АДМИНИСТРАЦИЯ

МЕЛИТОПОЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12.11.2026 г. Мелитополь № 222-п

Об утверждении Административного регламента по предоставлению администрацией Мелитопольского муниципального округа муниципальной услуги «Выдача разрешения на проведение земляных работ на территории Мелитопольского муниципального округа»

Руководствуясь Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ, Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Правилами благоустройства территории Мелитопольского муниципального округа Запорожской области, утвержденными решением Мелитопольского окружного совета депутатов от 27.08.2024 № 56, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Мелитопольского муниципального округа Запорожской области от 06.10.2026 № 189-п «О внесении изменений в постановление администрации Мелитопольского муниципального округа от 11.02.2026 № 28-п «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Мелитопольского муниципального округа»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению администрацией Мелитопольского муниципального округа муниципальной услуги «Выдача разрешения на проведение земляных работ на территории Мелитопольского муниципального округа».

2. Отделу по вопросам жилищно-коммунального хозяйства, благоустройства и архитектуры администрации Мелитопольского

муниципального округа обеспечить выполнение Административного регламента по предоставлению администрацией Мелитопольского муниципального округа муниципальной услуги «Выдача разрешения на проведение земляных работ на территории Мелитопольского муниципального округа».

3. Опубликовать настоящее постановление в сетевом издании «ЗА!Информ» и на сайте https://melokrug.gosuslugi.ru/.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования.

Глава Мелитопольского
Муниципального округа

Документ подписан электронной подписью
СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП
Сертификат: 00EAB48A153435E042C2BA42832335F819
Владелец: ЧУВАШОВ ДМИТРИЙ СЕРГЕЕВИЧ
Действителен с 22-09-2026 до 16-12-2027

Д.С. Чувашов

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Мелитопольского муниципального округа
от 12.11.2026 № 222-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению администрацией Мелитопольского муниципального округа муниципальной услуги «Выдача разрешения на проведение земляных работ на территории Мелитопольского муниципального округа»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент по предоставлению администрацией Мелитопольского муниципального округа муниципальной услуги «Выдача разрешения на проведение земляных работ на территории Мелитопольского муниципального округа» (далее - Административный регламент) определяет порядок предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность действий по ее исполнению.

Административный регламент устанавливает стандарт предоставления состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг (далее – МФЦ).

Получение разрешения на проведение земляных работ на территории Мелитопольского муниципального округа обязательно при производстве следующих работ:

- производство работ, связанных со вскрытием грунта на глубину более 30 сантиметров;
- забивка и погружение свай при возведении объектов и сооружений всех видов;
- строительство, реконструкция сетей инженерно-технического обеспечения и коммуникаций;
- инженерно-геологические изыскания;
- капитальный, текущий ремонт зданий, строений сооружений, сетей инженерно-технического обеспечения, объектов дорожного хозяйства, за исключением текущего ремонта дорог и тротуаров без изменения профиля и планировки дорог;
- размещение и установка объектов, для размещения которых не требуется предоставления земельных участков и установления сервитутов;
- аварийно-восстановительный ремонт сетей инженерно-технического обеспечения, сооружений;
- снос зданий и сооружений, ликвидация сетей инженерно-технического обеспечения;
- проведение археологических работ;
- благоустройство и вертикальная планировка территорий, за исключением работ по посадке деревьев, кустарников, благоустройства газонов;
- работы улично-дорожных сетей;
- установка опор информационных и рекламных конструкций.

Проведение земляных работ, связанных с аварийно-восстановительными работами, допускается без разрешения на проведение земляных работ на сетях инженерно-технического обеспечения, коммуникациях и подземных сооружениях, в течение суток при условии уведомления (телефонограммой) в течение 24 часов отдел по вопросам жилищно-коммунального хозяйства, благоустройства и архитектуры администрации Мелитопольского муниципального округа с последующим обязательным получением

разрешения на проведение земляных работ.

Переоформление (продление) разрешения на проведение земляных работ осуществляется в случае увеличения объема работ и изменений технических решений, продления срока выполнения работ, смены исполнителя работ, а также в случае форс-мажорных обстоятельств.

Проведение любых видов земляных работ без оформления разрешения на осуществление земляных работ запрещается, за исключением случаев, когда указанные работы осуществляются на основании документов, выданных в соответствии с федеральным законодательством.

1.2. Круг заявителей при предоставлении муниципальной услуги**.**

Лицами, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются физические лица, в том числе зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей или юридические лица (далее – заявители).

С заявлением вправе обратиться представитель заявителя, действующий в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на основании федерального закона либо на основании акта, уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее - представитель заявителя)

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- специалистом отдела по вопросам жилищно-коммунального хозяйства, благоустройства и архитектуры администрации Мелитопольского муниципального округа при непосредственном обращении заявителя в администрацию Мелитопольского муниципального округа (далее – уполномоченный орган) или посредством телефонной связи, в том числе путем размещения на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (сайт);
- путем размещения в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее - ЕПГУ), в информационной системе Запорожской области для предоставления государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – РПГУ) (при наличии технической возможности);
- путем размещения на информационном стенде в помещении уполномоченного органа, в информационных материалах (брошюры, буклеты, листовки, памятки);
- путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации (газета и т.д.);
- посредством ответов на письменные обращения;
- сотрудником отдела «Мои Документы» государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальный услуг» (далее – МФЦ) в соответствии с пунктом 4.3 настоящего административного регламента.

1.3.2. Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах уполномоченного органа, адресе электронной почты размещена на официальном сайте.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга «Выдача разрешения на проведение земляных работ на территории Мелитопольского муниципального округа».

2.2 Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Мелитопольского муниципального округа.

Структурным подразделением муниципального образования, ответственными за предоставление муниципальной услуги является отдел по вопросам жилищно-коммунального хозяйства, благоустройства и архитектуры администрации Мелитопольского муниципального округа.

Уполномоченный орган не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части первой статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ).

Муниципальная услуга может предоставляться в МФЦ при наличии соглашения в части:

- приема, регистрации и передачи в уполномоченный орган заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- информирования о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- разрешение на проведение земляных работ оформляется по форме в соответствии с приложением 5 к настоящему Административному регламенту;
- разрешение на проведение аварийно-восстановительных работ оформляется по форме в соответствии с приложением 5 к настоящему Административному регламенту;
- продление (переоформление) разрешения на проведение земляных работ оформляется по форме в соответствии с приложением 5 к настоящему Административному регламенту;
- закрытие разрешения на проведение земляных работ оформляется по форме в соответствии с приложением 7 к настоящему Административному регламенту;
- решение об отказе в выдаче разрешения на проведение земляных работ оформляется по форме в соответствии с приложением 6 к настоящему Административному регламенту.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

- в уполномоченном органе на бумажном носителе при личном обращении;
- в МФЦ на бумажном носителе при личном обращении;
- на ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), в том числе в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Общий срок предоставления муниципальной услуги - 10 рабочих дней со дня представления в уполномоченный орган документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя.

Срок выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги Заявителю составляет не более 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего уполномоченного органа.

Срок приостановления предоставления муниципальной услуги составляет 15 рабочих дней, о чем Заявитель должен быть уведомлен в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении.

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

Подача заявления на продление разрешения на осуществление земляных работ позднее 5 дней до истечения срока действия ранее выданного разрешения не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

Продление разрешения осуществляется не более двух раз. В случае необходимости дальнейшего выполнения земляных работ необходимо получить новое разрешение на осуществление земляных работ.

Подача заявления на закрытие разрешения на осуществление земляных работ осуществляется в течение 3 рабочих дней после истечения срока действия ранее выданного разрешения.

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

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению Заявителем, в том числе в электронной форме

Для получения муниципальной услуги Заявитель подает в уполномоченный органа следующие документы:

1) Заявление на предоставление муниципальной услуги, подписанное непосредственно Заявителем, оформляется по форме в соответствии с приложением 1 к настоящему Административному регламенту

2) Документ, удостоверяющий личность Заявителя (представителя заявителя);

3) Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, уполномоченного на подачу документов и получение результата оказания муниципальной услуги (в случае обращения представителя заявителя);

4) Документ, подтверждающий полномочия юридического лица;

5) Проект производства работ;

6) Схема участка работ (выкопировка из исполнительной документации на подземные коммуникации и сооружения);

7) Согласования с эксплуатационными организациями, физическими или юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, в чьем ведении находятся объекты, в районе которых проводятся земляные работы (линейные объекты, объекты недвижимого имущества, прочие):

- ГУП ЗО «Запорожская облтеплосеть»;
- филиал «Мелитопольского производственного управления водопроводно-канализационного хозяйства» государственного унитарного предприятия Запорожской области «Вода Запорожья»;
- «Запорожьеэнерго» Филиал акционерного общества «Юго-Западная Электросетевая Компания»;
- «Запорожгаз» — филиал общества с ограниченной ответственностью «Черноморнефтегаз»;
- ООО «Мир-Телеком».

8) Договор со специализированной подрядной организацией о проведении работ по восстановлению благоустройства территории, включая работы по восстановлению асфальтобетонного покрытия и нарушенного плодородного слоя земли, газонов, зеленых насаждений;

9) Схема организации движения транспорта и пешеходов в случае закрытия или ограничения движения на период производства работ с приложением копии уведомления соответствующего подразделения ГИБДД о предстоящих земляных работах (при проведении работ на проезжей части дорог или тротуарах).

Уведомление о месте и сроках проведения работ, а также утвержденная схема передаются в подразделения Госавтоинспекции на региональном или районном уровне, осуществляющие федеральный государственный надзор в области безопасности дорожного движения на участке дороги, где планируется проведение работ, не менее чем за сутки. При проведении долговременных работ длительностью более 5 суток соответствующее подразделение Госавтоинспекции информируется об адресе участка, на котором намечено проведение работ, сроках их проведения не менее чем за 7 суток.

10) Распорядительный документ собственника (правообладателя) на снос здания, сооружения, ликвидацию сетей инженерно-технического обеспечения (при сносе зданий, сооружений, ликвидации сетей инженерно-технического обеспечения);

В случае обращения за получением разрешения на проведение аварийно-восстановительных работ представляются следующие документы:

1) Заявление на предоставление муниципальной услуги, подписанное непосредственно Заявителем, оформляется по форме в соответствии с приложением 2 к настоящему Административному регламенту;

2) Документ, удостоверяющий личность Заявителя (представителя Заявителя);

3) Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, уполномоченного на подачу документов и получение результата оказания муниципальной услуги (в случае обращения представителя Заявителя);

4) Схема участка работ (выкопировка из исполнительной документации на подземные коммуникации и сооружения);

5) Гарантийное письмо (в случае, если благоустройство территории, где проводились земляные работы, выполнить в установленный срок не представляется возможным по независящим от Заявителя причинам, с указанием сроков проведения восстановительных работ, но не более 6 месяцев с момента закрытия разрешения на проведение земляных работ, о чем делается отметка в разрешении с указанием даты закрытия) (приложение 9 к Административному регламенту).

В случае обращения за переоформлением (продлением) разрешения на право производства земляных работ предоставляются следующие документы:

1) Заявление на предоставление муниципальной услуги, подписанное непосредственно Заявителем, оформляется по форме в соответствии с приложением 3 к настоящему Административному регламенту;

2) Документ, удостоверяющий личность Заявителя (представителя Заявителя);

3) Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, уполномоченного на подачу документов и получение результата оказания муниципальной услуги (в случае обращения представителя Заявителя);

4) Проект производства работ (в случае изменения технических решений);

5) Договор со специализированной подрядной организацией о проведении работ по восстановлению благоустройства территории, включая работы по восстановлению асфальтобетонного покрытия и нарушенного плодородного слоя земли, газонов, зеленых насаждений (в случае смены исполнителя работ).

В случае обращения за закрытием разрешения на право проведения земляных работ предоставляются следующие документы:

1) Заявление на предоставление муниципальной услуги, подписанное непосредственно

Заявителем, оформляется по форме в соответствии с приложением 4 к настоящему административному регламенту;

2) Документ, удостоверяющий личность Заявителя (представителя Заявителя);

3) Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, уполномоченного на подачу документов и получение результата оказания муниципальной услуги (в случае обращения представителя Заявителя).

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) Поступление ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления услуги.

2) Несоответствие проекта производства работ требованиям, установленным нормативными правовыми актами.

3) Невозможность выполнения работ в заявленные сроки.

4) Установлены факты нарушений при проведении земляных работ в соответствии с выданным разрешением на осуществление земляных работ.

5) Наличие противоречивых сведений в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документах.

6) Заявитель (представитель заявителя) вправе отказаться от получения муниципальной услуги на основании личного письменного заявления, написанного в свободной форме направив почтовым отправлением (с уведомлением) или обратившись в уполномоченный орган.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением муниципальной услуги.

2.8. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

1) Выдача технических условий на технологическое присоединение (электро-, тепло-, газо-, водоснабжения и водоотведения, относительно земельного участка и расположенных на нем объектов);

2) Предоставление проектной и исполнительной технической документации по объекту заказчика муниципальной услуги;

3) Выполнение работ по восстановлению нарушенного благоустройства.

2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые

являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Устанавливается организациями, предоставляющими данные услуги.

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

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

2.12. Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления в уполномоченный орган заявления.

В случае представления заявления в электронной форме вне рабочего времени уполномоченного органа, либо в выходной, нерабочий или праздничный день, заявление подлежит регистрации на следующий рабочий день.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

В целях обеспечения конфиденциальности сведений ведется прием только одного Заявителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более Заявителей не допускается.

Рабочее место специалиста, непосредственно участвующего в предоставлении муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим, ксерокопирующим и сканирующим устройствами, иметь информацию о фамилии, имени и отчестве специалиста, осуществляющего прием Заявителей.

Вход в здание (помещение) и выход из него должен быть оборудован вывеской с указанием полного наименования департамента, адреса, номера телефона для справок, приемных дней.

Заявители, обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги, непосредственно информируются:

- об исчерпывающем перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, их комплектности;
- о порядке оказания муниципальной услуги, в том числе о документах, не требуемых от Заявителя при предоставлении муниципальной услуги;
- о правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- об источниках получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о порядке, сроках оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возможности их получения;
- об исчерпывающем перечне оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий, или в отдельно стоящих

зданиях, и должны быть оборудованы отдельным входом. Расположение выше первого этажа допускается при наличии в здании специально оборудованного лифта или подъемника для инвалидов и иных маломобильных групп населения. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

- должны соответствовать санитарно-гигиеническим, противопожарным требованиям и требованиям техники безопасности, а также обеспечивать свободный доступ к ним инвалидов и маломобильных групп населения;

- оборудуются световым информационным табло;

- комплектуется необходимым оборудованием в целях создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги;

- должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, а также надписями, знаками и иной текстовой и графической информацией, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, в соответствии с действующими стандартами выполнения и размещения таких знаков, а также визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы в текстовую бегущую строку. Обеспечивается допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

Требования к залу ожидания:

- места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями;

- количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения.

Требования к местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги:

- места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Требования к информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами;

- на информационных стендах или информационных терминалах размещается визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги. Информационные стенды устанавливаются в удобном для граждан месте и должны соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Требования к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

- условия для беспрепятственного доступа к объектам, местам отдыха и к предоставляемым в них услугам;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объекте;

- содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание должностными лицами, предоставляющими услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

- выделение на всех парковках общего пользования, около объектов и мест отдыха, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей- инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы настоящей части в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности.

В случаях, если существующие объекты невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, до их реконструкции или капитального ремонта, принимаются согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории поселения, муниципального района, городского округа, минимальные меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Должностные лица, работающие с инвалидами, проходят инструктирование или обучение по вопросам, связанным с обеспечением доступности для них объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и услуг.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

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

- возможность получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги посредством электронной почты, а также по справочным телефонам муниципального образования и личного посещения муниципального образования, в установленное графиком работы время;

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

Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги.

Уполномоченный орган не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением

получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части первой статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения процедур (действий), требования к Административному регламенту их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Исчерпывающий перечень процедур при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и документов, обязательных к предоставлению;

2) рассмотрение представленных документов;

3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

4) выдача или направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Регистрация заявления и прием документов от Заявителя

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя в уполномоченный орган, МФЦ по месту жительства (месту пребывания, месту фактического проживания), с заявлением и документами; поступление заявления и копий документов в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).

При личном обращении заявителя в уполномоченный орган специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и выдачу документов:

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представителя заявителя - на основании документов, удостоверяющих его личность и полномочия (в случае его обращения);

- проверяет срок действия документа, удостоверяющего его личность и соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении и приложенных к нему документах.

В ходе приема документов от заявителя специалист, ответственный за прием и выдачу документов, удостоверяется, что:

1) текст в заявлении поддается прочтению;

2) в заявлении указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица либо наименование юридического лица;

3) заявление подписано уполномоченным лицом;

4) приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, при несоответствии представленных документов требованиям Административного регламента - уведомляет заявителя

о выявленных недостатках в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае если заявитель настаивает на принятии документов – принимает представленные заявителем документы.

В случае если заявитель самостоятельно решил принять меры по устранению недостатков, после их устранения повторно обращается за предоставлением муниципальной услуги в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом.

Копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представляются в уполномоченный орган вместе с подлинниками для сверки.

Если представленные копии указанных документов нотариально не заверены (и их нотариальное заверение не предусмотрено федеральным законом), специалист, осуществляющий прием документов, сравнив копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и приложенных к нему документов, составляет 1 день.

Критерий принятия решения: поступление заявления и приложенных к нему документов.

Результатом Административной процедуры является прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов.

Информация о приеме заявления и приложенных к нему документов фиксируется в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) уполномоченного органа.

В день регистрации заявления и приложенных к нему документов, специалист, ответственный за прием документов, передает поступившие документы начальнику уполномоченного органа. Начальник уполномоченного органа отписывает поступившие документы руководителю структурного подразделения, ответственного за предоставление услуги.

3.3. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги на основании сведений:

1) принимает решение о предоставлении муниципальной услуги;

2) подготавливает в двух экземплярах решение (продление, переоформление, закрытие) на проведение земляных работ или решение об отказе, с указанием причин;

3) направляет подготовленный результат предоставления муниципальной услуги на подпись Главе Мелитопольского муниципального округа;

4) Глава Мелитопольского муниципального округа подписывает разрешение (отказ в выдаче разрешения) и заверяет его печатью.

Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом исполнения Административной процедуры является подписанный результат предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, регистрирует результат предоставления муниципальной услуги не позднее 1 календарного дня с даты подписания решения о предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, направляет заявителю

результат предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении не позднее 1 календарного дня с даты подписания решения о предоставлении муниципальной услуги, должностным лицом, ответственным за принятие и подписание соответствующего решения.

Экземпляр решения по результатам предоставления муниципальной услуги направляется заявителю (представителю заявителя) способом, позволяющим подтвердить факт получения решения.

3.4. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

В случае если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах допущены опечатки и ошибки, то заявитель вправе представить в уполномоченный орган непосредственно, направить почтовым отправлением, заявление о необходимости исправления допущенных опечаток и(или) ошибок с изложением сути допущенных опечаток и(или) ошибок и приложением копии документа, содержащего опечатки и(или) ошибки.

В течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и(или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах ответственный специалист уполномоченного органа устанавливает наличие опечатки (ошибки) и оформляет результат предоставления муниципальной услуги (документ) с исправленными опечатками (ошибками) или направляет заявителю уведомление с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками (ошибками).

IV. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между уполномоченным органом и МФЦ.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя в МФЦ.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ предоставляется сотрудником МФЦ при непосредственном обращении заявителя в МФЦ или посредством телефонной связи в соответствии с действующим законодательством, регулирующим организацию деятельности МФЦ. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы МФЦ.

При личном обращении заявителя в МФЦ сотрудник, ответственный за прием документов: устанавливает личность заявителя на основании удостоверяющего его личность, представителя заявителя - на основании документов, удостоверяющих его личность и полномочия (в случае его обращения); проверяет представленное заявление по форме согласно приложению №1 к настоящему Административному регламенту о предоставлении муниципальной услуги, в зависимости от цели обращения, и документы на предмет:

- текст в заявлении поддается прочтению;

- в заявлении указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица либо наименование юридического лица;

- заявление подписано уполномоченным лицом;

- приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

- соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении и необходимых документах.

- делает копии подлинников представленных документов, в том числе по отдельным документам без взимания платы в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации

Деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», заверяет их, возвращает заявителю подлинники документов. При заверении соответствия копии документа подлиннику на копии документа проставляется надпись «Верно», заверяется подписью сотрудника МФЦ, принявшего документ, с указанием фамилии, инициалов и даты заверения;

- заполняет сведения о заявителе и представленных документах в автоматизированной информационной системе (АИС МФЦ);

выдает расписку в получении документов на предоставление услуги, сформированную в АИС МФЦ;

- информирует заявителя о сроке предоставления муниципальной услуги, способах получения информации о ходе исполнения муниципальной услуги;

- уведомляет заявителя о том, что невостребованные документы хранятся в МФЦ в течение 30 дней, после чего передаются в уполномоченный орган.

Заявление и документы, принятые от заявителя на предоставление муниципальной услуги, передаются в уполномоченный орган не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления и документов в МФЦ, посредством личного обращения по сопроводительному реестру, содержащему дату и отметку о передаче, оформленному в двух экземплярах.

Указанный реестр заверяется сотрудником МФЦ и передается специалисту уполномоченного органа под подпись. Один экземпляр сопроводительного реестра остается в уполномоченном органе и хранится как документ строгой отчетности отдельно от личных дел, второй - хранится в МФЦ. В заявлении производится отметка с указанием реквизитов реестра, по которому переданы заявление и документы.

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном обращении в МФЦ.

Ответственность за выдачу результата предоставления муниципальной услуги несет сотрудник МФЦ, уполномоченный руководителем МФЦ.

Для получения результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность и расписку.

В случае обращения представителя заявителя представляются документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя заявителя.

Сотрудник МФЦ, ответственный за выдачу документов, выдает документы заявителю и регистрирует факт их выдачи в АИС МФЦ. Заявитель подтверждает факт получения документов своей подписью в расписке, которая остается в МФЦ.

Если заявитель, не согласившись с перечнем выдаваемых ему документов, отказался проставить свою подпись в получении документов, документы ему не выдаются и работник МФЦ, осуществляющий выдачу документов, на копии заявления на предоставление муниципальной услуги, хранящейся в МФЦ и расписке, проставляет отметку об отказе в получении документов путем внесения слов «Получить документы отказался», заверяет

своей подписью. В этом случае МФЦ в течение следующих тридцати дней обеспечивает направление документов, которые заявитель отказался получить, в уполномоченный орган.

Невостребованные документы хранятся в МФЦ в течение 30 дней, после чего передаются в уполномоченный орган.

Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой уполномоченным органом по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги, в МФЦ не предусмотрены.

Приложение 1
к Административному регламенту

Форма заявления

Кому_____

Заявитель_____
(для юридических лиц, наименование организации, ИНН)

_____
(для физических лиц, индивидуальных предпринимателей: ФИО)

_____
(юридический и почтовый адрес, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о получении разрешения на проведение земляных работ

Прошу выдать разрешение на проведение земляных работ _____

_____

(наименование объекта, вид земляных работ)
На земельном участке по адресу: _____

_____

(полный адрес проведения земляных работ, с указанием субъекта Российской Федерации; муниципального образования или строительный адрес, кадастровый номер земельного участка)
сроком на _____месяцев/дней, с «_____»_____ 20_____ года
по «_____»_____ 20_____ года.
Производителем работ назначен _____

_____

(ФИО и должность лица, назначенного ответственным за проведение земляных работ)
Наименование, адрес и телефон организации_____
_____
Контактный телефон ответственного производителя_____
Обязательство по гарантийному восстановлению дорожных покрытий, благоустройству и озеленению территории после завершения работ _____
_____
(наименование организации, которая будет проводить работу по благоустройству и восстановлению дорожных покрытий после завершения работ)
Даю согласие на обработку моих персональных данных (в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О защите персональных данных)
_____
_____

Приложения:
_____
(сведения и документы, необходимые для получения разрешения на проведения земляных работ)

_____на_____листах,

К заявлению прилагаются копии следующих документов:

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Заявитель_____
(должность, подпись, расшифровка подписи)

М.П. *(при наличии)*

«_____»_____20_____г.

Приложение 2
к Административному регламенту

Форма заявления

Кому_____

Заявитель_____
(для юридических лиц, наименование организации, ИНН)

_____
(для физических лиц, индивидуальных предпринимателей: ФИО)

_____
(юридический и почтовый адрес, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о получении разрешения на проведение на проведение аварийно-восстановительных работ

Прошу выдать разрешение на проведение земляных работ_____
_____

(наименование объекта, вид земляных работ)

На земельном участке по адресу:_____
_____

(полный адрес проведения земляных работ, с указанием субъекта Российской Федерации; муниципального образования или строительный адрес, кадастровый номер земельного участка)

сроком на _____месяцев/дней, с «_____»_____ 20_____ года
по «_____»_____ 20_____ года.
Производителем работ назначен_____
_____

(ФИО и должность лица, назначенного ответственным за проведение земляных работ)

Наименование, адрес и телефон организации_____
_____
Контактный телефон ответственного производителя_____
Обязательство по гарантийному восстановлению дорожных покрытий, благоустройству и озеленению территории после завершения работ_____
_____

(наименование организации, которая будет проводить работу по благоустройству и восстановлению дорожных покрытий после завершения работ)

Даю согласие на обработку моих персональных данных (в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О защите персональных данных)
_____
_____

Приложения:
_____

(сведения и документы, необходимые для получения разрешения на проведения земляных работ)

_____на_____листах,

К заявлению прилагаются копии следующих документов:

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Заявитель_____

(должность, подпись, расшифровка подписи)

М.П. *(при наличии)*

«_____»_____20_____г.

Приложение 3
к Административному регламенту

Форма заявления

_____

Заявитель:_____
(для юридических лиц: наименование организации, ИНН)
_____
(для физических лиц и индивидуальных предпринимателей: ФИО)
_____
(юридический и почтовый адрес, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о переоформлении (продлении) разрешения на проведение земляных работ

Прошу переоформить (продлить) разрешение от «_____»_____ 20____ г. №_____
_____
_
(указать реквизиты ранее выданного разрешения)

на проведение земельных работ_____
(наименование объекта, вид земляных работ)

на земельном участке по адресу:_____
_____
_____
_____
(*полный адрес проведения земляных работ, с указанием субъекта Российской Федерации, муниципального образования или строительный адрес, кадастровый номер)*

по причине:
продления срока проведения работ, смены исполнителя работ, изменение технических решений, увеличения объема работ, *(нужное подчеркнуть)*
иное_____20_____
_____
(иная причина продления разрешения)

сроком на _____месяцев / дней, по «_____»_____20___ года.

Производителем работ назначен_____
(фамилия, имя, отчество и должность лица, назначаемого ответственным за проведение земляных работ)

Наименование, адрес и телефон организации_____
Обязательство по гарантийному восстановлению дорожных покрытий, благоустройству и озеленению территории после завершения работ_____
(наименование организации, которая будет проводить работу по благоустройству и восстановлению дорожных покрытий после завершения работ)

Приложения:

_____
_____на_____
листах,

(сведения и документы, необходимые для получения разрешения на проведение земляных работ)

Даю согласие на обработку моих персональных данных (в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О защите персональных данных»)

_____
_____

Заявитель_____

(должность, подпись, расшифровка подписи)

М.П. *(при наличии)*

Приложение 4
к Административному регламенту

Форма заявления

_____

Заявитель:_____
(для юридических лиц: наименование организации, ИНН)
_____
(для физических лиц и индивидуальных предпринимателей: ФИО)
_____
(юридический и почтовый адрес, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о закрытии разрешения на проведение земляных работ

Прошу закрыть разрешение на проведение земляных работ от «____»_____ 20__ г. №
(указать реквизиты ранее выданного разрешения)
на проведение земляных работ

(наименование объекта, вида и способа земляных работ)

на земельном участке по адресу:
_____
(полный адрес проведения земляных работ, с указанием субъекта Российской Федерации, муниципального образования или строительный адрес)

Приложения:
_____ _____
_____
_____ на_____ листах,
(сведения и документы, необходимые для получения разрешения на проведение земляных работ)

Даю согласие на обработку моих персональных данных (в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О защите персональных данных»)

Заявитель_____
(должность, подпись, расшифровка подписи)

М.П. *(при наличии)*

«_____»_____20____г.

Приложение 5
к Административному регламенту

Форма разрешения
(Оформляется на фирменном бланке)

Разрешение
на проведение (продление, переоформление) земляных работ
на территории администрации Мелитопольского муниципального округа
« _____»_____20____года, №_____

Выдан представителю
на право производства: _____
(наименование организации)
_____
(должность, фамилия, имя, отчество)

_____
(наименование работ)

_____
(адрес проведения работ)

Срок начала работ: «_____»_____ 20____г.
Срок продления работ: «_____»_____ 20____г.
«_____»_____ 20____г.
«_____»_____ 20____г.
«_____»_____ 20____г.
Срок окончания работ «_____»_____ 20____г.
Дата закрытия «_____»_____ 20____г.

Особые условия проведения работ

Разрешение (ордер) должно находиться у производителя работ на объекте проведения работ. При проведении земельных работ соблюдать требования ГОСТа Р 58350-2019.

Ознакомился, подпись заявителя

Лицо, которому выдано разрешение, обязано собственными силами привести объект благоустройства в надлежащее состояние по окончании проведения земляных и/или ремонтных работ

_____ _____
(Должность уполномоченного работника органа, осуществляющего выдачу разрешения на проведение земляных работ) *(Подпись)* *(Расшифровка подписи)*

Приложение 6
к Административному регламенту

(Оформляется на бланке)

Кому_____
наименование заявителя
(для юридических лиц полное наименование организации
, ФИО руководителя.)

_____
ФИО руководителя, для физических лиц и индивидуальных предпринимателей: ФИО.

_____
(почтовый индекс, адрес, телефон)

Решение
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

кем рассмотрено заявление от «_____»_____20 ____ года №_____

В соответствии Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на проведение земляных работ» администрация Мелитопольского муниципального округа отказывает в предоставлении муниципальной услуги по следующим причинам:

Пункт Административного регламента	Описание нарушения

Дополнительно информируем, что
(указывается информация необходимая для устранения причин отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

После устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, Вы имеете право повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

В случае если отказ требует очной консультации, Вы можете записаться на консультацию к специалисту администрации через Портал государственных и муниципальных услуг Запорожской области, посредством телефонной связи или путем личного обращения в администрацию.

(Должность уполномоченного должностного лица) . *(Подпись)* *(Расшифровка подписи)*

20___ г

Приложение 7
к Административному регламенту

(Оформляется на бланке)

Кому_____
наименование заявителя

_____
(для юридических лиц полное наименование организации,

_____
ФИО руководителя для физических лиц и индивидуальных предпринимателей: ФИО,

_____
(почтовый индекс, адрес, телефон)

Закрытие разрешения на проведение земляных работ
на территории Мелитопольского муниципального округа

_____ уведомляет Вас о закрытии разрешения

от «_____»_____20_____года № _____на выполнение работ_____
проведенные по адресу:_____

Разрешение от «____»_____20__года №_____ Закрыт «____»_____20___года.

_____ _____ _____
(*Должность уполномоченного работника органа, осуществляющего закрытие разрешения на право проведения земляных работ)* *подпись* *ФИО*

«_____»_____20_____г.

Приложение 8
к Административному регламенту

РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ

№от

(соответствует реквизитам, указанным в журнале регистрации) Выдана

_____

(ФИО заявителя)

Перечень документов, представленных заявителем самостоятельно:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____

Перечень документов, которые будут получены по межведомственным запросам *(заполняется в случае, если такие документы не были представлены заявителем по собственной инициативе):*

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____

_____

(должность, ФИО должностного лица, выдавшего расписку, подпись))

Приложение 9
к Административному регламенту

Форма гарантийного письма

Кому_____
От_____
(для юридических лиц полное наименование организации, ФИО руководителя,
_____
Для физических лиц и индивидуальных предпринимателей ФИО
_____
(почтовый адрес, адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ)
_____
(контактный телефон)
_____
Сведения о документах, уполномочивающих представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя подавать от их имени заявление

ГАРАНТИЙНОЕ ПИСЬМО

В связи с обращением в администрацию Мелитопольского муниципального округа по вопросу выдачи разрешения на проведение земляных работ, связанных с

(указать цель производства работ) настоящим письмом гарантирую исполнение условий и сроков проведения работ, указанных в разрешении.

До начала проведения работ обязуюсь уведомить администрацию Мелитопольского муниципального округа о заключении договора на восстановление дорожного покрытия с организацией, имеющей разрешение на выполнение данного вида работ, с указанием срока гарантии не менее двух лет.

Об окончании работ обязуюсь уведомить администрацию Мелитопольского муниципального округа.

Гарантирую произвести за счет собственных средств комплексное восстановление нарушенного благоустройства (проезжая часть улиц, тротуары, озеленение и т.д.) с надлежащим качеством в срок, который указан в разрешении.

_____ _____ _____
Дата *подпись заявителя* *ФИО заявителя*

Приложение 10
к Административному регламенту

Лист согласования проведения земляных работ
на территории Мелитопольского муниципального округа

По адресу: _____

Заказчик: _____

Цель: _____

№ п/п	Согласующие организации (заинтересованные службы)	Дата согласования	ФИО, подпись должностного лица, печать	Примечание
1	2	3	4	5
1.				
2.				
3.				

(Должность уполномоченного работника органа, предоставляющего муниципальную услугу «Выдача разрешения на проведение земляных работ на территории Мелитопольского муниципального округа») *(Подпись)* *(ФИО)*