**ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА**

**предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»**

**Раздел 1. «Общие сведения о государственной (муниципальной) услуге»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
|  | Наименование органа, предоставляющего услугу | Муниципальное казенное учреждение «Управление муниципального заказчика» (далее - МКУ «УМЗ») |
|  | Номер услуги в федеральном  реестре | 6600000010000606681 |
|  | Полное наименование услуги | Предоставление разрешения на осуществление земляных работ |
|  | Краткое наименование услуги | Предоставление разрешения на осуществление земляных работ |
|  | Административный  регламент предоставления  услуги | Постановление Главы городского округа Сухой Лог от 23.03.2012 г. № 491-ПГ «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»» |
|  | Перечень «подуслуг» | нет |
|  | Способы оценки качества пре-  доставления услуги | Радиотелефонная связь (смс-опрос, телефонный опрос) |
| Терминальные устройства в МФЦ |
| Анкетирование |

**Раздел 2. «Общие сведения об услугах»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
| **I.** | **Наименование услуги** | Предоставление разрешения на осуществление земляных работ |
|  | *Срок предоставления в зависимости от условий* | |
| 1.1. | При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица) | В течение 3 рабочих дней с момента приема запроса в МКУ «УМЗ»,  В случае подачи заявления в МФЦ, срок исчисляется со дня регистрации заявления в МФЦ. |
| 1.2. | При подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения) | В течение 3 рабочих дней с момента приема запроса в МКУ «УМЗ»,  В случае подачи заявления в МФЦ, срок исчисляется со дня регистрации заявления в МФЦ. |
|  | Основания отказа в приеме документов | Основания для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:  1) отсутствие документа, удостоверяющего личность заявителя, и (или) доверенности на право оформления разрешения;  2) некомплектность представляемой документации;  3) представление заявки неустановленной формы;  4) исправления в подаваемых документах. |
|  | Основания отказа в предоставлении услуги | Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются:  1) отсутствие необходимого комплекта входящих документов;  2) несоответствие заявки требованиям настоящего Регламента;  3) предоставление поддельных документов; документов, утративших силу; недействительных документов;  4) отзыв заявителем запроса о выдаче разрешения ;  5) иные основания для отказа в выдаче требуемых документов, предусмотренные законами и иными правовыми актами Российской Федерации. |
|  | Основания приостановления предоставления услуги | Нет |
|  | Срок приостановления предоставления услуги | - |
|  | Плата за предоставление услуги | |
| 6.1. | Наличие платы (государственной пошлины) | нет |
| 6.2. | Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины) | \_ |
| 6.3. | КБК для взимания платы (государственной  пошлины), в том числе через МФЦ | – |
|  | Способ обращения за получением услуги | личное обращение в МКУ «УМЗ»;  через МФЦ; |
|  | Способ получения результата услуги | в МКУ «УМЗ»;  через МФЦ; |

**Раздел 3. «Сведения о заявителях услуги»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
| **I.** | **Наименование услуги** | Предоставление разрешения на осуществление земляных работ |
|  | Категории лиц, имеющих право  на получение услуги | Физические и (или) юридические лица, заинтересованные в получении разрешения на осуществление земляных работ или их представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации |
|  | Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги | паспорт гражданина Российской Федерации |
|  | Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги | – |
|  | Наличие возможности подачи заявления на предоставление услуги представителями заявителя | да |
|  | Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя | представитель физического или юридического лица. |
|  | Наименование документа, подтверждающего право подачи  заявления от имени заявителя | доверенность |
|  | Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя | Доверенность простая письменная, оформленная в соответствии с требованиями Гражданского кодекса РФ. |

**Раздел 4. «Документы, предоставляемые заявителем для получения услуги»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
| **I.** | **Наименование услуги** | Предоставление разрешения на осуществление земляных работ |
|  | Категория документа | Оригинал заявления (Приложение № 1)  копии, заверяемые МФЦ при предоставлении оригиналов;  Доверенность простая письменная, оформленная в соответствии с требованиями Гражданского кодекса РФ |
|  | Наименования документов, которые предоставляет заявитель  для получения услуги | Заявление о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ;  Заявление на продление разрешения на осуществление земляных работ;  Документ, удостоверяющий личность Заявителя;  Доверенность простая письменная, оформленная в соответствии с требованиями Гражданского кодекса РФ;  Проектная документация на проведение земляных работ;  Разрешение на строительство;  План-схема организации земляных работ;  Схемы организации движения транспорта и (или) пешеходов;  Гарантийное обязательство по восстановлению элементов благоустройства после завершения земляных работ;  Выкопировка из топоосновы в масштабе 1:500 земельного участка;  Согласование осуществления земляных работ с владельцем (представителем владельца) автомобильной дороги, тротуара, газона, с организацией (представителем организации), управляющей многоквартирным жилым домом, в случае осуществления земляных работ на автомобильных дорогах, тротуарах, газонах, территории многоквартирного жилого дома; |
|  | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | 1/0 -Заявление о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ;  0/1 -Документ, удостоверяющий личность Заявителя;  1/0 -Доверенность;  0/1 - Рабочий проект или рабочая документация, согласованная с отделом архитектуры и градостроительства городского округа, владельцами инженерных коммуникаций;  0/1 -Разрешение на строительство;  0/1 -Схемы организации движения транспорта и (или) пешеходов;  1/0 -Гарантийное обязательство по восстановлению элементов благоустройства после завершения земляных работ;  0/1- Схематический план места проведения работ;  0/1 - Согласования владельцев инженерных коммуникаций. |
|  | Условие предоставления документа | При обращении для получения услуги: представление документов в комплектации и  в сроки, установленные регламентом |
|  | Установленные требования к документу | В соответствии с утвержденной формой |
|  | Форма (шаблон) документа | Приложение № 1, 2, 3 |
|  | Образец документа/заполнения документа | - |

**Раздел 5. «Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
| **I.** | **Наименование услуги** | Предоставление разрешения на осуществление земляных работ |
|  | Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | нет |
|  | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия |  |
|  | Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос |  |
|  | Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос |  |
|  | SID электронного сервиса/наименование вида сведений |  |
|  | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия |  |
|  | Формы(шаблоны)межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос |  |

**Раздел 6. «Результат услуги»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
| **I.** | **Наименование услуги** | Предоставление разрешения на осуществление земляных работ |
|  | Документ/документы, являющийся(иеся) результатом услуги | Разрешение, отказ в предоставлении разрешения на осуществление земляных работ. |
|  | Требования к документу/документам, являющемуся(ихся) результатом услуги | - |
|  | Характеристика результата услуги (положительный/отрицательный) | Положительный –предоставление разрешения на осуществление земляных работ;  Отрицательный – отказ в предоставлении разрешения на осуществление земляных работ. |
|  | Форма документа/документов, являющегося(ихся) результатом услуги | Разрешение на осуществление земляных работ |
|  | Образец документа/документов, являющегося(ихся) результатом услуги | - |
|  | Способы получения результата услуги | при личном посещении МКУ «УМЗ» |
|  | Срок хранения невостребованных заявителем результатов услуги |  |
| 7.1. | в МФЦ | нет |
| 7.2. | в органе | нет |

**Раздел 7. «Технологические процессы предоставления услуги»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
| **I.** | **Наименование услуги** | Предоставление разрешения на осуществление земляных работ |
| **I.I.** | **Наименование административной процедуры** | Прием и регистрация запроса; |
|  | Наименование процедуры процесса | Прием заявления и документов; |
|  | Особенности исполнения процедуры процесса | Основанием для начала процедуры приема и регистрации запроса заявителя и прилагаемых к нему документов является представление запроса в МКУ «УМЗ» или МФЦ.  Специалист МКУ «УМЗ» или МФЦ, ответственный за прием и регистрацию запросов заявителей, осуществляет следующие административные действия:  -проверяет полномочия заявителя на подписание заявления;  -проверяет правильность заполнения заявления;  -проверяет наличие требуемых документов;  -по просьбе заявителя, на его экземпляре запроса ставит отметку о приеме;  -регистрирует принятый запрос в соответствии с установленными правилами делопроизводства, в Журнале регистрации заявлений и выдачи разрешений, либо в соответствии с правилами регистрации, установленными в МФЦ.  При электронном взаимодействии – специалист МКУ «УМЗ» при получении заявления и документов из МФЦ в виде скан-образов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью в порядке, предусмотренном действующим законодательством, приступает к выполнению административных процедур, предусмотренном административным регламентом. |
|  | Сроки исполнения процедуры (процесса) | Срок исполнения административного действия – в течение 10 минут с момента поступления заявления.  То же для МФЦ– в течение 10 минут с момента поступления заявления.  При электронном взаимодействии – заявления и документы передаются в МКУ «УМЗ» в электронной форме в день приема в МФЦ, а оригиналы заявлений и документов на бумажном носителе передаются в МКУ «УМЗ» курьерской доставкой МФЦ в течение 5 рабочих дней, следующих за днем подачи документов заявителей в МФЦ. |
|  | Исполнитель процедуры процесса | Специалист МКУ «УМЗ» или МФЦ. |
|  | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | наличие организационной техники |
|  | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса | Расписка-уведомление о приеме документов |
| **I.II.** | **Наименование административной процедуры** | проверка документов на соответствие требованиям регламента |
|  | Наименование процедуры процесса | проверка документов на соответствие требованиям регламента |
|  | Особенности исполнения процедуры процесса | Специалист МКУ «УМЗ» осуществляет следующие административные действия:  -проводит проверку запроса заявителя и прилагаемых к нему документов на соответствие требованиям действующего законодательства и пунктов 10, 15 регламента;  -оценивает на основании запроса заявителя и прилагаемых к нему документов наличие (отсутствие) права заявителя на предоставление ему услуги;  -готовит проект разрешения (письмо об отказе) на осуществление земляных работ |
|  | Сроки исполнения процедуры (процесса) | Срок исполнения – 1 рабочий день. |
|  | Исполнитель процедуры процесса | Специалист МКУ «УМЗ» |
|  | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | наличие информационно-телекоммуникационной сети Интернет |
|  | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса | - |
| **I.Ш.** | **Наименование административной процедуры** | Подготовка проекта (оригинала) разрешения о предоставлении услуги |
|  | Наименование процедуры процесса | Подготовка проекта (оригинала) разрешения о предоставлении услуги |
|  | Особенности исполнения процедуры процесса | Начальник МКУ «УМЗ», осуществляет следующие административные действия:  -рассматривает проект разрешения на осуществление земляных работ, либо письма об отказе в предоставлении услуги;  -в случае согласования с содержанием проекта разрешения, либо письма –подписывает его и передает специалисту, ответственному за регистрацию;  -в случае не согласия с содержанием проекта разрешения, либо письма- возвращает его специалисту на доработку |
|  | Сроки исполнения процедуры (процесса) | Срок исполнения – 1 рабочий день |
|  | Исполнитель процедуры процесса | Начальник МКУ «УМЗ» |
|  | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | нет |
|  | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса | - |
| **I.IV.** | **Наименование административной процедуры** | Предоставление разрешения |
|  | Наименование процедуры процесса | Предоставление разрешения |
|  | Особенности исполнения процедуры процесса | Оформление разрешения на осуществление земляных работ, и предоставление разрешения или письмо об отказе в предоставлении услуги заявителю. |
|  | Сроки исполнения процедуры (процесса) | 1 рабочий день |
|  | Исполнитель процедуры процесса | Специалист МКУ «УМЗ»; |
|  | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | наличие информационно-телекоммуникационной сети Интернет |
|  | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса | - |

**Раздел 8. «Особенности предоставления услуги в электронной форме»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
| **I.** | **Наименование услуги»** | Предоставление разрешения на осуществление земляных работ |
|  | Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления услуги | МКУ «УМЗ»  Электронная почта [umzgoslog@rambler.ru](mailto:umzgoslog@rambler.ru);  МФЦ |
|  | Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении услуги | МФЦ – официальный сайт <http://mfc66.ru>  Единый портал государственных и муниципальных услуг, Региональный портал государственных и муниципальных услуг |
|  | Способ формирования запроса о предоставлении услуги | Единый портал государственных и муниципальных услуг, Региональный портал государственных и муниципальных услуг |
|  | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении  услуги и иных документов,  необходимых для предоставления услуги | Единый портал государственных и муниципальных услуг, Региональный портал государственных и муниципальных услуг |
|  | Способ оплаты государственной  пошлины за предоставление услуги и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством  Российской Федерации | - |
|  | Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги | МКУ «УМЗ»  Электронная почта [umzgoslog@rambler.ru](mailto:umzgoslog@rambler.ru);  МФЦ |
|  | Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления услуги и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе  получения услуги | МКУ «УМЗ»  Электронная почта [umzgoslog@rambler.ru](mailto:umzgoslog@rambler.ru); |

Приложение № 1

ЗАЯВЛЕНИЕ

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ РАЗРЕШЕНИЯ НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ

Заявитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации (Ф.И.О.), адрес, телефон)

прошу дать разрешение на производство земляных работ:

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

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

(указать объект)

по улице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на участке от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

ГРАФИК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ РАБОТ

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование работ | Объем,  площадь | Срок  выполнения | Организация, выполняющая  работу | Ответственный за исполнение (должность, инициалы, фамилия,  подпись) |
| Земляные работы, куб. м |  |  |  |  |
| Монтажные работы (указать  длину трассы, количество  труб, диаметр и др.), п. м. |  |  |  |  |
| Обратная засыпка, куб. м. |  |  |  |  |
| Восстановление  благоустройства, кв. м. |  |  |  |  |
| Асфальтирование проезжих частей, кв. м. |  |  |  |  |
| Асфальтирование тротуаров, кв. м. |  |  |  |  |
| Восстановление газонов,  зеленых насаждений, кв. м. |  |  |  |  |

Заявитель

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(должность) (подпись)Ф.И.О.

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

На обработку персональных данных согласен (на) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 2

ГАРАНТИЙНОЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

ПО ВОССТАНОВЛЕНИЮ ЭЛЕМЕНТОВ БЛАГОУСТРОЙСТВА ТЕРРИТОРИИ

ПОСЛЕ ЗАВЕРШЕНИЯ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ

№ \_\_\_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

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

По объекту согласно заявлению на предоставление разрешения на осуществление земляных работ:

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

(указать объект)

Обязуюсь восстановить элементы благоустройства, нарушенных проведением земляных работ, по улице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на участке территории от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

в срок до: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в следующем объеме:

|  |  |
| --- | --- |
| Восстановление малых  архитектурных форм (вид, единицы) |  |
| Асфальтирование проезжих частей, кв. м |  |
| Асфальтирование тротуаров, кв. м |  |
| Восстановление газонов,  зеленых насаждений, кв. м |  |

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

(должность) (подпись) Ф.И.О.

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

М.П.

Приложение № 3

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

(наименование, адрес организации, получающей разрешение)

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

(фамилия, имя, отчество, должность лица ответственного за производство работ)

РАЗРЕШЕНИЕ

НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ НА ТЕРРИТОРИИ

ГОРОДСКОГО ОКРУГА СУХОЙ ЛОГ

№ \_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование уполномоченного органа, выдавшего разрешение на производство земляных работ)

руководствуясь Правилами благоустройства и озеленения на территории городского округа Сухой Лог разрешаю осуществление земляных работ:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(перечень работ, на которые выдается разрешение)

на объекте: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта адрес проведения земляных работ)

Объект будет огражден: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Срок действия настоящего разрешения - с "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Разрешается занятие площади под складирование материалов в границах

(кв. м) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ земельного участка.

на участке сохраняются зеленые насаждения:

деревьев - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ шт.;

кустарников - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ шт.

Восстановление нарушенных объектов благоустройства производится в соответствии с гарантийным обязательством № \_\_\_\_\_\_ от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

в срок не позднее "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Разрешение выдал\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

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

М.П.

Отметка о продлении разрешения на производство земляных работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

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

М.П.

Отметка о приостановлении/возобновлении или продлении действия разрешения,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

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