



**Администрация
муниципального образования «Город Новоульяновск»
Ульяновской области**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

15 апреля 2026 г.

243-П

№ _____

Экз. № _____

**Об утверждении Административного регламента по предоставлению
муниципальной услуги «Предоставление разрешения на проведение
земляных работ» на территории муниципального образования «Город
Новоульяновск» Ульяновской области**

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации» Администрация муниципального образования «Город Новоульяновск» Ульяновской области постановляет:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на проведение земляных работ» на территории муниципального образования «Город Новоульяновск» Ульяновской области (Приложение).

2. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального образования «Город Новоульяновск» Ульяновской области от 18 июня 2019 года № 707-П «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на осуществление земляных работ» на территории муниципального образования «Город Новоульяновск» Ульяновской области», постановление Администрации муниципального образования «Город Новоульяновск» Ульяновской области от 14 сентября 2020 года № 468-П «О внесении изменений в постановление

Администрации муниципального образования «Город Новоульяновск» Ульяновской области от 18 июня 2019 г. №707-П».

3. Опубликовать настоящее Постановление на официальном сайте муниципального образования «Город Новоульяновск» Ульяновской области и в газете «Правда жизни».

4. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Председателя Муниципального учреждения Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям муниципального образования «Город Новоульяновск».

Глава Администрации



С.А. Ильюшкин

Приложение
к постановлению
Администрации
муниципального образования
«Город Новоульяновск»
Ульяновской области
от 15 апреля 2026 года
№ 243-П

Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на проведение земляных работ»
на территории муниципального образования «Город Новоульяновск» Ульяновской области

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление разрешения на проведение земляных работ" (далее - административный регламент) устанавливает порядок предоставления на территории муниципального образования «Город Новоульяновск» Ульяновской области муниципальной услуги "Предоставление разрешения на проведение земляных работ" (далее - муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей.

Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям (далее - заявители) либо их уполномоченным представителям, обратившимся с заявлениями о предоставлении разрешения на проведение земляных работ в администрацию муниципального образования «Город Новоульяновск» Ульяновской области.

От имени заявителя может выступать его представитель, имеющий право действовать от имени заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - представитель заявителя).

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 предоставления муниципальной услуги, за получением которого обратился заявитель.

Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате профилирования, а также результатом предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель (таблица 1 приложения 1 к настоящему административному регламенту).

Вариант предоставления муниципальной услуги (далее - вариант) определяется в соответствии с таблицей 2 приложения 1 к настоящему административному регламенту, исходя из установленных в таблице 1 приложения 1 признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Предоставление разрешения на проведение земляных работ».

2.2. Наименование органа местного самоуправления муниципального образования предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется муниципальным образованием «Город Новоульяновск» Ульяновской области (далее - уполномоченный орган).

Муниципальная услуга предоставляется в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал).

Областным государственным казенным учреждением «Корпорация развития интернет технологий - многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» (далее - ОГКУ «Правительство для граждан») осуществляется предоставление муниципальной услуги в соответствии соглашением, заключенным между администрацией муниципального образования «Город Новоульяновск» Ульяновской области и ОГКУ «Правительство для граждан».

ОГКУ «Правительство для граждан» может принять решение об отказе в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги, документов и (или) информации, необходимых для ее предоставления.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

а) в части предоставления разрешения на проведение земляных работ (далее - разрешение):

- разрешение (по форме, приведенной в приложении 9 к настоящему административному регламенту);

- решение об отказе в предоставлении разрешения;

б) в части предоставления разрешения при аварийном ремонте:

- разрешение (по форме, приведенной в приложении 9 к настоящему административному регламенту);

- решение об отказе в предоставлении разрешения при аварийном ремонте;

в) в части предоставления разрешения на продление земляных работ:

- разрешение на продление земляных работ (по форме, приведенной в приложении 10 к настоящему административному регламенту) (далее - разрешение на продление);

- решение об отказе в предоставлении разрешения на продление;

г) в части предоставления разрешения на закрытие разрешения на проведение земляных работ (далее - разрешение на закрытие):

- разрешение на закрытие (по форме, приведенной в приложении 11 к настоящему административному регламенту);

- решение об отказе в предоставлении разрешения на закрытие;

д) в части исправления опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее - исправление ошибок):

- исправленный результат предоставления муниципальной услуги;

- решение об отказе в исправлении ошибок;

е) в части предоставления дубликата разрешения либо решения об отказе в выдаче разрешения:

- дубликат разрешения либо решения об отказе в выдаче разрешения (далее - дубликат);

- решение об отказе в предоставлении дубликата.

2.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен в уполномоченном органе, в ОГКУ «Правительство для граждан», в отделении почтовой связи в зависимости от способа, указанного в заявлении.

Получение результата возможно в случае подачи заявления через ОГКУ «Правительство для граждан».

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

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги, который исчисляется со дня регистрации заявления, документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

а) в уполномоченном органе, в том числе в случае, если заявление, документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления - не более 10 (десяти) рабочих дней;

б) в ОГКУ «Правительство для граждан» в случае, если заявление, документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в ОГКУ «Правительство для граждан» - не более 10 (десяти) рабочих дней.

Срок предоставления муниципальной услуги определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе 3 настоящего административного регламента.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, а также информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), уполномоченного органа, ОГКУ «Правительство для граждан», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещается на официальном сайте муниципального образования «Город Новоульяновск» Ульяновской области, на Едином портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе документы и информация, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приведены в описании вариантов, содержащихся в разделе 3 настоящего административного регламента.

Способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги приведены в описании вариантов, содержащихся в разделе 3 настоящего административного регламента.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведен в описании административных процедур в составе описания вариантов, содержащихся в разделе 3 настоящего административного регламента.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказав предоставлении муниципальной услуги приведен в описании административных процедур в составе описания вариантов, содержащихся в разделе 3 настоящего административного регламента.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания.

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 (пятнадцати) минут.

2.11. Срок регистрации заявления заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация заявления осуществляется в течение 1 (одного) рабочего дня с момента поступления заявления в уполномоченный орган.

В случае представления заявления о предоставлении муниципальной услуги через ОГКУ «Правительство для граждан» и Единый портал регистрация осуществляется в течение 1 (одного) рабочего дня с момента поступления заявления в информационную систему уполномоченного органа.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, которым должны соответствовать такие помещения, в том числе к залу ожидания, местам для заполнения заявлений, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, размещаются на официальном сайте муниципального образования «Город Новоульяновск» Ульяновской области, уполномоченного органа, а также на Едином портале.

2.13. Перечень показателей качества и доступности муниципальной услуги, в том числе доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возможности подачи заявления на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме, своевременности предоставления муниципальной услуги (отсутствия нарушений сроков предоставления муниципальной услуги), предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом, удобстве информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги размещаются на официальном сайте муниципального образования «Город Новоульяновск» Ульяновской области, уполномоченного органа, а также на Едином портале.

2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг на Едином портале и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации, Ульяновской области не предусмотрены.

При предоставлении муниципальной услуги используется Единый портал.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в ОГКУ «Правительство для граждан» в части подачи заявления и документов, получения результата предоставления муниципальной услуги.

Организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», участие в предоставлении муниципальной услуги не принимают.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур.

3.1. При обращении заявителя муниципальная услуга предоставляется в соответствии с вариантами, указанными в таблице 2 приложения 1 к настоящему административному регламенту.

Возможность оставления заявления без рассмотрения не предусмотрена.

Профилирование заявителя.

Вариант определяется путем анкетирования заявителя, в процессе которого устанавливается результат предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого заявитель обратился, а также признаки заявителя.

Вопросы, направленные на определение признаков заявителя, приведены в таблице 1 приложения 1 к настоящему административному регламенту.

Профилирование осуществляется специалистом уполномоченного органа (далее - специалист) или работником ОГКУ «Правительство для граждан», многофункционального центра.

По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.

Описания вариантов, приведенные в настоящем разделе, размещаются уполномоченным органом в общедоступном для ознакомления месте.

3.2. Вариант 1

3.2.1. Максимальный срок предоставления варианта составляет 10 (десять) рабочих дней.

В результате предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом заявителю предоставляется разрешение или решение об отказе в выдаче разрешения.

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

3.2.2. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

а) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) межведомственное информационное взаимодействие;

в) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

г) предоставление результата муниципальной услуги.

Настоящим вариантом административная процедура приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрена.

3.2.3. Прием заявления, документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заявителю для получения муниципальной услуги необходимо представить в уполномоченный орган, ОГКУ «Правительство для граждан», либо посредством почтовой связи заявление о предоставлении разрешения на проведение земляных работ по форме, приведенной в приложении 2 к настоящему административному регламенту, а также документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

В административной процедуре принимает участие уполномоченный орган, ОГКУ «Правительство для граждан», Единый портал.

3.2.3.1. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) заявление о предоставлении разрешения на проведение земляных работ (по форме, приведенной в приложении 2 к настоящему административному регламенту).

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в уполномоченном органе: подлинник;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: подлинник;

через Единый портал: заполненная интерактивная форма;

через оператора почтовой связи: подлинник;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в уполномоченном органе: подлинник;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: подлинник;

через Единый портал: электронный образ;

через оператора почтовой связи: копия документа, заверенная в установленном порядке;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя).

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в уполномоченном органе: подлинник;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: подлинник;

через Единый портал: электронный образ или электронный документ;

через оператора почтовой связи: копия документа, заверенная в установленном порядке;

г) документы, подтверждающие право собственности или владения земельным участком, коммуникацией, инженерными сооружениями (заявитель представляет в случае,

если права собственности на объекты недвижимости не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости).

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в уполномоченном органе: подлинник;
в ОГКУ «Правительство для граждан»: подлинник;
через Единый портал: электронный образ или электронный документ;
через оператора почтовой связи: копия документа, заверенная в установленном порядке;

д) согласование с правообладателем земельного участка (при его наличии) в случае, если заявитель не является правообладателем земельного участка.

Требования, предъявляемые к документам при подаче:

в уполномоченном органе: подлинник;
в ОГКУ «Правительство для граждан»: подлинник;
через Единый портал: электронный образ или электронный документ;
через оператора почтовой связи: копия документа, заверенная в установленном порядке;

е) проект проведения (производства) работ, предварительно согласованный с:

– организациями, имеющими подземные инженерные коммуникации на территории муниципального образования «Город Новоульяновск» Ульяновской области;

– Управлением Госавтоинспекции Управления Министерства внутренних дел России по Ульяновской области (при производстве работ на дорогах общего пользования требующих установления ограничения движения автотранспорта);

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в уполномоченном органе: подлинник;
в ОГКУ «Правительство для граждан»: подлинник;
через Единый портал: электронный образ;
через оператора почтовой связи: подлинник;

ж) календарный график выполнения (производства) работ и полного восстановления нарушенного дорожного покрытия, зеленых насаждений и других объектов благоустройства (по форме, приведенной в приложении 12 к настоящему административному регламенту).

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в уполномоченном органе: подлинник;
в ОГКУ «Правительство для граждан»: подлинник;
через Единый портал: электронный образ;
через оператора почтовой связи: копия документа, заверенная в установленном порядке;

з) договор о подключении (техническом присоединении) к сетям инженерно-технического обеспечения, либо технические условия на подключение к сетям инженерно-технического обеспечения.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в уполномоченном органе: подлинник;
в ОГКУ «Правительство для граждан»: подлинник;
через Единый портал: электронный образ;
через оператора почтовой связи: копия документа, заверенная в установленном порядке;

и) схема движения транспорта и пешеходов на время проведения земляных работ, с указанием даты, номера и наименования органа, согласовавшего схему движения (при производстве работ на дорогах общего пользования требующих установления ограничения движения автотранспорта).

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в уполномоченном органе: подлинник;
в ОГКУ «Правительство для граждан»: подлинник;
через Единый портал: электронный образ;

через оператора почтовой связи: копия документа, заверенная в установленном порядке;

к) договор подряда на выполнение земляных работ (в случае выполнения работ подрядной организацией).

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в уполномоченном органе: подлинник;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: подлинник;

через Единый портал: электронный образ;

через оператора почтовой связи: копия документа, заверенная в установленном порядке;

л) гарантийное письмо от производителя работ о восстановлении нарушенного благоустройства, с указанием всех видов нарушенного благоустройства и ответственных (по форме, приведенной в приложении 13 к настоящему административному регламенту).

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в уполномоченном органе: подлинник;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: подлинник;

через Единый портал: электронный образ;

через оператора почтовой связи: копия документа, заверенная в установленном порядке.

3.2.3.2. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

а) правоустанавливающие документы на объект недвижимости - в случае выполнения работ на земельном участке, не относящемся к муниципальной собственности.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в уполномоченном органе: подлинник;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: подлинник;

через Единый портал: электронный образ;

через оператора почтовой связи: копия документа, заверенная в установленном порядке;

б) выписка сведений из Единого государственного реестра юридических лиц/Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае, если заявитель является юридическим лицом/индивидуальным предпринимателем).

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в уполномоченном органе: подлинник;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: подлинник;

через Единый портал: электронный образ;

через оператора почтовой связи: копия документа, заверенная в установленном порядке.

3.2.3.3. Вне зависимости от способа подачи заявления способом установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями является документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя.

3.2.3.4. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов при подаче их в уполномоченный орган и через ОГКУ «Правительство для граждан» являются:

а) не представлен документ, подтверждающий личность заявителя, уполномоченного представителя заявителя (в случае представления заявления представителем);

б) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя, представителя заявителя, документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае представления заявления представителем заявителя).

3.2.3.5. Муниципальная услуга предусматривает возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта, по выбору заявителя независимо от его места нахождения.

3.2.3.6. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет в уполномоченном органе, ОГКУ «Правительство для граждан» не более 15 (пятнадцати) минут с момента поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.4. Межведомственное информационное взаимодействие.

Для предоставления муниципальной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

а) межведомственный запрос «Проверка действительности паспорта» (в случае, если заявитель - физическое лицо). Поставщиком сведений является Министерство внутренних дел Российской Федерации (далее - МВД РФ).

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий муниципальную услугу, не превышает 5 (пяти) рабочих дней;

б) межведомственный запрос «Выписка сведений из Единого государственного реестра юридических лиц/Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей» (далее - ЕГРЮЛ/ЕГРИП) (в случае, если заявитель является юридическим лицом/индивидуальным предпринимателем). Поставщиком сведений является Федеральная налоговая служба.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий муниципальную услугу, не превышает 3 (трех) рабочих дней.

в) межведомственный запрос «Выписка из Единого государственного реестра недвижимости» (далее - ЕГРН). Поставщиком сведений является Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (далее - Росреестр).

Росреестр представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней (в соответствии с частью 9 статьи 62 Федерального закона от 13.07.2015 N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости").

Вышеуказанные запросы направляются специалистами уполномоченного органа в течение 15 минут со дня регистрации заявления в уполномоченном органе.

3.2.5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а) непредставление заявителем документов, указанных в подпункте 3.2.3.1 подпункта 3.2.3 настоящего пункта;

б) несоответствие документов, указанных в подпункте 3.2.3.1 подпункта 3.2.3 настоящего пункта, требованиям, установленным законодательством Российской Федерации;

в) представление документов, указанных в подпункте 3.2.3.1 подпункта 3.2.3 настоящего пункта, лицом, не имеющим на это полномочий;

г) земельный участок находится вне территории муниципального образования «Город Новоульяновск» Ульяновской области;

д) наличие противоречивых сведений в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документах;

е) невозможность выполнения работ в заявленные сроки;

ж) наличие у заявителя незакрытых, ранее выданных, двух и более разрешений, срок действия которых истек;

з) поступление ответа органа государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней, на основании сведений, полученных от органов

(организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов, приложенных к заявлению в соответствии с подпунктом 3.2.3 настоящего пункта.

3.2.6. Предоставление результата муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен в отделении почтовой связи, уполномоченном органе, ОГКУ «Правительство для граждан», личном кабинете на Едином портале.

Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 (одного) рабочего дня, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от места его нахождения.

3.3. Вариант 2

3.3.1. Максимальный срок предоставления варианта составляет 8 (восемь) рабочих дней.

В результате предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом заявителю предоставляется разрешение или решение об отказе в выдаче разрешения при аварийном ремонте.

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

3.3.2. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

а) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) межведомственное информационное взаимодействие;

в) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

г) предоставление результата муниципальной услуги.

Настоящим вариантом административная процедура приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрена.

3.3.3. Прием заявления, документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заявителю для получения муниципальной услуги необходимо представить в уполномоченный орган, ОГКУ «Правительство для граждан», Единый портал, либо посредством почтовой связи заявление о предоставлении разрешения на проведение земляных работ (по форме, приведенной в приложении 3 к настоящему административному регламенту), а также документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

В административной процедуре принимает участие уполномоченный орган, ОГКУ «Правительство для граждан», Единый портал.

3.3.3.1. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) заявление на проведение земляных работ (по форме, приведенной в приложении 3 к настоящему административному регламенту).

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в уполномоченном органе: подлинник;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: подлинник;

через Единый портал: заполненная интерактивная форма;

через оператора почтовой связи: подлинник;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в уполномоченном органе: подлинник;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: подлинник;

через Единый портал: электронный образ;

через оператора почтовой связи: копия документа, заверенная в установленном порядке;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в уполномоченном органе: подлинник;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: подлинник;

через Единый портал: электронный образ или электронный документ;

через оператора почтовой связи: копия документа, заверенная в установленном порядке;

г) схема участка работ с согласованием организаций, эксплуатирующих инженерные сети, сооружения и коммуникации, расположенные на смежных с аварией земельных участках.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в уполномоченном органе: подлинник;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: подлинник;

через Единый портал: электронный образ или электронный документ;

через оператора почтовой связи: копия документа, заверенная в установленном порядке;

д) гарантийное письмо от производителя работ о восстановлении нарушенного благоустройства, с указанием всех видов нарушенного благоустройства и ответственных (по форме, приведенной в приложении 13 к настоящему административному регламенту).

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в уполномоченном органе: подлинник;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: подлинник;

через Единый портал: электронный образ;

через оператора почтовой связи: копия документа, заверенная в установленном порядке.

3.3.3.2. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

а) правоустанавливающие документы на объект недвижимости в случае выполнения работ на земельном участке, не относящемся к муниципальной собственности.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в уполномоченном органе: подлинник;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: подлинник;

через Единый портал: электронный образ;

через оператора почтовой связи: копия документа, заверенная в установленном порядке;

б) выписка из ЕГРЮЛ/ЕГРИП в случае, если заявитель является юридическим лицом/индивидуальным предпринимателем.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в уполномоченном органе: подлинник;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: подлинник;

через Единый портал: электронный образ;

через оператора почтовой связи: копия документа, заверенная в установленном порядке.

3.3.3.3. Вне зависимости от способа подачи заявления способом установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями является документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя.

3.3.3.4. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов при подаче их в уполномоченный орган и через ОГКУ «Правительство для граждан» являются:

а) не представлен документ, подтверждающий личность заявителя, уполномоченного представителя заявителя (в случае представления заявления представителем);

б) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя, представителя заявителя, документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае представления заявления представителем заявителя).

3.3.3.5. Муниципальная услуга предусматривает возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта, по выбору заявителя независимо от его места нахождения.

3.3.3.6. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет в уполномоченном органе, ОГКУ «Правительство для граждан» не более 15 (пятнадцати) минут с момента поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.4. Межведомственное информационное взаимодействие.

Для предоставления муниципальной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

а) межведомственный запрос «Проверка действительности паспорта» (в случае, если заявитель - физическое лицо).

Поставщиком сведений является МВД РФ.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий муниципальную услугу, не превышает 5 (пяти) рабочих дней;

б) межведомственный запрос «Выписка сведений из ЕГРЮЛ/ЕГРИП» (в случае, если заявитель является юридическим лицом/индивидуальным предпринимателем).

Поставщиком сведений является Федеральная налоговая служба.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий муниципальную услугу, не превышает 3 (трех) рабочих дней;

в) межведомственный запрос «Выписка из ЕГРН».

Поставщиком сведений является Росреестр.

Росреестр представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней (в соответствии с частью 9 статьи 62 Федерального закона от 13.07.2015 N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости").

Вышеуказанные запросы направляются специалистами уполномоченного органа в течение 15 минут с момента регистрации заявления в уполномоченном органе.

3.3.5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а) непредставление заявителем документов, указанных в подпункте 3.3.3.1 подпункта 3.3.3 настоящего пункта;

б) несоответствие документов, указанных в подпункте 3.3.3.1 подпункта 3.3.3 настоящего пункта, требованиям, установленным законодательством Российской Федерации;

в) представление документов, указанных в подпункте 3.3.3.1 подпункта 3.3.3 настоящего пункта, лицом, не имеющим на это полномочий;

г) земельный участок находится вне территории муниципального образования «Город Новоульяновск» Ульяновской области;

д) наличие противоречивых сведений в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документах;

е) невозможность выполнения работ в заявленные сроки;

ж) поступление ответа органа государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 (одного) рабочего дня, на основании сведений, полученных от органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов, приложенных к заявлению в соответствии с подпунктом 3.3.3 настоящего пункта.

3.3.6. Предоставление результата муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен в отделении почтовой связи, уполномоченном органе, ОГКУ «Правительство для граждан», личном кабинете на Едином портале.

Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 (одного) рабочего дня, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от места его нахождения.

3.4. Вариант 3

3.4.1. Максимальный срок предоставления варианта составляет 8 (восемь) рабочих дней.

В результате предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом заявителю предоставляется разрешение на продление или решение об отказе в предоставлении разрешения на продление.

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

3.4.2. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

- а) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б) межведомственное информационное взаимодействие;
- в) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- г) предоставление результата муниципальной услуги.

Настоящим вариантом административная процедура приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрена.

3.4.3. Прием заявления, документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заявителю для получения муниципальной услуги необходимо представить в уполномоченный орган, ОГКУ «Правительство для граждан» либо посредством почтовой связи заявление о предоставлении разрешения на продление земляных работ (по форме, приведенной в приложении 4 к настоящему административному регламенту), а также документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

В административной процедуре принимает участие уполномоченный орган, ОГКУ «Правительство для граждан», Единый портал.

3.4.3.1. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- а) заявление о предоставлении разрешения на продление земляных работ (по форме, приведенной в приложении 4 к административному регламенту).

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в уполномоченном органе: подлинник;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: подлинник;

через Единый портал: заполненная интерактивная форма;

через оператора почтовой связи: подлинник;

- б) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в уполномоченном органе: подлинник;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: подлинник;
через Единый портал: электронный образ;

через оператора почтовой связи: копия документа, заверенная в установленном порядке;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в уполномоченном органе: подлинник;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: подлинник;

через Единый портал: электронный образ или электронный документ;

через оператора почтовой связи: копия документа, заверенная в установленном порядке;

г) календарный график выполнения (производства) работ и полного восстановления нарушенного дорожного покрытия, зеленых насаждений и других объектов благоустройства, (по форме, приведенной в приложении 12 к настоящему административному регламенту).

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в уполномоченном органе: подлинник;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: подлинник;

через Единый портал: электронный образ;

через оператора почтовой связи: копия документа, заверенная в установленном порядке.

3.4.3.2. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

выписка из ЕГРЮЛ/ЕГРИП в случае, если заявитель является юридическим лицом/индивидуальным предпринимателем.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в уполномоченном органе: подлинник;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: подлинник;

через Единый портал: электронный образ;

через оператора почтовой связи: копия документа, заверенная в установленном порядке.

3.4.3.3. Вне зависимости от способа подачи заявления способом установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями является документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя.

3.4.3.4. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов при подаче их в уполномоченный орган и через ОГКУ «Правительство для граждан» являются:

а) не представлен документ, подтверждающий личность заявителя, уполномоченного представителя заявителя (в случае представления заявления представителем);

б) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя, представителя заявителя, документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае представления заявления представителем заявителя).

3.4.3.5. Муниципальная услуга предусматривает возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта, по выбору заявителя независимо от его места нахождения.

3.4.3.6. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет в уполномоченном органе, ОГКУ «Правительство для граждан» не более 15 (пятнадцати) минут с момента поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.4. Межведомственное информационное взаимодействие.

Для предоставления муниципальной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

а) межведомственный запрос «Проверка действительности паспорта» (в случае, если заявитель - физическое лицо).

Поставщиком сведений является МВД РФ.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий муниципальную услугу, не превышает 5 (пяти) рабочих дней;

б) межведомственный запрос «Выписка сведений из ЕГРЮЛ/ЕГРИП» (в случае, если заявитель является юридическим лицом/индивидуальным предпринимателем).

Поставщиком сведений является Федеральная налоговая служба.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий муниципальную услугу, не превышает 5 (трех) рабочих дней.

3.4.5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а) наличие противоречивых сведений в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документах;

б) невозможность выполнения работ в заявленные сроки;

в) поступление ответа органа государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 (одного) рабочего дня, на основании сведений, полученных от органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов, приложенных к заявлению в соответствии с подпунктом 3.4.3 настоящего пункта.

3.4.6. Предоставление результата муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен в отделении почтовой связи, уполномоченном органе, ОГКУ «Правительство для граждан», личном кабинете на Едином портале.

Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 (одного) рабочего дня, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от места его нахождения.

3.5. Вариант 4

3.5.1. Максимальный срок предоставления варианта составляет 10 (десять) рабочих дней.

В результате предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом заявителю предоставляется разрешение на закрытие или решение об отказе в выдаче разрешения на закрытие.

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

3.5.2. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

а) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) межведомственное информационное взаимодействие;

в) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

г) предоставление результата муниципальной услуги.

Настоящим вариантом административная процедура приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрена.

3.5.3. Прием заявления, документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заявителю для получения муниципальной услуги необходимо представить в уполномоченный орган, ОГКУ «Правительство для граждан», либо посредством почтовой связи заявление о предоставлении разрешения о закрытии (по форме, приведенной в приложении 5 к настоящему административному регламенту), а также документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

В административной процедуре принимает участие уполномоченный орган, ОГКУ «Правительство для граждан», Единый портал.

3.5.3.1. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) заявление о предоставлении разрешения на закрытие разрешения на проведение земляных работ (по форме, приведенной в приложении 5 к административному регламенту).

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в уполномоченном органе: подлинник;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: подлинник;

через Единый портал: заполненная интерактивная форма;

через оператора почтовой связи: подлинник;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в уполномоченном органе: подлинник;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: подлинник;

через Единый портал: электронный образ;

через оператора почтовой связи: копия документа, заверенная в установленном порядке;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в уполномоченном органе: подлинник;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: подлинник;

через Единый портал: электронный образ или электронный документ;

через оператора почтовой связи: копия документа, заверенная в установленном порядке;

г) фотоматериалы об окончании работ по восстановлению нарушенного благоустройства, покрытий дорог, тротуаров и других элементов (не менее 10 фотографий).

Требования, предъявляемые к документам при подаче:

в уполномоченном органе: подлинник;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: подлинник;

через Единый портал: электронный образ или электронный документ;

через оператора почтовой связи: копия документа, заверенная в установленном порядке;

д) согласование с правообладателем земельного участка (при его наличии) о восстановлении благоустройства в полном объеме в случае, если заявитель не является правообладателем земельного участка.

Требования, предъявляемые к документам при подаче:

в уполномоченном органе: подлинник;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: подлинник;

через Единый портал: электронный образ или электронный документ;

через оператора почтовой связи: копия документа, заверенная в установленном порядке.

3.5.3.2. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по

собственной инициативе так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

выписка из ЕГРЮЛ/ЕГРИП в случае, если заявитель является юридическим лицом/индивидуальным предпринимателем.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в уполномоченном органе: подлинник;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: подлинник;

через Единый портал: электронный образ;

через оператора почтовой связи: копия документа, заверенная в установленном порядке.

3.5.3.3. Вне зависимости от способа подачи заявления способом установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями является документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя.

3.5.3.4. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов при подаче их в уполномоченный орган и через ОГКУ «Правительство для граждан» являются:

а) не представлен документ, подтверждающий личность заявителя, уполномоченного представителя заявителя (в случае представления заявления представителем);

б) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя, представителя заявителя, документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае представления заявления представителем заявителя).

3.5.3.5. Муниципальная услуга предусматривает возможность приема запроса и документов, необходимых для предоставления варианта, по выбору заявителя независимо от его места нахождения.

3.5.3.6. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет в уполномоченном органе, ОГКУ «Правительство для граждан» не более 15 (пятнадцати) минут с момента поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5.4. Межведомственное информационное взаимодействие.

Для предоставления муниципальной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

а) межведомственный запрос «Проверка действительности паспорта» (в случае, если заявитель - физическое лицо). Поставщиком сведений является МВД РФ.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий муниципальную услугу, не превышает 5 (пяти) рабочих дней;

б) межведомственный запрос «Выписка сведений из ЕГРЮЛ/ЕГРИП» (в случае, если заявитель является юридическим лицом/индивидуальным предпринимателем).

Поставщиком сведений является Федеральная налоговая служба.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий муниципальную услугу, не превышает 3 (трех) рабочих дней.

Вышеуказанные запросы направляются специалистами уполномоченного органа в течение 15 минут с момента регистрации заявления в уполномоченном органе.

3.5.5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а) установлены факты нарушений при проведении земляных работ в соответствии с выданным разрешением на проведение земляных работ;

б) наличие противоречивых сведений в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документах;

в) поступление ответа органа государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней, на основании сведений, полученных от органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов, приложенных к заявлению в соответствии с подпунктом 3.5.3 настоящего пункта.

3.5.6. Предоставление результата муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен в отделении почтовой связи, уполномоченном органе, ОГКУ «Правительство для граждан», личном кабинете на Едином портале.

Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 (одного) рабочего дня, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги предоставлен по выбору заявителя независимо от места его нахождения.

3.6. Вариант 5

3.6.1. Максимальный срок предоставления варианта составляет 8 (восемь) рабочих дней.

В результате предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом заявителю предоставляется исправленный результат предоставления муниципальной услуги или решение об отказе в исправлении ошибок.

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

3.6.2. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

- а) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б) межведомственное информационное взаимодействие;
- в) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- г) предоставление результата муниципальной услуги.

Настоящим вариантом административная процедура приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрена.

3.6.3. Прием заявления, документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заявителю для получения муниципальной услуги необходимо представить в уполномоченный орган, ОГКУ «Правительство для граждан», либо посредством почтовой связи заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее - заявление об исправлении ошибок) по форме, приведенной в приложении 6 к настоящему административному регламенту), а также документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

В административной процедуре принимает участие уполномоченный орган, ОГКУ «Правительство для граждан», Единый портал.

3.6.3.1. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- а) заявление об исправлении ошибок.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в уполномоченном органе: подлинник;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: подлинник;

через Единый портал: заполненная интерактивная форма;

через оператора почтовой связи: подлинник;

- б) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя).

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в уполномоченном органе: подлинник;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: подлинник;

через Единый портал: электронный образ;

через оператора почтовой связи: копия документа, заверенная в установленном порядке;

г) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:
в уполномоченном органе: подлинник;
в ОГКУ «Правительство для граждан»: подлинник;
через Единый портал: электронный образ или электронный документ;
через оператора почтовой связи: копия документа, заверенная в установленном порядке;

д) документы, имеющие юридическую силу, содержащие правильные данные.
Требования, предъявляемые к документу при подаче:
в уполномоченном органе: подлинник;
в ОГКУ «Правительство для граждан»: подлинник;
через Единый портал: электронный образ;
через оператора почтовой связи: копия документа, заверенная в установленном порядке;

е) документы, выданные уполномоченным органом, в котором содержатся допущенные опечатки и (или) ошибки.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:
в уполномоченном органе: подлинник;
в ОГКУ «Правительство для граждан»: подлинник;
через Единый портал: электронный образ;
через оператора почтовой связи: подлинник документа.

3.6.3.2. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

выписка из ЕГРЮЛ/ЕГРИП в случае, если заявитель является юридическим лицом/индивидуальным предпринимателем.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:
в уполномоченном органе: подлинник;
в ОГКУ «Правительство для граждан»: подлинник;
через Единый портал: электронный образ;
через оператора почтовой связи: копия документа, заверенная в установленном порядке.

3.6.3.3. Вне зависимости от способа подачи заявления способом установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями является документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя.

3.6.3.4. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов при подаче их в уполномоченный орган и через ОГКУ «Правительство для граждан» являются:

а) не представлен документ, подтверждающий личность заявителя, уполномоченного представителя заявителя (в случае представления заявления представителем);

б) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя, представителя заявителя, документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае представления заявления представителем заявителя).

3.6.3.5. Муниципальная услуга предусматривает возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта, по выбору заявителя независимо от его места нахождения.

3.6.3.6. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет в уполномоченном органе, ОГКУ «Правительство для граждан» не более 15 (пятнадцати) минут с момента поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.6.4. Межведомственное информационное взаимодействие.

Для предоставления муниципальной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

а) межведомственный запрос «Проверка действительности паспорта» (в случае, если заявитель - физическое лицо). Поставщиком сведений является МВД РФ.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий муниципальную услугу, не превышает 5 (пяти) рабочих дней;

б) межведомственный запрос "Выписка сведений из ЕГРЮЛ/ЕГРИП" (в случае, если заявитель является юридическим лицом/индивидуальным предпринимателем).

Поставщиком сведений является Федеральная налоговая служба.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий муниципальную услугу, не превышает 3 (трех) рабочих дней.

Вышеуказанные запросы направляются специалистами уполномоченного органа в течение 15 минут с момента регистрации заявления в уполномоченном органе.

3.6.5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а) непредставление заявителем документов, указанных в подпункте 3.6.3.1 подпункта 3.6.3 настоящего пункта;

б) несоответствие документов, указанных в подпункте 3.6.3.1 подпункта 3.6.3 настоящего пункта, требованиям,

установленным законодательством Российской Федерации;

в) представление документов, указанных в подпункте 3.6.3.1 подпункта 3.6.3 настоящего пункта, лицом, не имеющим на это полномочий;

г) наличие противоречивых сведений в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документах;

д) поступление ответа органа государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 (одного) рабочего дня, на основании сведений, полученных от органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов, приложенных к заявлению в соответствии с пунктом 3.6.3 настоящего варианта.

3.6.6. Предоставление результата муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен в отделении почтовой связи, уполномоченном органе, ОГКУ «Правительство для граждан», личном кабинете на Едином портале.

Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 (одного) рабочего дня, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от места его нахождения.

3.7. Вариант 6

3.7.1. Максимальный срок предоставления варианта составляет 8 (восемь) рабочих дней.

В результате предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом заявителю предоставляется дубликат либо решение об отказе в предоставлении дубликата.

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

3.7.2. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

- а) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б) межведомственное информационное взаимодействие;
- в) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- г) предоставление результата муниципальной услуги.

Настоящим вариантом административная процедура приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрена.

3.7.3. Прием заявления, документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заявителю для получения муниципальной услуги необходимо представить в уполномоченный орган, ОГКУ «Правительство для граждан» либо посредством почтовой связи заявление о предоставлении дубликата документов, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (по форме, приведенной в приложении 7 к настоящему административному регламенту) (далее - заявление о предоставлении дубликата), а также документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

В административной процедуре принимает участие уполномоченный орган, ОГКУ «Правительство для граждан», Единый портал.

3.7.3.1. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- а) заявление о предоставлении дубликата.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в уполномоченном органе: подлинник;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: подлинник;

через Единый портал: заполненная интерактивная форма;

через оператора почтовой связи: подлинник;

- б) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя).

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в уполномоченном органе: подлинник;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: подлинник;

через Единый портал: электронный образ;

через оператора почтовой связи: копия документа, заверенная в установленном порядке;

- в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в уполномоченном органе: подлинник;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: подлинник;

через Единый портал: электронный образ или электронный документ;

через оператора почтовой связи: копия документа, заверенная в установленном порядке.

3.7.3.2. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

выписка из ЕГРЮЛ/ЕГРИП в случае, если заявитель является юридическим лицом/индивидуальным предпринимателем.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:
 в уполномоченном органе: подлинник;
 в ОГКУ «Правительство для граждан»: подлинник;
 через Единый портал: электронный образ;
 через оператора почтовой связи: копия документа, заверенная в установленном порядке.

3.7.3.3. Вне зависимости от способа подачи заявления способом установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями является документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя.

3.7.3.4. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов при подаче их в уполномоченный орган и через ОГКУ «Правительство для граждан» являются:

а) не представлен документ, подтверждающий личность лица, уполномоченного представителя заявителя (в случае представления заявления представителем);

б) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя, представителя заявителя, документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае представления заявления представителем заявителя).

3.7.3.5. Муниципальная услуга предусматривает возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта, по выбору заявителя независимо от его места нахождения.

3.7.3.6. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет в уполномоченном органе, ОГКУ «Правительство для граждан» не более 15 (пятнадцати) минут с момента поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.7.4. Межведомственное информационное взаимодействие.

Для предоставления муниципальной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

а) межведомственный запрос «Проверка действительности паспорта» (в случае, если заявитель - физическое лицо). Поставщиком сведений является МВД РФ.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий муниципальную услугу, не превышает 5 (пяти) рабочих дней;

б) межведомственный запрос "Выписка сведений из ЕГРЮЛ/ЕГРИП" (в случае, если заявитель является юридическим лицом/индивидуальным предпринимателем).

Поставщиком сведений является Федеральная налоговая служба.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий муниципальную услугу, не превышает 3 (трех) рабочих дней.

Вышеуказанные запросы направляются специалистами уполномоченного органа в течение 15 минут с момента регистрации заявления в уполномоченном органе.

3.7.5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а) наличие противоречивых сведений в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документах;

б) поступление ответа органа государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего, об отсутствии документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 (одного) рабочего дня, на основании сведений, полученных от органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов, приложенных к заявлению в соответствии с подпунктом 3.7.3 настоящего пункта.

3.7.6. Предоставление результата муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен в отделении почтовой связи, уполномоченном органе, ОГКУ «Правительство для граждан», личном кабинете на Едином портале.

Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 (одного) рабочего дня, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от места его нахождения.

Таблица 1.

Перечень признаков заявителя, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги

№	Признак заявителя	Значение признака заявителя
Результат "Предоставление разрешения на проведение земляных работ"		
1.	Лицо, обратившееся за предоставлением муниципальной услуги	Физическое или юридическое лицо, индивидуальный предприниматель либо уполномоченный представитель (далее заявитель), планирующее проведение земляных работ (то есть работ, связанных с разрытием грунта и (или) вскрытием дорожного покрытия при ремонте, реконструкции коммуникаций)
Результат "Предоставление разрешения на проведение земляных работ при аварийном ремонте"		
1.	Лицо, обратившееся за предоставлением муниципальной услуги	Заявитель, осуществляющий земляные работы при ликвидации аварийных ситуаций на территории муниципального образования "город Ульяновск"
Результат "Предоставление разрешения на продление земляных работ"		
1.	Лицо, обратившееся за предоставлением муниципальной услуги	Заявитель, получивший разрешение на проведение земляных работ на территории муниципального образования "город Ульяновск" и не успевающий завершить работы в установленные ранее выданным разрешением на проведение земляных работ сроки
Результат "Предоставление разрешения на закрытие разрешения на проведение земляных работ"		
1.	Лицо, обратившееся за предоставлением муниципальной услуги	Заявитель, выполнивший в полном объеме земляные работы в рамках выданного разрешения
Результат "Исправление опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги"		
1.	Лицо, обратившееся за предоставлением муниципальной услуги	Заявитель, получивший документы в результате предоставления муниципальной услуги, содержащие опечатки и (или) ошибки
Результат "Предоставление дубликата разрешения на проведение земляных работ либо решения об отказе в выдаче разрешения на проведение земляных работ, выданных в результате предоставления муниципальной услуги"		
1.	Лицо, обратившееся за предоставлением муниципальной услуги	Заявитель, обратившийся за дубликатом утерянных или испорченных документов, полученных в результате предоставления муниципальной услуги

+

Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги

№ варианта	Комбинация значений признаков заявителя
Результат "Предоставление разрешения на проведение земляных работ"	
1.	Физическое или юридическое лицо, индивидуальный предприниматель (либо уполномоченный представитель) (далее - заявитель) обратился в связи с проведением земляных работ (то есть работ, связанных с разрытием грунта и (или) вскрытием дорожного покрытия при ремонте, реконструкции коммуникаций)
Результат "Предоставление разрешения на проведение земляных работ при аварийном ремонте"	
1.	Заявитель обратился в связи с проведением земляных работ при ликвидации аварийных ситуаций на территории муниципального образования "город Ульяновск"
Результат "Предоставление разрешения на продление земляных работ"	
1.	Заявитель, получивший разрешение на проведение земляных работ обратился в связи с необходимостью продления сроков проведения работ
Результат "Предоставление разрешения на закрытие разрешения на проведение земляных работ"	
1.	Заявитель обратился в связи с выполнением в полном объеме земляных работ в рамках выданного разрешения на проведение земляных работ
Результат "Исправление опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги"	
1.	Заявитель обратился в связи с наличием в ранее выданном результате предоставления муниципальной услуги опечаток и (или) ошибок
Результат "Предоставление дубликата разрешения на проведение земляных работ либо решения об отказе в выдаче разрешения на проведение земляных работ, выданных в результате предоставления муниципальной услуги"	
1.	Заявитель обратился в связи с порчей и (или) утратой ранее выданного результата предоставления муниципальной услуги

Приложение 2
к административному регламенту

**Главе Администрации муниципального образования
«Город Новоульяновск» Ульяновской области**

от

(ФИО (последнее при наличии), физического лица, индивидуального предпринимателя
либо ФИО руководителя юридического лица)

(название и организационно-правовая форма
юридического лица либо индивидуального предпринимателя)

(реквизиты документа, удостоверяющего личность физического лица или индивидуального
предпринимателя либо ИНН, банковские реквизиты юридического лица)

(юридический адрес)

(почтовый адрес)

(контактный телефон, адрес электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении разрешения на проведение земляных работ

(в случае подачи посредством почтовой связи, через ОГКУ "Правительство для граждан", при подаче непосредственно в уполномоченный орган)

Прошу Вас выдать разрешение на проведение земляных работ на основании представленных документов.

	Начало работ	« »	20	г.
Восстановление благоустройства во временном варианте		« »	20	г.
Восстановление благоустройства в полном объеме		« »	20	г.

При производстве работ будут нарушены элементы благоустройства территории:

Элемент благоустройства	Площадь, кв. м	Элемент благоустройства	Площадь, количество
проезжая часть дороги		бордюрный камень	
парковочный карман		газон	
внутри дворовый проезд		пустырь	
пешеходный тротуар		малые архитектурные формы, в т.ч. ограждения	
асфальтобетонная площадка		зеленые насаждения	
отмостка			
(иное указать):			

Ответственный за производство земляных работ и восстановление благоустройства:

(должность, Ф.И.О. (полностью))

(номер телефона, адрес электронной почты)

К заявлению прилагаются следующие документы:

№ п/п	Наименование документа и его реквизиты

числе передачу для получения документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации), в том числе в автоматизированном режиме в целях предоставления муниципальной услуги.

Я подтверждаю, что мне известно о праве отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Оператора. В случае моего отзыва согласия на обработку персональных данных Оператор вправе продолжить обработку персональных данных без моего согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2 - 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных».

Согласие действует:

_____ (срок действия)

Заявитель:

_____ Ф.И.О. (полностью)

_____ (подпись)

_____ (должность (при необходимости))

« _____ » _____ 20 _____ г.

_____ м.п. (при наличии)

Главе Администрации муниципального образования
«Город Новоульяновск» Ульяновской области

от

(ФИО (последнее при наличии), физического лица, индивидуального предпринимателя
либо ФИО руководителя юридического лица)(название и организационно-правовая форма
юридического лица либо индивидуального предпринимателя)(реквизиты документа, удостоверяющего личность физического лица или индивидуального
предпринимателя либо ИНН, банковские реквизиты юридического лица)

(юридический адрес)

(почтовый адрес)

(контактный телефон, адрес электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении разрешения на проведение земляных работ при аварийном ремонте

(в случае подачи посредством почтовой связи, через ОГКУ "Правительство для граждан", при подаче непосредственно в уполномоченный орган)

Прошу Вас выдать разрешение на проведение земляных работ на основании представленных документов.

Начало работ	« _____ » _____	20 ____ г.
Восстановление благоустройства во временном варианте	« _____ » _____	20 ____ г.
Восстановление благоустройства в полном объеме	« _____ » _____	20 ____ г.

При производстве работ будут нарушены элементы благоустройства территории:

Элемент благоустройства	Площадь, кв. м	Элемент благоустройства	Площадь, количество
проезжая часть дороги		бордюрный камень	
парковочный карман		газон	
внутри дворовый проезд		пустырь	
пешеходный тротуар		малые архитектурные формы, в т.ч. ограждения	
асфальтобетонная площадка		зеленые насаждения	
отмостка			
(иное указать):			

Ответственный за производство земляных работ и восстановление благоустройства:

(должность, Ф.И.О. (полностью))

(номер телефона, адрес электронной почты)

К заявлению прилагаются следующие документы:

№ п/п	Наименование документа и его реквизиты

Способ уведомления о готовности результата предоставления государственной услуги (нужное заполнить):

по электронной почте _____
по телефону _____

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

(отметить галочкой ☒ один из перечисленных способов)

Направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».	☐
Выдать на бумажном носителе при личном обращении в: ОГКУ «Правительство для граждан» уполномоченный орган	☐
Направить на бумажном носителе на почтовый адрес.	☐

В соответствии с требованиями части 3 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», части 4 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» подтверждаю свое согласие Оператору:

(наименование оператора)

на обработку моих персональных данных в целях предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения на проведение земляных работ (далее - муниципальная услуга).

К персональным данным, на обработку которых дается мое согласие, относятся:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии);
- паспортные данные (серия, номер, когда и кем выдан);
- дата и место рождения;
- адрес по месту регистрации и по месту проживания;
- сведения, содержащие информацию о номере домашнего телефона, мобильного телефона, личной электронной почте.

Подтверждаю свое согласие на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу для получения документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации), в том числе в автоматизированном режиме в целях предоставления муниципальной услуги.

Я подтверждаю, что мне известно о праве отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Оператора. В случае моего отзыва согласия на обработку персональных данных Оператор вправе продолжить обработку персональных данных без моего согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2 - 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных».

Согласие действует: _____

(срок действия)

Заявитель: _____

Ф.И.О. (полностью)

(подпись)

(должность (при необходимости))

« _____ » _____ 20 ____ г.

м.п. (при наличии)

Приложение 4
к административному регламенту

Главе Администрации муниципального образования
«Город Новоульяновск» Ульяновской области

ОТ

(ФИО (последнее при наличии), физического лица, индивидуального предпринимателя
либо ФИО руководителя юридического лица)

(название и организационно-правовая форма
юридического лица либо индивидуального предпринимателя)

(реквизиты документа, удостоверяющего личность физического лица или индивидуального
предпринимателя либо ИНН, банковские реквизиты юридического лица)

(юридический адрес)

(почтовый адрес)

(контактный телефон, адрес электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении разрешения на продление земляных работ

(в случае подачи посредством почтовой связи, через ОГКУ "Правительство для граждан", при подаче непосредственно в уполномоченный орган)

Прошу Вас выдать разрешение на продление земляных работ на основании представленных документов в связи с:

(указать причину)

Начало работ

Восстановление благоустройства во временном варианте « ____ » ____ 20 ____ г.

Восстановление благоустройства в полном объеме « ____ » ____ 20 ____ г.

« ____ » ____ 20 ____ г.

адрес проведения работ: _____

реквизиты ранее выданного разрешения: _____

При производстве работ будут нарушены элементы благоустройства территории:

Элемент благоустройства	Площадь, кв. м	Элемент благоустройства	Площадь, количество
проезжая часть дороги		бордюрный камень	

Элемент благоустройства	Площадь, кв. м	Элемент благоустройства	Площадь, количество
парковочный карман		газон	
внутри дворовый проезд		пустырь	
пешеходный тротуар		малые архитектурные формы, в т.ч. ограждения	
асфальтобетонная площадка		зеленые насаждения	
отмостка			
(иное указать):			

Ответственный за производство земляных работ и восстановление благоустройства:

(должность, Ф.И.О. (полностью))

(номер телефона, адрес электронной почты)

К заявлению прилагаются следующие документы:

№ п/п	Наименование документа и его реквизиты

Способ уведомления о готовности результата предоставления государственной услуги (нужное заполнить):

по электронной почте

по телефону

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

(отметить галочкой ☒ один из перечисленных способов)

Направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Выдать на бумажном носителе при личном обращении в:

ОГКУ «Правительство для граждан»

уполномоченный орган

Направить на бумажном носителе на почтовый адрес.

В соответствии с требованиями части 3 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», части 4 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» подтверждаю свое согласие Оператора:

(наименование оператора)

на обработку моих персональных данных в целях предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения на проведение земляных работ (далее - муниципальная услуга).

К персональным данным, на обработку которых дается мое согласие, относятся:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии);
- паспортные данные (серия, номер, когда и кем выдан);
- дата и место рождения;
- адрес по месту регистрации и по месту проживания;
- сведения, содержащие информацию о номере домашнего телефона, мобильного телефона,

личной электронной почте.

Подтверждаю свое согласие на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу для получения документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации), в том числе в автоматизированном режиме в целях предоставления муниципальной услуги.

Я подтверждаю, что мне известно о праве отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Оператора. В случае моего отзыва согласия на обработку персональных данных Оператор вправе продолжить обработку персональных данных без моего согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2 - 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных».

Согласие действует: _____

(срок действия)

Заявитель: _____

Ф.И.О. (полностью)

(подпись)

(должность (при необходимости))

« ____ » _____ 20 ____ г.

м.п. (при наличии)

Приложение 5
к административному регламенту

Главе Администрации муниципального образования
«Город Новоульяновск» Ульяновской области

от

(ФИО (последнее при наличии), физического лица, индивидуального предпринимателя
либо ФИО руководителя юридического лица)

(название и организационно-правовая форма
юридического лица либо индивидуального предпринимателя)

(реквизиты документа, удостоверяющего личность физического лица или индивидуального
предпринимателя либо ИНН, банковские реквизиты юридического лица)

(юридический адрес)

(почтовый адрес)

(контактный телефон, адрес электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении разрешения на закрытие разрешения на проведение земляных работ

(в случае подачи посредством почтовой связи, через ОГКУ "Правительство для граждан", при подаче непосредственно в уполномоченный орган)

Прошу Вас выдать разрешение на закрытие разрешения на проведение земляных работ:

№ _____ от _____ в связи с выполнением работ.
(реквизиты выданного разрешения)

К заявлению прилагаются следующие документы:

№ п/п	Наименование документа и его реквизиты

Способ уведомления о готовности результата предоставления государственной
услуги (нужное заполнить):

по электронной почте _____

по телефону _____

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

(отметить галочкой ☒ один из перечисленных способов)

Направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной
государственной информационной системе «Единый портал государственных и
муниципальных услуг (функций)».

Выдать на бумажном носителе при личном обращении в:

ОГКУ «Правительство для граждан»

уполномоченный орган	
Направить на бумажном носителе на почтовый адрес.	

В соответствии с требованиями части 3 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», части 4 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» подтверждаю свое согласие Оператору:

(наименование оператора)

на обработку моих персональных данных в целях предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения на проведение земляных работ (далее - муниципальная услуга).

К персональным данным, на обработку которых дается мое согласие, относятся:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии);
- паспортные данные (серия, номер, когда и кем выдан);
- дата и место рождения;
- адрес по месту регистрации и по месту проживания;
- сведения, содержащие информацию о номере домашнего телефона, мобильного телефона, личной электронной почте.

Подтверждаю свое согласие на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу для получения документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации), в том числе в автоматизированном режиме в целях предоставления муниципальной услуги.

Я подтверждаю, что мне известно о праве отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Оператора. В случае моего отзыва согласия на обработку персональных данных Оператор вправе продолжить обработку персональных данных без моего согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2 - 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных».

Согласие действует:

(срок действия)

Заявитель:

Ф.И.О. (полностью)

(подпись)

(должность (при необходимости))

« ____ » ____ 20 ____ г.

м.п. (при наличии)

Приложение 6
к административному регламенту

Главе Администрации муниципального образования
«Город Новоульяновск» Ульяновской области

от _____
(ФИО (последнее при наличии), физического лица, индивидуального предпринимателя
либо ФИО руководителя юридического лица)

_____ (название и организационно-правовая форма
юридического лица либо индивидуального предпринимателя)

_____ (реквизиты документа, удостоверяющего личность физического лица или индивидуального
предпринимателя либо ИНН, банковские реквизиты юридического лица)

_____ (юридический адрес)

_____ (почтовый адрес)

_____ (контактный телефон, адрес электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных
в результате предоставления муниципальной услуги

(в случае подачи посредством почтовой связи, через ОГКУ "Правительство для граждан" при подаче непосредственно в уполномоченный орган)

Прошу Вас исправить допущенную (ые) опечатку (и) и (или) ошибку (и) в:

№ _____ (наименование документа)

от _____

(реквизиты выданного разрешения)

Конкретное описание допущенной ошибки и (или) опечатки: _____

К заявлению прилагаются следующие документы:

№ п/п	Наименование документа и его реквизиты

Способ уведомления о готовности результата предоставления государственной
услуги (нужное заполнить):

по электронной почте _____

по телефону _____

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

(отметить галочкой ☒ один из перечисленных способов)

Направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Выдать на бумажном носителе при личном обращении в:
ОГКУ «Правительство для граждан»

уполномоченный орган

Направить на бумажном носителе на почтовый адрес.

В соответствии с требованиями части 3 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», части 4 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» подтверждаю свое согласие Оператору:

(наименование оператора)

на обработку моих персональных данных в целях предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения на проведение земляных работ (далее - муниципальная услуга).

К персональным данным, на обработку которых дается мое согласие, относятся:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии);
- паспортные данные (серия, номер, когда и кем выдан);
- дата и место рождения;
- адрес по месту регистрации и по месту проживания;
- сведения, содержащие информацию о номере домашнего телефона, мобильного телефона,

личной электронной почте.

Подтверждаю свое согласие на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу для получения документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации), в том числе в автоматизированном режиме в целях предоставления муниципальной услуги.

Я подтверждаю, что мне известно о праве отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Оператора. В случае моего отзыва согласия на обработку персональных данных Оператор вправе продолжить обработку персональных данных без моего согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2 - 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных».

Согласие действует: _____

(срок действия)

Заявитель: _____

Ф.И.О. (полностью)

(подпись)

(должность (при необходимости))

« _____ » _____ 20 ____ г.

м.п. (при наличии)

Приложение 7
к административному регламенту

Главе Администрации муниципального образования
«Город Новоульяновск» Ульяновской области

от _____

(ФИО (последнее при наличии), физического лица, индивидуального предпринимателя
либо ФИО руководителя юридического лица)

(название и организационно-правовая форма
юридического лица либо индивидуального предпринимателя)

(реквизиты документа, удостоверяющего личность физического лица или индивидуального
предпринимателя либо ИНН, банковские реквизиты юридического лица)

(юридический адрес)

(почтовый адрес)

(контактный телефон, адрес электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении дубликата документов, выданных в результате
предоставления муниципальной услуги

(в случае подачи посредством почтовой связи, через ОГКУ "Правительство для граждан", при подаче непосредственно в уполномоченный орган)

Прошу Вас выдать дубликат:

№ _____

(наименование документа)

от _____

(реквизиты выданного разрешения)

К заявлению прилагаются следующие документы:

№ п/п	Наименование документа и его реквизиты

Способ уведомления о готовности результата предоставления государственной
услуги (нужное заполнить):

по электронной почте _____

по телефону _____

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

(отметить галочкой ☒ один из перечисленных способов)

Направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».	
Выдать на бумажном носителе при личном обращении в:	
ОГКУ «Правительство для граждан»	
уполномоченный орган	
Направить на бумажном носителе на почтовый адрес.	

В соответствии с требованиями части 3 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», части 4 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» подтверждаю свое согласие Оператору:

(наименование оператора)

на обработку моих персональных данных в целях предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения на проведение земляных работ (далее - муниципальная услуга).

К персональным данным, на обработку которых дается мое согласие, относятся:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии);
- паспортные данные (серия, номер, когда и кем выдан);
- дата и место рождения;
- адрес по месту регистрации и по месту проживания;
- сведения, содержащие информацию о номере домашнего телефона, мобильного телефона,

личной электронной почте.

Подтверждаю свое согласие на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу для получения документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации), в том числе в автоматизированном режиме в целях предоставления муниципальной услуги.

Я подтверждаю, что мне известно о праве отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Оператора. В случае моего отзыва согласия на обработку персональных данных Оператор вправе продолжить обработку персональных данных без моего согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2 - 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных».

Согласие действует:

(срок действия)

Заявитель:

Ф.И.О. (полностью)

(подпись)

(должность (при необходимости))

« ____ » ____ 20 ____ г.

м.п. (при наличии)



**Администрация
муниципального образования
«Город Новоульяновск»
Ульяновской области**

Волжская ул., д. 12, г. Новоульяновск, 433300,
тел./факс (84255) 7-11-32,
E-mail: adminnov@mail.ru

№ 73-ИОМСУ-23.01/

На № _____ от _____

(ФИО (последнее при наличии), физического лица,
индивидуального предпринимателя
либо должность, ФИО руководителя, название и
организационно-правовая форма юридического лица)

(реквизиты документа, удостоверяющего личность физического
лица или индивидуального предпринимателя либо ИНН,
банковские реквизиты юридического лица)

(юридический и почтовый адрес)

контактный телефон: _____

адрес электронной почты: _____

РЕШЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ

в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

По результатам рассмотрения заявления: № _____ от _____
(реквизиты заявления)

по муниципальной услуге:

(наименование муниципальной услуги)

и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления услуги, принято
решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной
услуги по следующим основаниям: _____

(должность)

(подпись)

Ф.И.О. (полностью)



**Администрация
муниципального образования «Город Новоульяновск»
Ульяновской области**

Волжская ул., д. 12, г. Новоульяновск, 433300 тел./факс (84255) 7-11-32

E-mail: adminnov@mail.ru

Разрешение № _____
на производства земляных работ

По результатам рассмотрения заявления № _____ от _____
(реквизиты заявления)

принято решение о предоставлении разрешения;

заявителю: _____
(наименование организации, адрес,

должность, фамилия, имя, отчество)

на право производства земляных работ:

(наименование работ)

по адресу:

(местонахождение объекта)

Вид и объем вскрываемого покрытия (вид/объем в куб. м или кв. м):

Элемент благоустройства	Площадь, кв. м	Элемент благоустройства	Площадь, количество
проезжая часть дороги		бордюрный камень	
парковочный карман		газон	
внутри дворовый проезд		пустырь	
пешеходный тротуар		малые архитектурные формы, в т.ч. ограждения	
асфальтобетонная площадка		зеленые насаждения	
отмостка			
иное:			

в соответствии с проектом (схемой, планом), согласованным со всеми заинтересованными службами. Работы проводить в присутствии представителя:

(перечень заинтересованных организаций)

Работы начать: «__» _____ 20__ года и закончить со всеми работами по восстановлению разрушений (асфальтовое покрытие дорог, благоустройство): до «__» _____ 20__ года.

После окончания работ, (в случае изменения места прокладки трассы трубопровода) **представить** в МУ КУМИЗО МО «Город Новоульяновск» Ульяновской области исполнительный чертеж до «__» _____ 20__ года.

Особые отметки:

Я, _____ обязуюсь соблюдать:
(ФИО ответственного)

- Положение о порядке производства земляных работ на территории муниципального образования «Город Новоульяновск» Ульяновской области утвержденное постановлением Администрации муниципального образования «Город Новоульяновск» Ульяновской области от «__» _____ 20__ № _____
- указанный в разрешении срок окончания работ и условия;
- календарный график работ;
- за 2 дня до окончания срока действия разрешения сообщить о готовности его закрытия или прибыть для продления.

Подтверждаю, что данный объект полностью обеспечен необходимыми материалами, рабочей силой, типовыми ограждениями и проектной документацией.

За невыполнение обязательств по настоящему разрешению несу установленную законодательством ответственность.

Ответственный за производство работ: _____

(подпись)

(расшифровка)

«__» _____ 20__ г.

Контактные данные заявителя (представителя): _____

эл. почта: _____

№ телефона: _____

(должность)

(подпись)

(расшифровка)

«__» _____ 20__ года

М.П.

Ордер подготовил: _____



**Администрация
муниципального образования
«Город Новоульяновск»
Ульяновской области**

Волжская ул., д. 12, г. Новоульяновск, 433300,
тел./факс (84255) 7-11-32,
E-mail: adminnov@mail.ru

№ 73-ИОМСУ-23.01/

На № _____ от _____

(ФИО (последнее при наличии), физического лица,
индивидуального предпринимателя
либо должность, ФИО руководителя, название и
организационно-правовая форма юридического лица)

(реквизиты документа, удостоверяющего личность физического
лица или индивидуального предпринимателя либо ИНН,
банковские реквизиты юридического лица)

(юридический и почтовый адрес)

контактный телефон: _____

адрес электронной почты: _____

**РАЗРЕШЕНИЕ
НА ПРОДЛЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ**

По результатам рассмотрения заявления: № _____ от _____
(реквизиты заявления)

на продление земляных работ и приложенных к нему документов, необходимых для
предоставления услуги, принято решение о предоставлении разрешения на продление земляных
работ.

Заявителю: _____
(наименование организации, адрес,

должность, фамилия, имя, отчество)

на право производства земляных работ:

(наименование работ)

по адресу:

(местонахождение объекта)

Реквизиты ранее выданного разрешения: № _____ от _____
(реквизиты заявления)

Вид и объем вскрываемого покрытия (вид/объем в куб. м или кв. м):

Элемент благоустройства	Площадь, кв. м	Элемент благоустройства	Площадь, количество
проезжая часть дороги		бордюрный камень	
парковочный карман		газон	
внутри дворовый проезд		пустырь	
пешеходный тротуар		малые архитектурные формы, в т.ч. ограждения	
асфальтобетонная площадка		зеленые насаждения	
отмостка			
иное:			

в соответствии с проектом (схемой, планом), согласованным со всеми заинтересованными службами. Работы проводить в присутствии представителя:

(перечень заинтересованных организаций)

Работы начать: « » _____ 20 года и закончить со всеми работами по восстановлению разрушений (асфальтовое покрытие дорог, благоустройство):
до « » _____ 20 года.

После окончания работ, (в случае изменения места прокладки трассы трубопровода) **представить** в МУ КУМИЗО МО «Город Новоульяновск» Ульяновской области исполнительный чертеж до « » _____ 20 года.

Особые отметки:

Я, _____ обязуюсь соблюдать:
(ФИО ответственного)

- Положение о порядке производства земляных работ на территории муниципального образования «Город Новоульяновск» Ульяновской области утвержденное постановлением Администрации муниципального образования «Город Новоульяновск» Ульяновской области от « » _____ 20__ № _____
- указанный в разрешении срок окончания работ и условия;
- календарный график работ;
- за 2 дня до окончания срока действия разрешения сообщить о готовности его закрытия или прибыть для продления.

Подтверждаю, что данный объект полностью обеспечен необходимыми материалами, рабочей силой, типовыми ограждениями и проектной документацией.

За невыполнение обязательств по настоящему разрешению несу установленную законодательством ответственность.

Ответственный за производство работ: _____

(подпись)

(расшифровка)

«__» _____ 20__ г.

Контактные данные заявителя (представителя): _____

эл. почта: _____

№ телефона: _____

(должность)

(подпись)

(расшифровка)

«__» _____ 20__ года

М.П.

Ордер подготовил: _____

Приложение 11
к административному регламенту



**Администрация
муниципального образования
«Город Новоульяновск»
Ульяновской области**

Волжская ул., д. 12, г. Новоульяновск, 433300,
тел./факс (84255) 7-11-32,
E-mail: adminnov@mail.ru

№ 73-ИОМСУ-23.01/

На № _____ от _____

(ФИО (последнее при наличии), физического лица,
индивидуального предпринимателя
либо должность, ФИО руководителя, название и
организационно-правовая форма юридического лица)

(реквизиты документа, удостоверяющего личность физического
лица или индивидуального предпринимателя либо ИНН,
банковские реквизиты юридического лица)

(юридический и почтовый адрес)

контактный телефон: _____

адрес электронной почты: _____

РАЗРЕШЕНИЕ
на закрытие разрешения на проведение земляных работ

По результатам рассмотрения заявления: № _____ от _____
(реквизиты заявления)

и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления услуги,
уполномоченный орган уведомляет Вас о закрытии разрешения:

№ _____ от _____
(реквизиты разрешения)

на право производства земляных работ:

(наименование работ)

проведенных по адресу:

(местонахождение объекта)

(должность)

(подпись)

Ф.И.О. (полностью)

Приложение 12
к административному регламентуКАЛЕНДАРНЫЙ ГРАФИК
проведения земляных работ

_____ (наименование работ)
по адресу: _____
_____ (местонахождение объекта)

_____ кадастровый номер земельного участка (при наличии):

Срок проведения земляных работ	Описание видов работ

Заявитель:

_____	_____	_____
Ф.И.О. (полностью)	(подпись)	(должность (при необходимости))
« _____ » _____ 20 ____ г.		м.п. (при наличии)

Приложение 13
к административному регламенту

Главе Администрации муниципального образования
«Город Новоульяновск» Ульяновской области

от

(ФИО (последнее при наличии), физического лица, индивидуального предпринимателя
либо ФИО руководителя юридического лица)

(название и организационно-правовая форма
юридического лица либо индивидуального предпринимателя)

(реквизиты документа, удостоверяющего личность физического лица или индивидуального
предпринимателя либо ИНН, банковские реквизиты юридического лица)

(юридический адрес)

(почтовый адрес)

(контактный телефон, адрес электронной почты)

Гарантийное письмо

Гарантирую восстановление благоустройства после производства земляных работ
выполняемых по адресу:

(местонахождение объекта)

в полном объеме до:

(дата выполнения работ)

вид и объем вскрываемого покрытия (вид/объем в куб. м или кв. м):

Элемент благоустройства	Площадь, кв. м	Элемент благоустройства	Площадь, количество
проезжая часть дороги		бордюрный камень	
парковочный карман		газон	
внутри дворовый проезд		пустырь	
пешеходный тротуар		малые архитектурные формы, в т.ч. ограждения	
асфальтобетонная площадка		зеленые насаждения	
отмостка			
иное:			

* в том числе по временному схеме до:

(дата выполнения работ)

вид и объем вскрываемого покрытия (вид/объем в куб. м или кв. м):

Элемент благоустройства	Площадь, кв. м	Элемент благоустройства	Площадь, количество
проезжая часть дороги		бордюрный камень	
парковочный карман		газон	
внутри дворовый проезд		пустырь	
пешеходный тротуар		малые архитектурные формы, в т.ч. ограждения	
асфальтобетонная площадка		зеленые насаждения	
отмостка			
иное:			

Зеленые насаждения: _____
(сносятся/не сносятся)

Движение транспорта: _____
(перекрывается/не перекрывается)

Ответственный за производство работ:

(ФИО полностью, должность (при необходимости))

« ____ » _____ 20 ____ г.

Контактные данные ответственного за производство работ: _____

эл. почта: _____

№ телефона: _____

Заявитель:

Ф.И.О. (полностью)

(подпись)

(должность (при необходимости))

« ____ » _____ 20 ____ г.

м.п. (при наличии)

* Срок по временной схеме указывается в случае восстановления благоустройства в зимний период и закрытия в зимнем варианте. В весенне-летний период указывается только срок восстановления в полном объеме.