе получить результат предоставления муниципальной услуги одним из следующих способов:

а) на бумажном носителе;

б) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи руководителя управления или управы либо лица, наделенного соответствующими полномочиями.

3.3.2.28. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.3.2.29. При подаче заявления на получение разрешения на осуществление плановых земляных работ и документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1.1, пунктом 2.6.3 настоящего Административного регламента, в ходе личного приема, посредством почтового отправления разрешение на осуществление плановых земляных работ или уведомление об отказе в разрешения на осуществление плановых земляных работ соответственно выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления, если в заявлении на получение разрешения на осуществление плановых земляных работ не был указан иной способ.

3.3.2.30. При подаче заявления на получение разрешения на осуществление плановых земляных работ и документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1.1, пунктом 2.6.3 настоящего Административного регламента, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала Воронежской области в сети Интернет направление заявителю разрешения на осуществление плановых земляных работ или уведомления об отказе в выдаче разрешения на осуществление плановых земляных работ осуществляется в личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале Воронежской области в сети Интернет, если в заявлении на получение разрешения на осуществление плановых земляных работ не был указан иной способ.

3.3.2.31. При подаче заявления на получение разрешения на осуществление плановых земляных работ и документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1.1, пунктом 2.6.3 настоящего Административного регламента, через МФЦ разрешение на осуществление плановых земляных работ или уведомление об отказе в выдаче разрешения на осуществление плановых земляных работ направляется в МФЦ, если в заявлении на получение разрешения на осуществление плановых земляных работ не был указан иной способ.

3.3.2.32. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги исчисляется со дня подписания разрешения на осуществление плановых земляных работ или уведомления об отказе в выдаче разрешения на осуществление плановых земляных работ и составляет один рабочий день, но не превышает срок, установленный в [пункте 2.4](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW181&n=126675&dst=101820) настоящего Административного регламента.

3.3.2.33. Возможность предоставления результата муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

Получение дополнительных сведений от заявителя

3.3.2.34. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

3.3.2.35. Возможность предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрена.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги

3.3.2.33. Срок предоставления муниципальной услуги указан в [пункте 2.4.1](#P108) настоящего Административного регламента.

3.4. Описание 2-го варианта предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Результат предоставления муниципальной услуги указан в [подпункте «б» пункта 2.3.1](#P90) настоящего Административного регламента.

3.4.2. Перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги:

**Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых**

**для предоставления муниципальной услуги**

3.4.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в управление или управу [заявления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW181&n=126675&dst=102241) на получение разрешения на осуществление аварийных земляных работ по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту и документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1.2, пунктом 2.6.3 настоящего Административного регламента, одним из способов, установленных пунктом 2.6.4 настоящего Административного регламента.

3.4.2.2. В целях установления личности физическое лицо представляет в управление или управу документ, предусмотренный [подпунктом «б» подпункта 2.6.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW181&n=126675&dst=101828).2 настоящего Административного регламента. Представитель физического лица, обратившийся по доверенности, представляет в управление или управу документы, предусмотренные абзацами «б», «в» подпункта 2.6.1.2 настоящего Административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, полномочия которого подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в управление или управу представляются документы, предусмотренные абзацами «б», «в» подпункта 2.6.1.2 настоящего Административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности, в управление или управу представляется документ, предусмотренный подпунктом «б» подпункта 2.6.1.2 настоящего Административного регламента.

3.4.2.3. Основания для отказа в приеме документов на осуществление аварийных земляных работ отсутствуют.

3.4.2.4. МФЦ участвует в приеме заявления на получение разрешения на осуществление аварийных земляных работ в соответствии с соглашением о взаимодействии между АУ «МФЦ» и администрацией.

3.4.2.5. Заявление на получение разрешения на осуществление аварийных земляных работ и документы, предусмотренные подпунктами «а» - «и» пункта 2.6.1.2 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, направленные одним из способов, установленных в подпункте «б» пункта [2.6.4](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW181&n=126675&dst=101838) настоящего Административного регламента, принимаются специалистами управления, управы.

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ зарегистрированное заявление на получение разрешения на осуществление аварийных земляных работ и пакет документов передаются с сопроводительным письмом в адрес учреждения (в случае если организацию предоставления муниципальной услуги обеспечивает управление в рамках разграничения полномочий, предусмотренных пунктом 2.2 настоящего Административного регламента), управы соответствующего района в порядке и сроки, установленные заключенным соглашением о взаимодействии.

Заявление на получение разрешения на осуществление аварийных земляных работ и документы, предусмотренные подпунктами «а» - «и» пункта 2.6.1.2 настоящего Административного регламента, направленные одним из способов, установленных в подпункте «а» пункта 2.6.4 настоящего Административного регламента, регистрируются в автоматическом режиме.

3.4.2.6. Для приема заявления на получение разрешения на осуществление аварийных земляных работ в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала Воронежской области в сети Интернет может применяться специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем реквизитов, необходимых для работы с заявлением на получение разрешения на осуществление плановых земляных работ и для подготовки ответа.

Для возможности подачи заявления на получение разрешения на осуществление аварийных земляных работ через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портал Воронежской области в сети Интернет заявитель должен быть зарегистрирован соответственно в ЕСИА или в иных государственных информационных системах, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах.

3.4.2.7. При возникновении аварийной ситуации на подземных сооружениях, инженерных коммуникациях в процессе их эксплуатации или в связи с проведением строительных работ, приведших к нарушению их нормального функционирования, организация, эксплуатирующая указанные инженерные сооружения и коммуникации, должна немедленно направить для ликвидации аварии аварийную бригаду под руководством ответственного лица, назначаемого приказом руководителя организации, имеющего при себе служебное удостоверение, наряд аварийной службы с копией заявления о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ или копией телефонограммы об аварии, направленной в управление или управу в соответствии с разграничением полномочий, предусмотренным в 2.2 настоящего Административного регламента. Заявление с необходимым пакетом документов в целях оперативного оформления разрешения на осуществление земляных работ одновременно направляется в адрес управы соответствующего района либо в управление и учреждение любым доступным способом.

Одновременно с отправкой аварийной бригады эксплуатирующая организация обязана известить об аварии телефонограммой муниципальное казенное учреждение городского округа город Воронеж «Управление по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям администрации городского округа город Воронеж», управу соответствующего района (в случае если организацию предоставления муниципальной услуги осуществляет управа), управление (в случае если организацию предоставления муниципальной услуги осуществляет управление), дежурного оперативно-диспетчерской службы, организации, имеющие смежные с местом аварии подземные сети и сооружения; при необходимости закрытия движения пассажирского транспорта – управление транспорта администрации городского округа город Воронеж; при необходимости производства земляных работ на тротуарах, проезжих частях автомобильных дорог и обочинах – отдел ГИБДД УМВД России по г. Воронежу.

После получения телефонограммы об аварии организации, имеющие смежные с местом аварии коммуникации, обязаны немедленно направить на место аварии своих представителей с исполнительными чертежами, в которых должно быть указано расположение подведомственных им сооружений и инженерных коммуникаций на местности.

3.4.2.8. Результатом административной процедуры является регистрация заявления на получение разрешения на осуществление аварийных земляных работ и документов, предусмотренные подпунктом 2.6.1.2 настоящего Административного регламента.

3.4.2.9. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.4.2.10. Срок регистрации заявления на получение разрешения на осуществление аварийных земляных работ и документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1.2 настоящего Административного регламента, указан в [подразделе 2.11](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW181&n=126675&dst=101873) настоящего Административного регламента.

3.4.2.11. После регистрации заявление на получение разрешения на осуществление аварийных работ и документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1.2 настоящего Административного регламента, направляются в отдел, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Межведомственное информационное взаимодействие

3.4.2.12. Направление межведомственных информационных запросов не осуществляется.

Принятие решения о предоставлении

муниципальной услуги

3.4.2.13. Основанием для начала административной процедуры является наличие приложенных к заявлению на получение разрешения на осуществление аварийных земляных работ, представленных заявителем самостоятельно.

3.4.2.14. В рамках рассмотрения заявления на получение разрешения на осуществление аварийных земляных работ и документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1.2 настоящего Административного регламента, осуществляется проверка наличия и правильности оформления представленных документов.

3.4.2.15. Основания для отказа в предоставлении разрешения на осуществление аварийных земляных работ отсутствуют.

3.4.2.16. По результатам проверки документов, предусмотренных [пунктом 2.6.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW181&n=126675&dst=101826) настоящего Административного регламента, специалист подготавливает проект соответствующего решения.

3.4.2.17. Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается руководителем управления или управы либо лицом, наделенным соответствующими полномочиями.

3.4.2.18. Решение, принимаемое руководителем управления или управы либо лицом, наделенным соответствующими полномочиями, о предоставлении муниципальной услуги, подписывается им, в том числе с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

3.4.2.19. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении муниципальной услуги является соответственно подписание разрешение на осуществление аварийных земляных работ.

3.4.2.20. Срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 рабочий день и не может превышать 3 рабочих дней со дня регистрации заявления получение разрешения на осуществление аварийных земляных работ.

Предоставление результата муниципальной услуги

3.4.2.21. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание руководителем управления или управы либо лицом, наделенным соответствующими полномочиями, разрешения на осуществление аварийных земляных работ.

3.4.2.22. Заявитель по его выбору вправе получить результат предоставления муниципальной услуги одним из следующих способов:

а) на бумажном носителе;

б) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи руководителя управления или управы либо лица, наделенного соответствующими полномочиями.

3.4.2.23. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.4.2.24. При подаче заявления на получение разрешения на осуществление аварийных земляных работ и документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1.2 настоящего Административного регламента, в ходе личного приема, посредством почтового отправления разрешение на осуществление аварийных земляных работ выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления, если в заявлении на получение разрешения на осуществление плановых земляных работ не был указан иной способ.

3.4.2.25. При подаче заявления на получение разрешения на осуществление аварийных земляных работ и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1.2 настоящего Административного регламента, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала Воронежской области в сети Интернет направление заявителю разрешения на осуществление аварийных земляных работ осуществляется в личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале Воронежской области в сети Интернет, если в заявлении на получение разрешения на осуществление аварийных земляных работ не был указан иной способ.

3.4.2.26. При подаче заявления на получение разрешения на осуществление аварийных земляных работ и документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1.2 настоящего Административного регламента, через МФЦ разрешение на осуществление аварийных земляных работ направляется в МФЦ, если в заявлении о выдаче разрешения на осуществление плановых земляных работ не был указан иной способ.

3.4.2.27. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги исчисляется со дня подписания разрешения на осуществление аварийных земляных работ и составляет один рабочий день, но не превышает срок, установленный в подпункте 2.4.2 настоящего Административного регламента.

3.4.2.28. Возможность предоставления результата муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

 Получение дополнительных сведений от заявителя

3.4.2.29. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

3.4.2.30. Возможность предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрена.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги

3.4.2.31. Срок предоставления муниципальной услуги указан в подпункте 2.4.2 настоящего Административного регламента.

3.5. Описание 3-го варианта предоставления муниципальной услуги

3.5.1. Результат предоставления муниципальной услуги указан в [подпункте «в» пункта 2.3.1](#P90) настоящего Административного регламента.

3.5.2. Перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги:

Прием запроса и документов и (или) информации,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.5.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в управление или управу [заявления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW181&n=126675&dst=102241) на продление разрешения на осуществление плановых земляных работ по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту и документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1.3 настоящего Административного регламента, одним из способов, установленных пунктом 2.6.4 настоящего Административного регламента.

3.5.2.2. В целях установления личности физическое лицо представляет в управление, управу документ, предусмотренный абзацем «б» [подпункта 2.6.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW181&n=126675&dst=101828).3 настоящего Административного регламента. Представитель физического лица, обратившийся по доверенности, представляет в управление или управу документы, предусмотренные абзацами «б», «в» подпункта 2.6.1.3 настоящего Административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, полномочия которого подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в управление или управу представляются документы, предусмотренные абзацами «б», «в» подпункта 2.6.1.3 настоящего Административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности, в управление или управу представляется документ, предусмотренный подпунктом «б» подпункта 2.6.1.3 настоящего Административного регламента.

3.5.2.3. Основанием для принятия решения об отказе в приеме заявления на продление разрешения на осуществление плановых земляных работ и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе представленных в электронной форме, является отсутствие оснований, приведенных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента.

3.5.2.4. МФЦ участвует в приеме заявления на продление разрешения на осуществление плановых земляных работ в соответствии с соглашением о взаимодействии между АУ «МФЦ» и администрацией.

3.5.2.5. Заявление на продление разрешения на осуществление плановых земляных работ и документы, предусмотренные подпунктом 2.6.1.2 настоящего Административного регламента, одним из способов, установленных в подпункте «б» пункта 2.6.4 настоящего Административного регламента, принимаются специалистами управления, управы.

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ зарегистрированное заявление на продление разрешения на осуществление плановых земляных работ и пакет документов передаются с сопроводительным письмом в адрес учреждения (в случае если организацию предоставления муниципальной услуги обеспечивает управление в рамках разграничения полномочий, предусмотренных пунктом 2.2 настоящего Административного регламента), управы соответствующего района в порядке и сроки, установленные заключенным соглашением о взаимодействии.

Заявление на продление разрешения на осуществление плановых земляных работ и документы, предусмотренные подпунктом 2.6.1.3 настоящего Административного регламента, одним из способов, установленных в подпункте «а» пункта [2.6.4](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW181&n=126675&dst=101838) настоящего Административного регламента, регистрируются в автоматическом режиме.

3.5.2.6. Для приема заявления на продление разрешения на осуществление плановых земляных работ в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала Воронежской области в сети Интернет может применяться специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем реквизитов, необходимых для работы с заявлением на получение разрешения на осуществление плановых земляных работ и для подготовки ответа.

Для возможности подачи заявления на продление разрешения на осуществление плановых земляных работ через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портал Воронежской области в сети Интернет заявитель должен быть зарегистрирован соответственно в ЕСИА или в иных государственных информационных системах, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах.

3.5.2.7. Результатом административной процедуры является регистрация заявления на продление разрешения на осуществление плановых земляных работ и документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1.3 настоящего Административного регламента, либо отказ в приеме документов.

3.5.2.8. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.5.2.9. Срок регистрации заявления на продление разрешения на осуществление плановых земляных работ и документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1.3 настоящего Административного регламента, указан в [подразделе 2.11](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW181&n=126675&dst=101873) настоящего Административного регламента.

3.5.2.10. После регистрации заявление на продление разрешения на осуществление плановых земляных работ и документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1.3 настоящего Административного регламента, направляются в отдел, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Межведомственное информационное взаимодействие

3.5.2.11. Направление межведомственных информационных запросов не осуществляется.

Принятие решения о предоставлении

(об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.5.2.12. Основанием для начала административной процедуры является наличие документов, приложенных к заявлению на продление разрешения на осуществление плановых земляных работ, представленных заявителем.

3.5.2.13. В рамках рассмотрения заявления на продление разрешения на осуществление плановых земляных работ и документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1.3 настоящего Административного регламента, осуществляется проверка наличия и правильности оформления представленных документов.

3.5.2.14. Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является отсутствие оснований, приведенных в пункте 2.8.2 настоящего Административного регламента.

3.5.2.15. Критериями принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие оснований, приведенных в пункте 2.8.2 настоящего Административного регламента.

3.5.2.16. По результатам проверки документов, предусмотренных [2.6.1.3](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW181&n=126675&dst=101826) настоящего Административного регламента, специалист подготавливает проект соответствующего решения.

3.5.2.17. Решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается руководителем управления или управы либо лицом, наделенным соответствующими полномочиями.

3.5.2.18. Решение, принимаемое руководителем управления или управы либо лицом, наделенным соответствующими полномочиями, о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается им, в том числе с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

3.5.2.19. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является соответственно подписание разрешения на продление осуществления плановых земляных работ или подписание уведомления об отказе в продлении разрешения на осуществление плановых земляных работ.

Уведомление об отказе в продлении разрешения на осуществление плановых земляных работ оформляется по форме согласно приложению № 11 к настоящему Административному регламенту.

3.5.2.20. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет 1 рабочий день и не может превышать 3 рабочих дней со дня регистрации заявления на продление разрешения на осуществление плановых земляных работ.

Предоставление результата муниципальной услуги

3.5.2.21. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание руководителем управления или управы либо лицом, наделенным соответствующими полномочиями, разрешения на продление осуществления плановых земляных работ или уведомление об отказе в продлении разрешения на осуществление плановых земляных работ.

3.5.2.22. Заявитель по его выбору вправе получить результат предоставления муниципальной услуги одним из следующих способов:

а) на бумажном носителе;

б) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи руководителя управления или управы либо лица, наделенного соответствующими полномочиями.

3.5.2.23. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.5.2.24. При подаче заявления на продление разрешения осуществления плановых земляных работ и документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1.3 настоящего Административного регламента, в ходе личного приема, посредством почтового отправления разрешение на продление осуществления плановых земляных работ или уведомление об отказе в продлении разрешения на осуществление плановых земляных работ соответственно выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления, если в заявлении на продление разрешения на осуществление плановых земляных работ не был указан иной способ.

3.5.2.25. При подаче заявления на продление разрешения на осуществление плановых земляных работ и документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1.3 настоящего Административного регламента, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала Воронежской области в сети Интернет направление заявителю разрешения на продление на осуществление плановых земляных работ или уведомления об отказе в продлении разрешения на осуществление плановых земляных работ осуществляется в личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале Воронежской области в сети Интернет, если в заявлении на продление разрешения на осуществление плановых земляных работ не был указан иной способ.

3.5.2.26. При подаче заявления на продление разрешения на осуществление плановых земляных работ и документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1.3 настоящего Административного регламента, через МФЦ разрешение на продление осуществления плановых земляных работ или уведомление об отказе в продлении разрешения на осуществление плановых земляных работ направляется в МФЦ, если в заявлении на продление разрешения на осуществление плановых земляных работ не был указан иной способ.

3.5.2.27. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги исчисляется со дня подписания продления разрешения осуществления плановых земляных работ или уведомления об отказе в продлении разрешения осуществления плановых земляных работ составляет один рабочий день, но не превышает срок, установленный в [пункте 2.4](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW181&n=126675&dst=101820) настоящего Административного регламента.

3.5.2.27. Возможность предоставления результата муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

Получение дополнительных сведений от заявителя

3.5.2.28. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

3.5.2.29. Возможность предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрена.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги

3.5.2.28. Срок предоставления муниципальной услуги указан в пункте 2.4.3 настоящего Административного регламента.

3.6. Описание 4-го варианта предоставления муниципальной услуги

3.6.1. Результат предоставления муниципальной услуги указан в [подпункте «г» пункта 2.3.1](#P90) настоящего Административного регламента.

3.6.2. Перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги:

Прием запроса и документов и (или) информации,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.6.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в управление или управу [заявления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW181&n=126675&dst=102241) о закрытии разрешения на осуществление земляных работ по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту и документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1.4 настоящего Административного регламента, одним из способов, установленных пунктом 2.6.4 настоящего Административного регламента.

3.6.2.2. В целях установления личности физическое лицо представляет в управление или управу документ, предусмотренный [подпунктом «б» подпункта 2.6.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW181&n=126675&dst=101828).4 настоящего Административного регламента. Представитель физического лица, обратившийся по доверенности, представляет в управление или управу документы, предусмотренные абзацами «б», «в» подпункта 2.6.1.4 настоящего Административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, полномочия которого подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в управление или управу представляются документы, предусмотренные абзацами «б», «в» подпункта 2.6.1.4 настоящего Административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности, в управление или управу представляется документ, предусмотренный подпунктом «б» подпункта 2.6.1.4 настоящего Административного регламента.

3.6.2.3. Основанием для принятия решения об отказе в приеме заявления о закрытии разрешения на осуществление земляных работ и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе представленных в электронной форме, является наличие оснований, предусмотренных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента.

3.6.2.4. МФЦ участвует в приеме заявления о закрытии разрешения на осуществление земляных работ в соответствии с соглашением о взаимодействии между АУ «МФЦ» и администрацией.

3.6.2.5. Заявление о закрытии разрешения на осуществление земляных работ и документы, предусмотренные подпунктом 2.6.1.4 настоящего Административного регламента, одним из способов, установленных в подпункте «б» пункта 2.6.4 настоящего Административного регламента, принимаются специалистами управления, управы.

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ зарегистрированное заявление о закрытии разрешения на осуществление плановых земляных работ и пакет документов передаются с сопроводительным письмом в адрес учреждения (в случае если организацию предоставления муниципальной услуги обеспечивает управление в рамках разграничения полномочий, предусмотренных пунктом 2.2 настоящего Административного регламента), управы соответствующего района в порядке и сроки, установленные заключенным соглашением о взаимодействии.

Заявление о закрытии разрешения на осуществление плановых земляных работ и документы, предусмотренные подпунктом 2.6.1.4 настоящего Административного регламента, одним из способов, установленных в подпункте «а» пункта [2.6.4](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW181&n=126675&dst=101838) настоящего Административного регламента, регистрируются в автоматическом режиме.

3.6.2.6. Для приема заявления о закрытии разрешения на осуществление земляных работ в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала Воронежской области в сети Интернет может применяться специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем реквизитов, необходимых для работы с заявлением на получение разрешения на осуществление плановых земляных работ и для подготовки ответа.

Для возможности подачи заявления о закрытии разрешения на осуществление земляных работ через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портал Воронежской области в сети Интернет заявитель должен быть зарегистрирован соответственно в ЕСИА или в иных государственных информационных системах, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах.

3.6.2.7. Результатом административной процедуры является регистрация заявления о закрытии разрешения на осуществление земляных работ и документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1.4 настоящего Административного регламента, либо отказ в приеме документов.

3.6.2.8. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.6.2.9. Срок регистрации заявления о закрытии разрешения на осуществление земляных работ и документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1.4 настоящего Административного регламента, указан в [подразделе 2.11](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW181&n=126675&dst=101873) настоящего Административного регламента.

3.6.2.10. После регистрации заявление о закрытии разрешения на осуществление земляных работ и документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1.4 настоящего Административного регламента, направляются в отдел, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Межведомственное информационное взаимодействие

3.6.2.11. Направление межведомственных информационных запросов не осуществляется.

Принятие решения о предоставлении

(об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.6.2.12. Основанием для начала административной процедуры является наличие документов, приложенных к заявлению о закрытии разрешения на осуществление земляных работ, представленных заявителем.

3.6.2.13. В рамках рассмотрения заявления о закрытии разрешения на осуществление земляных работ и документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1.4 настоящего Административного регламента, осуществляется проверка наличия и правильности оформления представленных документов.

3.6.2.14. Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является отсутствие оснований, указанных в пункте 2.8.2 настоящего Административного регламента.

3.6.2.15. Критериями принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие оснований, указанных в пункте 2.8.2 настоящего Административного регламента.

3.6.2.16. По результатам проверки документов, предусмотренных [пунктом 2.6.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW181&n=126675&dst=101826) настоящего Административного регламента, специалист подготавливает проект соответствующего решения.

3.6.2.17. Решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается руководителем управления или управы либо лицом, наделенным соответствующими полномочиями.

3.6.2.18. Решение, принимаемое руководителем управления или управы либо лицом, наделенным соответствующими полномочиями, о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписывается им, в том числе с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

3.6.2.17. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является соответственно подписание акта о принятии восстановленного благоустройства по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту, или подписание уведомления об отказе в закрытии разрешения на осуществление земляных работ.

[Решение](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW181&n=126675&dst=102400) об отказе в закрытии разрешения на осуществление земляных работ оформляется по форме согласно приложению № 12 к настоящему Административному регламенту.

3.6.2.18. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет 3 рабочих дня и не может превышать 10 рабочих дней со дня регистрации заявления о закрытии разрешения на осуществление земляных работ.

Предоставление результата муниципальной услуги

3.6.2.19. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание руководителем управления или управы либо лицом, наделенным соответствующими полномочиями, акта о принятии восстановленного благоустройства или уведомление об отказе в закрытии разрешения на осуществление земляных работ.

3.6.2.20. Заявитель по его выбору вправе получить результат предоставления муниципальной услуги одним из следующих способов:

а) на бумажном носителе;

б) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи руководителя управления или управы либо лица, наделенного соответствующими полномочиями.

3.6.2.21. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.6.2.22. При подаче заявления о закрытии разрешения на осуществление земляных работ и документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1.4 настоящего Административного регламента, в ходе личного приема, посредством почтового отправления акт о принятии восстановленного благоустройства или уведомление об отказе в закрытии разрешения на осуществление земляных работ соответственно выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления, если в заявлении о закрытии разрешения на осуществление земляных работ не был указан иной способ.

3.6.2.23. При подаче заявления о закрытии разрешения на осуществление земляных работ и документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1.4 настоящего Административного регламента, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала Воронежской области в сети Интернет направление заявителю акта о принятии восстановленного благоустройства или уведомления об отказе в закрытии разрешения на осуществление земляных работ осуществляется в личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале Воронежской области в сети Интернет, если в заявлении о закрытии разрешения на осуществление земляных работ не был указан иной способ.

3.6.2.24. При подаче заявления о закрытии разрешения на осуществление земляных работ и документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1.4 настоящего Административного регламента, через МФЦ акт о принятии восстановленного благоустройства или уведомление об отказе в закрытии разрешения осуществления земляных работ направляется в МФЦ, если в заявлении о закрытии разрешения на осуществление земляных работ не был указан иной способ.

3.6.2.25. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги исчисляется со дня подписания акта о принятии восстановленного благоустройства или уведомления об отказе в закрытии разрешения на осуществление земляных работ и составляет один рабочий день, но не превышает срок, установленный в [пункте 2.4](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW181&n=126675&dst=101820) настоящего Административного регламента.

3.6.2.26. Возможность предоставления результата муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

Получение дополнительных сведений от заявителя

3.6.2.27. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

3.6.2.28. Возможность предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрена.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги

3.6.2.29. Срок предоставления муниципальной услуги указан в пункте 2.4.4 настоящего Административного регламента.

 3.7. Описание 5-го варианта предоставления муниципальной услуги

3.7.1. Результат предоставления муниципальной услуги указан в [подпункте «д» пункта 2.3.1](#P90) настоящего Административного регламента.

3.7.2. Перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги:

Прием запроса и документов и (или) информации,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.7.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в управление или управу [заявления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW181&n=126675&dst=102241) об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту и документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1.5 настоящего Административного регламента, одним из способов, установленных пунктом 2.6.4 настоящего Административного регламента.

3.7.2.2. В целях установления личности физическое лицо представляет в управление или управу документ, предусмотренный [подпунктом «б» подпункта 2.6.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW181&n=126675&dst=101828).5 настоящего Административного регламента. Представитель физического лица, обратившийся по доверенности, представляет в управление или управу документы, предусмотренные абзацами «б», «в» подпункта 2.6.1.5 настоящего Административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, полномочия которого подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в управление или управу представляются документы, предусмотренные абзацами «б», «в» подпункта 2.6.1.5 настоящего Административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности, в управление или управу представляется документ, предусмотренный подпунктом «б» подпункта 2.6.1.5 настоящего Административного регламента.

3.7.2.3. Основанием для принятия решения об отказе в приеме заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе представленных в электронной форме, является наличие оснований, приведенный в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента.

3.7.2.4. МФЦ участвует в приеме заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в соответствии с соглашением о взаимодействии между АУ «МФЦ» и администрацией.

3.7.2.5. Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок и документы, предусмотренные подпунктом 2.6.1.5 настоящего Административного регламента, одним из способов, установленных в подпункте «б» пункта 2.6.4 настоящего Административного регламента, принимаются специалистами управления, управы.

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ зарегистрированное заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок и пакет документов передаются с сопроводительным письмом в адрес учреждения (в случае если организацию предоставления муниципальной услуги обеспечивает управление в рамках разграничения полномочий, предусмотренных пунктом 2.2 настоящего Административного регламента), управы соответствующего района в порядке и сроки, установленные заключенным соглашением о взаимодействии.

3.7.2.6. Результатом административной процедуры является регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок и документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1.5 настоящего Административного регламента, либо отказ в приеме документов.

3.7.2.7. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.7.2.8. Срок регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок и документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1.5 настоящего Административного регламента, указан в [подразделе 2.11](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW181&n=126675&dst=101873) настоящего Административного регламента.

3.7.2.9. После регистрации заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок и документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1.5 настоящего Административного регламента, направляются в отдел, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Межведомственное информационное взаимодействие

3.7.2.10. Направление межведомственных информационных запросов не осуществляется.

Принятие решения о предоставлении

(об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.7.2.11. Основанием для начала административной процедуры является наличие документов, приложенных к заявлению об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок, представленных заявителем.

3.7.2.12. В рамках рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок и предусмотренных подпунктом 2.6.1.5 настоящего Административного регламента, осуществляется проверка наличия и правильности оформления представленных документов.

3.7.2.13. Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является отсутствие оснований, приведенных в пункте 2.8.3 настоящего Административного регламента.

3.7.2.14. Критериями принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие оснований, приведенных в пункте 2.8.3 настоящего Административного регламента.

3.7.2.15. По результатам проверки документов, предусмотренных [пунктом 2.6.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW181&n=126675&dst=101826) настоящего Административного регламента, специалист подготавливает проект соответствующего решения.

3.7.2.16. Решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается руководителем управления или управы либо лицом, наделенным соответствующими полномочиями.

3.7.2.17. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является соответственно подписание разрешения на осуществление земляных работ с исправленными опечатками и (или) ошибками или подписание уведомления об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок по форе согласно приложению № 13 к настоящему Административному регламенту.

3.7.2.18. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет 1 рабочий день и не может превышать 3 рабочих дня со дня регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок).

Предоставление результата муниципальной услуги

3.7.2.19. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание руководителем управления или управы либо лицом, наделенным соответствующими полномочиями, разрешения на осуществление земляных работ с исправленными опечатками и (или) ошибками либо уведомления об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок.

3.7.2.20. Заявитель по его выбору вправе получить результат предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе.

3.7.2.21. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.7.2.22. При подаче заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок и документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1.5 настоящего Административного регламента, в ходе личного приема, посредством почтового отправления разрешение на осуществление земляных работ с исправленными опечатками и (или) ошибками или уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок соответственно выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления, если в заявлении на продление разрешения на осуществление плановых земляных работ не был указан иной способ.

3.7.2.23. При подаче заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок и документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1.4 настоящего Административного регламента, через МФЦ разрешение на осуществление земляных работ с исправленными опечатками и (или) ошибками или уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок направляется в МФЦ, если в заявлении об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок не был указан иной способ.

3.7.2.24. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги исчисляется со дня подписания разрешения на осуществление земляных работ с исправленными опечатками и (или) ошибками или уведомления об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок и составляет один рабочий день, но не превышает срок, установленный в [пункте 2.4](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW181&n=126675&dst=101820) настоящего Административного регламента.

3.7.2.25. Возможность предоставления результата муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

Получение дополнительных сведений от заявителя

3.7.2.26. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

3.7.2.27. Возможность предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрена.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги

3.7.2.28. Срок предоставления муниципальной услуги указан в пункте 2.4.5 настоящего Административного регламента.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением**

**и исполнением ответственными должностными лицами положений**

**Административного регламента и иных нормативных правовых**

**актов, устанавливающих требования к предоставлению**

**муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем управления, руководителем управы района.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками управления, управы положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Воронежской области, администрации.

**4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых**

**и внеплановых проверок полноты и качества предоставления**

**муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля**

**за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.2.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливаются на основании квартальных, полугодовых или годовых планов работы, утверждаемых руководителем управления, руководителем управы.

При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение положений настоящего Административного регламента;

- правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц, в том числе о качестве предоставления муниципальной услуги. Для проведения внеплановой проверки полноты и качества организации предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой утверждается приказом управления, управы района.

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

4.2.3. Контроль деятельности управления осуществляет первый заместитель главы администрации по городскому хозяйству.

4.2.4. Контроль деятельности управ районов осуществляет глава городского округа город Воронеж.

**4.3. Ответственность должностных лиц органа,**

**предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия**

**(бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе**

**предоставления муниципальной услуги**

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

Сотрудники управления, управ, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения каждой административной процедуры, предусмотренной настоящим Административным регламентом.

**V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА,**

**ОРГАНИЗАЦИЙ, УКАЗАННЫХ В ЧАСТИ 1.1 СТАТЬИ 16 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА ОТ 27.07.2010 № 210-ФЗ**

 **«ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ**

**ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ», А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ**

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) управления, управы, должностного лица управления, управы либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=494996&dst=100352) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – привлекаемые организации), или их работников в досудебном порядке.

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

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=494996&dst=244) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=494996&dst=100354) Федерального закона № 210-ФЗ;

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа город Воронеж для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа город Воронеж для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа город Воронеж. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=494996&dst=100354) Федерального закона № 210-ФЗ;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа город Воронеж;

- отказ должностного лица управления, управы, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=494996&dst=100354) Федерального закона № 210-ФЗ;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Воронежской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа город Воронеж. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=494996&dst=100354) Федерального закона № 210-ФЗ;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=494996&dst=290) Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=494996&dst=100354) Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3. Заявители имеют право на получение информации, необходимой для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.4. Оснований для отказа в рассмотрении жалобы не имеется.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступившая жалоба.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию, управление, управу, МФЦ либо в министерство цифрового развития Воронежской области (далее – министерство цифрового развития), а также в привлекаемые организации.

Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации, должностного лица, управления, управы, муниципального служащего может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала Воронежской области в сети Интернет, официального сайта администрации, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе официального сайта МФЦ, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала Воронежской области в сети Интернет, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе официальных сайтов этих организаций, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала Воронежской области в сети Интернет, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

- наименование администрации, управления, управы, должностного лица администрации, управления, управы либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, привлекаемых организаций, их руководителей и (или) работников, 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), управления, управы, должностного лица, управления, управы либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций, их работников;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) управления, управы, должностного лица управления, управы либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Заявитель может обжаловать решения и действия (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих администрации главе городского округа город Воронеж.

Глава городского округа город Воронеж проводит личный прием заявителей. Личный прием проводится по предварительной записи. Запись заявителей проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещены на официальном сайте администрации в сети Интернет, на информационных стендах.

Лицо, осуществляющее запись заявителей на личный прием, информирует заявителей о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

5.8. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в министерство цифрового развития.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников привлекаемых организаций подаются руководителям этих организаций.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы лицом, уполномоченным на ее рассмотрение, принимается одно из следующих решений:

а) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Воронежской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа город Воронеж;

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.10. Жалоба, поступившая в администрацию, управление, управу, МФЦ, министерство цифрового развития, привлекаемые организации, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, управления, управы, МФЦ, привлекаемых организаций в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.11. Должностное лицо или орган, уполномоченные на рассмотрение жалобы, МФЦ, министерство цифрового развития отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда об отказе в удовлетворении жалобы о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее этим же органом в соответствии с требованиями [Закона](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW181&n=90067) Воронежской области от 26.04.2013 № 53-ОЗ «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг в Воронежской области» в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

г) если обжалуемые действия являются правомерными.

5.12. Должностное лицо или орган, уполномоченные на рассмотрение жалобы, МФЦ, министерство цифрового развития оставляют жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, муниципального служащего, работника МФЦ, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, данные о заявителе (фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование юридического лица и (или) адрес).

Должностное лицо или орган, уполномоченные на рассмотрение жалобы, МФЦ, министерство цифрового развития сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы, если данные о заявителе поддаются прочтению.

В случае если почтовый адрес заявителя не указан или не поддается прочтению, письменный ответ на бумажном носителе заявителю не направляется.

5.13. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.9](#Par29) настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.14. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте 5.13](#Par43) настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых администрацией, управлением, управой, МФЦ, привлекаемыми организациями в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.15. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте 5.13](#Par43) настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.16. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

И.о. руководителя управления

дорожного хозяйства И.С. Селиверстов

Приложение № 1

к Административному регламенту

**Перечень**

**признаков заявителей, а также комбинации значений признаков,**

**каждая из которых соответствует одному варианту предоставления**

**муниципальной услуги**

|  |  |
| --- | --- |
| № варианта | Перечень признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги |
| 1 | Заявитель обратился за предоставлением разрешения на осуществление плановых земляных работ |
| 2 | Заявитель обратился за предоставлением разрешения на осуществление аварийных земляных работ |
| 3 | Заявитель обратился за продлением разрешения на осуществление плановых земляных работ |
| 4 | Заявитель обратился с заявлением о закрытии разрешения на осуществление земляных работ |
| 5 | Заявитель обратился за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в разрешении на осуществление земляных работ |

И.о. руководителя управления

дорожного хозяйства И.С. Селиверстов

Приложение № 2

к Административному регламенту

Форма

Полное наименование и организационно-правовая форма

собственности юридического лица, юридический адрес

и фактический адрес, контактный телефон и адрес электронной

почты, дата исходящего регистрационного номера

Руководителю управления дорожного хозяйства

администрации городского округа город Воронеж

Руководителю управы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ района

городского округа город Воронеж

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

(Ф.И.О. руководителя)

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

(Ф.И.О. гражданина,

индивидуального предпринимателя,

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

адрес регистрации физического лица,

индивидуального предпринимателя,

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

паспортные данные физического лица,

индивидуального предпринимателя,

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

контактный телефон, адрес электронной почты

гражданина, индивидуального предпринимателя)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**на получение разрешения на осуществление**

**плановых земляных работ**

В связи с проведением \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ремонт, строительство и т.п. с указанием коммуникаций) прошу Вас разрешить производство земляных работ по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Работы будут выполняться на (проезжей части в районе дома № \_\_\_ по ул. \_\_\_\_ протяженностью \_\_\_ п. м (указать способ производства работ, протяженность); тротуаре в районе дома № \_\_\_ по ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ протяженностью \_\_\_ п. м (указать способ производства работ, протяженность); газоне в районе дома № \_\_\_ по ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ протяженностью \_\_\_ п. м и т.п.) в сроки, установленные графиком производства работ.

Ответственный за производство работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О.)

контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

реквизиты разрешения на строительство \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются, в случае если для прокладки, переноса или

переустройства инженерных коммуникаций требуется

выдача разрешения на строительство)

 реквизиты разрешения на использование

 земель или земельных участков,

 находящихся в государственной или

 муниципальной собственности, без

 предоставления земельных участков и

 установления сервитутов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

По завершении проведения земляных работ гарантируем восстановить дорожное покрытие и нарушенные элементы благоустройства в полном объеме (восстановить асфальтобетонное покрытие, плиточное мощение, озеленение, конструктивные элементы, оборудование и т.д.).

Прилагаются документы в исходя из видов производства плановых земляных работ.

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

(должность представителя (подпись) (Ф.И.О. представителя юридического

 юридического лица) лица, гражданина, индивидуального

 предпринимателя)

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

 (дата)

В соответствии с требованиями Федерального [закона](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=482686) от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации) предоставленных выше персональных данных. Настоящее согласие дано мною бессрочно.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (подпись) |  | (фамилия, имя, отчество (при наличии)) |

|  |
| --- |
| Результат предоставления муниципальной услуги прошу (указывается один из перечисленных способов): |
| направить в форме электронного документа в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) или Портале Воронежской области в сети Интернет |  |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в управление дорожного хозяйства администрации городского округа город Воронеж или управу района городского округа город Воронеж либо в МФЦ, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| направить на бумажном носителе на почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |

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

 (подпись, Ф.И.О. представителя юридического лица,

 гражданина, индивидуального предпринимателя)

И.о. руководителя управления

дорожного хозяйства И.С. Селиверстов

Приложение № 3

к Административному регламенту

Форма

Полное наименование и организационно-правовая форма

собственности юридического лица, юридический адрес

и фактический адрес, контактный телефон и адрес электронной

почты, дата исходящего регистрационного номера

Руководителю управления дорожного хозяйства

администрации городского округа город Воронеж

Руководителю управы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ района

городского округа город Воронеж

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

(Ф.И.О. руководителя)

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

(Ф.И.О. гражданина,

индивидуального предпринимателя,

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

адрес регистрации физического лица,

индивидуального предпринимателя,

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

паспортные данные физического лица,

индивидуального предпринимателя,

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

контактный телефон, адрес электронной почты

гражданина, индивидуального предпринимателя)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**на получение разрешения на осуществление**

**аварийных земляных работ**

 В связи с аварией на сети \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (вид коммуникаций)

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

прошу Вас разрешить производство земляных работ по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Работы будут выполняться на (проезжей части в районе дома N№ \_\_\_ по ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ протяженностью \_\_\_ п. м (указать способ производства работ. протяженность); тротуаре в районе дома № \_\_\_ по ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ протяженностью \_\_\_ п. м (указать способ производства работ, протяженность); газоне в районе дома № \_\_\_ по ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ протяженностью \_\_\_ п. м и т.п.) в сроки, установленные графиком производства работ.

 Ответственный за производство работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, Ф.И.О.)

контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

По завершении проведения земляных работ гарантируем восстановить дорожное покрытие и нарушенные элементы благоустройства в полном объеме (восстановить асфальтобетонное покрытие, плиточное мощение, озеленение, конструктивные элементы, оборудование и т.д.).

Перечень прилагаемых документов:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(должность представителя (подпись) (Ф.И.О. должность представителя

 юридического лица) юридического лица, гражданина,

 индивидуального предпринимателя)

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

 (дата)

В соответствии с требованиями Федерального [закона](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=482686) от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации) предоставленных выше персональных данных. Настоящее согласие дано мною бессрочно.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (подпись) |  | (фамилия, имя, отчество (при наличии)) |

|  |
| --- |
| Результат предоставления муниципальной услуги прошу (указывается один из перечисленных способов): |
| направить в форме электронного документа в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) или Портале Воронежской области в сети Интернет |  |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в управление дорожного хозяйства администрации городского округа город Воронеж или в управу района городского округа город Воронеж либо в МФЦ, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| направить на бумажном носителе на почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |

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

 (подпись, Ф.И.О. представителя юридического лица,

 гражданина, индивидуального предпринимателя)

И.о. руководителя управления

дорожного хозяйства И.С. Селиверстов

Приложение № 4

к Административному регламенту

Форма

Полное наименование и организационно-правовая форма

собственности юридического лица, юридический адрес

и фактический адрес, контактный телефон и адрес электронной

почты, дата исходящего регистрационного номера

Руководителю управления дорожного хозяйства

администрации городского округа город Воронеж

Руководителю управы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ района

городского округа город Воронеж

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

(Ф.И.О. руководителя)

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

(Ф.И.О. гражданина,

индивидуального предпринимателя,

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

адрес регистрации физического лица,

индивидуального предпринимателя,

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

паспортные данные физического лица,

индивидуального предпринимателя,

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

контактный телефон, адрес электронной почты

гражданина, индивидуального предпринимателя)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**на продление плановых земляных работ**

В связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (необходимостью продления сроков проведения работ, изменения вида работ, изменение подрядной организации) прошу продлить разрешение на осуществление земляных работ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_ адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_календарных дней.

Работы будут выполняться на (проезжей части в районе дома № \_\_\_ по ул. \_\_\_\_ протяженностью \_\_\_ п. м (указать способ производства работ, протяженность); тротуаре в районе дома № \_\_\_ по ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ протяженностью \_\_\_ п. м (указать способ производства работ, протяженность); газоне в районе дома № \_\_\_ по ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ протяженностью \_\_\_ п. м и т.п.) в сроки, установленные графиком производства работ.

Ответственный за производство работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, Ф.И.О.)

контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

По завершении проведения земляных работ гарантируем восстановить дорожное покрытие и нарушенные элементы благоустройства в полном объеме (восстановить асфальтобетонное покрытие, плиточное мощение, озеленение, конструктивные элементы, оборудование и т.д.).

Перечень прилагаемых документов:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(должность представителя (подпись) (Ф.И.О. представителя юридического

 юридического лица) лица, гражданина, индивидуального

 предпринимателя)

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

 (дата)

В соответствии с требованиями Федерального [закона](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=482686) от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации) предоставленных выше персональных данных. Настоящее согласие дано мною бессрочно.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (подпись) |  | (фамилия, имя, отчество (при наличии)) |

|  |
| --- |
| Результат предоставления муниципальной услуги прошу (указывается один из перечисленных способов): |
| направить в форме электронного документа в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) или Портале Воронежской области в сети Интернет |  |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в управление дорожного хозяйства администрации городского округа город Воронеж или управу района городского округа город Воронеж либо в МФЦ, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| направить на бумажном носителе на почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |

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

 (подпись, Ф.И.О. представителя юридического лица,

 гражданина, индивидуального предпринимателя)

И.о. руководителя управления

дорожного хозяйства И.С. Селиверстов

Приложение № 5

к Административному регламенту

Полное наименование и организационно-правовая форма

собственности юридического лица, юридический адрес

и фактический адрес, контактный телефон и адрес электронной

почты, дата исходящего регистрационного номера

Руководителю управления дорожного хозяйства

администрации городского округа город Воронеж

Руководителю управы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ района

городского округа город Воронеж

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

(Ф.И.О. руководителя)

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

(Ф.И.О. гражданина,

индивидуального предпринимателя,

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

адрес регистрации физического лица,

индивидуального предпринимателя,

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

паспортные данные физического лица,

индивидуального предпринимателя,

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

контактный телефон, адрес электронной почты

гражданина, индивидуального предпринимателя)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о закрытии разрешения на осуществление земляных работ**

В связи с окончанием земляных работ, проводимых в соответствии с предоставленным разрешением на осуществление земляных работ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_ по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, прошу в соответствии с требованиями постановления администрации городского округа город Воронеж  от 16.05.2014 № 387 «Об утверждении Административного регламента администрации городского округа город Воронеж по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ», решения Воронежской городской Думы от 21.12.2016 № 439-IV «Об утверждении Порядка производства земляных работ на территории городского округа город Воронеж» закрыть данное разрешение на осуществление земляных работ.

Перечень прилагаемых документов:

 1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(должность представителя (подпись) (Ф.И.О. представителя юридического

 юридического лица) лица, гражданина, индивидуального

 предпринимателя)

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

 (дата)

В соответствии с требованиями Федерального [закона](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=482686) от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации) предоставленных выше персональных данных. Настоящее согласие дано мною бессрочно.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (подпись) |  | (фамилия, имя, отчество (при наличии)) |

|  |
| --- |
| Результат предоставления муниципальной услуги прошу (указывается один из перечисленных способов): |
| направить в форме электронного документа в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) или Портале Воронежской области в сети Интернет |  |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в управление дорожного хозяйства администрации городского округа город Воронеж или управу района городского округа город Воронеж либо в МФЦ, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| направить на бумажном носителе на почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись, Ф.И.О. представителя юридического лица,

 гражданина, индивидуального предпринимателя)

И.о. руководителя управления

дорожного хозяйства И.С. Селиверстов

Приложение № 6

к Административному регламенту

Форма

Полное наименование и организационно-правовая форма

собственности юридического лица, юридический адрес

и фактический адрес, контактный телефон и адрес электронной

почты, дата исходящего регистрационного номера

Руководителю управления дорожного хозяйства

администрации городского округа город Воронеж

Руководителю управы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ района

городского округа город Воронеж

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

(Ф.И.О. руководителя)

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

(Ф.И.О. гражданина,

индивидуального предпринимателя,

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

адрес регистрации физического лица,

индивидуального предпринимателя,

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

паспортные данные физического лица,

индивидуального предпринимателя,

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

контактный телефон, адрес электронной почты

гражданина, индивидуального предпринимателя)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в разрешении на осуществление земляных работ**

В связи с допущенной опечатки и или (ошибки) в выданном в результате предоставления муниципальной услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(разрешения на осуществление плановых земляных работ, разрешения на осуществление аварийных земляных работ, разрешения на продление плановых земляных работ от \_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, прошу в внести следующие изменения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Перечень прилагаемых документов:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(должность представителя (подпись) (Ф.И.О. представителя юридического

 юридического лица) лица, гражданина, индивидуального

 предпринимателя)

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

 (дата)

В соответствии с требованиями Федерального [закона](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=482686) от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации) предоставленных выше персональных данных. Настоящее согласие дано мною бессрочно.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (подпись) |  | (фамилия, имя, отчество (при наличии)) |

|  |
| --- |
| Результат предоставления муниципальной услуги прошу (указывается один из перечисленных способов): |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в управление дорожного хозяйства администрации городского округа город Воронеж или управу района городского округа город Воронеж либо в МФЦ, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| направить на бумажном носителе на почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись, Ф.И.О. представителя юридического лица,

 гражданина, индивидуального предпринимателя)

И.о. руководителя управления

дорожного хозяйства И.С. Селиверстов

Приложение № 7

к Административному регламент

Форма

Бланк (управления/управы)

 Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование юридического лица /

 Ф.И.О. гражданина, индивидуального

 предпринимателя - заявителя)

 Адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (номер телефона, адрес электронной почты)

**РАЗРЕШЕНИЕ № \_\_\_**

**на осуществление земляных работ**

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

 Управление дорожного хозяйства администрации городского округа город Воронеж/управа района городского округа город Воронеж разрешает проведение плановых (аварийных) земляных работ для строительства сети

(ремонта сети) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

(наименование вида работ, для производства которых необходимо проведение земляных работ)

Адрес места производства работ:

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

Место проведения работ:

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

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

(проезжая часть, тротуар, газон, грунт и др.)

Ориентировочная площадь (кв. м): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Условия проведения земляных работ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Условия проведения работ по восстановлению благоустройства:

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

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

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

Сроки проведения работ:

с «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. по «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Сроки проведения работ по первичному восстановлению благоустройства:

с «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. по «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Восстановление благоустройства в полном объеме произвести до «\_\_\_\_»

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

Срок предоставления акта о восстановлении благоустройства в полном объеме "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Земляные и монтажные работы осуществляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Работы по восстановлению благоустройства осуществляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель управления/управы

(уполномоченное лицо) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П. (подпись) (Ф.И.О.)

И.о. руководителя управления

дорожного хозяйства И.С. Селиверстов

Приложение № 8

к Административному регламенту

Форма

Бланк (управления/управы)

 Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование юридического лица /

 Ф.И.О. гражданина, индивидуального

 предпринимателя - заявителя)

 Адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (номер телефона, адрес электронной почты)

**РАЗРЕШЕНИЕ № \_\_\_**

**на продление осуществления земляных работ**

 «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Управление дорожного хозяйства администрации городского округа город

Воронеж/управа района городского округа город Воронеж разрешает продление проведения плановых земляных работ для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

(наименование вида работ, для производства которых необходимо проведение земляных работ)

Адрес места производства работ:

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

Место проведения работ:

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

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

(проезжая часть, тротуар, газон, грунт и др.)

Ориентировочная площадь (кв. м): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Условия проведения земляных работ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Условия проведения работ по восстановлению благоустройства:

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

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

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

Сроки проведения работ:

с «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. по «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Сроки проведения работ по первичному восстановлению благоустройства:

с «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. по «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Восстановление благоустройства в полном объеме произвести до «\_\_\_\_»

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

Срок предоставления акта о восстановлении благоустройства в полном объеме «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Земляные и монтажные работы осуществляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Работы по восстановлению благоустройства осуществляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель управления/управы

(уполномоченное лицо) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П. (подпись) (Ф.И.О.)

И.о. руководителя управления

дорожного хозяйства И.С. Селиверстов

Приложение № 9

к Административному регламенту

Форма

**АКТ**

**принятия восстановленного благоустройства**

г. Воронеж «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 Мы, нижеподписавшиеся, с одной стороны Заявитель

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

(наименование организации)

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

(должность, Ф.И.О.)

с другой стороны представитель МКУ "ГДДХ и Б", УК, ТСЖ, ЖК

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

(наименование организации)

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

(должность, Ф.И.О.)

представитель управления дорожного хозяйства/управы района

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

(должность, Ф.И.О.)

составили настоящий акт о том, что по разрешению на осуществление земляных работ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование вида работ, для которых выдавалось разрешение

на осуществление земляных работ)

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

первые сдали, а вторые приняли: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Замечания: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Заявитель:

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

 (должность) (Ф.И.О.) (подпись)

Представитель МКУ "ГДДХ и Б", управления экологии, УК, ТСЖ, ЖК

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

 (должность) (Ф.И.О.) (подпись)

Представитель

управления дорожного хозяйства/управы района

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

 (должность) (Ф.И.О.) (подпись)

И.о. руководителя управления

дорожного хозяйства И.С. Селиверстов

Приложение № 10

к Административному регламенту

Форма

Бланк (управления/управы)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**об отказе в предоставлении разрешения на осуществление**

**плановых земляных работ**

Настоящим уведомляется \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование юридического лица, Ф.И.О. гражданина,

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

 индивидуального предпринимателя)

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

(адрес места нахождения юридического лица, адрес гражданина,

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

индивидуального предпринимателя)

Об отказе в предоставлении разрешения на осуществление плановых земляных работ для

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

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

(наименование вида работ, для производства которых необходимо проведение земляных работ)

Адрес места производства работ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

В связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Руководитель управления

дорожного хозяйства/управы

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

района или должность

уполномоченного лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

И.о. руководителя управления

дорожного хозяйства И.С. Селиверстов

Приложение № 11

к Административному регламенту

Форма

Бланк (управления/управы)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**об отказе в продлении разрешения на осуществление**

**плановых земляных работ**

Настоящим уведомляется \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование юридического лица, Ф.И.О. гражданина,

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

индивидуального предпринимателя)

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

(адрес места нахождения юридического лица, адрес гражданина,

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

индивидуального предпринимателя)

Об отказе в предоставлении разрешения на продление плановых земляных работ для

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

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

(наименование вида работ, для производства которых необходимо проведение земляных работ)

Адрес места производства работ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

В связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Руководитель управления

дорожного хозяйства/управы

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ района или

должность уполномоченного лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

И.о. руководителя управления

дорожного хозяйства И.С. Селиверстов

Приложение № 12

к Административному регламенту

Форма

Бланк (управления/управы)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**об отказе в закрытии разрешения на осуществление земляных работ**

Настоящим уведомляется \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование юридического лица, Ф.И.О. гражданина,

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

индивидуального предпринимателя)

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

(адрес места нахождения юридического лица, адрес гражданина,

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

индивидуального предпринимателя)

Об отказе в закрытии разрешения на осуществление земляных работ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_

В связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Руководитель управления

дорожного хозяйства/управы

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ района или

должность уполномоченного лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

И.о. руководителя управления

дорожного хозяйства И.С. Селиверстов

Приложение № 13

к Административному регламенту

Форма

Бланк (управления/управы)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок**

**в разрешении на осуществление земляных работ**

Настоящим уведомляется \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование юридического лица, Ф.И.О. гражданина,

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

индивидуального предпринимателя)

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

(адрес места нахождения юридического лица, адрес гражданина,

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

индивидуального предпринимателя)

Об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в разрешении на осуществление земляных работ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_

В связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Руководитель управления

дорожного хозяйства/управы

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ района

или должность уполномоченного

 лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

И.о. руководителя управления

дорожного хозяйства И.С. Селиверстов

Приложение № 14

к Административному регламенту

Форма

**АКТ**

**осмотра состояния территории в месте**

**планируемого проведения земляных работ**

г. Воронеж «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Мы, нижеподписавшиеся, с одной стороны представитель:

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

(наименование организации, должность, Ф.И.О.)

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

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

 (должность, Ф.И.О.)

с другой стороны управление дорожного хозяйства администрации городского округа город Воронеж/управа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ района городского округа город Воронеж в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(должность, Ф.И.О.)

МКУ «ГДДХ и Б» (за исключением производства работ на внутриквартальных и внутридворовых территориях, территориях индивидуальной застройки) в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(должность, Ф.И.О.)

управление экологии администрации городского округа город Воронеж в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (должность, Ф.И.О.)

обслуживающая организация, управляющая МКД (для внутридворовых территорий),

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

(наименование организации, должность, Ф.И.О.)

составили настоящий акт о том, что в соответствии с заявлением \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ исх. № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. о предоставлении разрешения на осуществление плановых земляных работ для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ будут разрушаться и подлежат обязательному восстановлению следующие элементы благоустройства (ориентировочно): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Длина трассы (ориентировочно) \_\_\_\_\_\_\_ п. м, ширина траншеи (ориентировочно) \_\_\_\_\_\_\_\_ п. м

Магистральные улицы

Площадь проезжей части (ориентировочно):

асфальтобетонное покрытие (кв. м) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

бетонное покрытие (кв. м) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

дорога в щебне (кв. м) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

дорожные плиты (кв. м) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

грунтовая дорога (кв. м) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

бордюр (п. м) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Площадь зоны зеленых насаждений (ориентировочно):

газон (кв. м) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

иные территории (грунт и т.д.) (кв. м) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Площадь тротуара (ориентировочно):

асфальтобетонное покрытие (кв. м) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

плиточное покрытие (кв. м) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

бетонное покрытие (кв. м) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

щебеночное покрытие (кв. м) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

поребрик (п. м) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Площадь внутриквартальной территории (ориентировочно)

Площадь проезда (ориентировочно):

асфальтобетонное покрытие (кв. м) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

бетонное покрытие (кв. м) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

дорога в щебне (кв. м) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

дорожные плиты (кв. м) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

грунтовая дорога (кв. м) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

бордюр (п. м) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Площадь зоны зеленых насаждений (ориентировочно):

газон (кв. м) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

иные территории (грунт и т.д.) (кв. м) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Площадь тротуара (ориентировочно):

асфальтобетонное покрытие (кв. м) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

плиточное покрытие (кв. м) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

бетонное покрытие (кв. м) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

щебеночное покрытие (кв. м) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

поребрик (п. м) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Площадь дворовой территории,

территории индивидуальной жилой застройки (ориентировочно)

Площадь проезда (ориентировочно):

асфальтобетонное покрытие (кв. м) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

бетонное покрытие (кв. м) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

дорога в щебне (кв. м) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

дорожные плиты (кв. м) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

грунтовая дорога (кв. м) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

бордюр (п. м) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Площадь зоны зеленых насаждений (ориентировочно):

газон (кв. м) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

иные территории (грунт и т.д.) (кв. м) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Площадь тротуара (ориентировочно):

асфальтобетонное покрытие (кв. м) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

плиточное покрытие (кв. м) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

бетонное покрытие (кв. м) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

щебеночное покрытие (кв. м) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

поребрик (п. м) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Условия производства работ: работы выполнить в соответствии с проектной документацией, перед началом производства работ прохождение трассы согласовать со всеми владельцами инженерных сетей и землепользователями. По окончании производства работ восстановить все нарушенные элементы благоустройства в полном объеме.

Представитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

МКУ «ГДДХ и Б»

(за исключением производства

работ на внутриквартальных

и внутридворовых территориях,

территориях индивидуальной

застройки) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

Управление дорожного хозяйства

администрации городского округа

город Воронеж/Управа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

района городского округа город

Воронеж \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

Управление экологии

администрации городского округа

город Воронеж \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

Обслуживающая организация,

управляющая МКД \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для внутридворовых территорий) (подпись) (Ф.И.О.).

И.о. руководителя управления

дорожного хозяйства И.С. Селиверстов