



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ИВАНОВА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16.01.2026

№ 12

О внесении изменения в постановление Администрации города Иванова от 24.12.2012 № 2952 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на производство земляных работ»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь статьей 44 Устава города Иванова, в целях повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг, Администрация города Иванова **п о с т а н о в л я е т**:

1. Внести изменение в постановление Администрации города Иванова от 24.12.2012 № 2952 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на производство земляных работ» (в редакции постановлений Администрации города Иванова от 27.12.2013 № 2919, от 26.01.2015 № 136, от 19.01.2016 № 41, от 08.06.2016 № 1049, от 08.08.2016 № 1474, от 27.08.2018 № 1084, от 11.12.2018 № 1623, от 23.12.2019 № 2042, от 21.05.2021 №596, от 20.10.2021 № 1199, от 09.01.2025 № 4), изложив административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на производство земляных работ» в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Опубликовать настоящее постановление в сборнике «Правовой вестник города Иванова» и разместить на официальном сайте города Иванова в сети Интернет.

Временно исполняющий полномочия
Главы города Иванова

М.А. Комиссаров

Приложение
к постановлению
Администрации города Иванова
от 16.01.2026 № 12

«УТВЕРЖДЕН
постановлением
Администрации города Иванова
от 24.12.2012 № 2952

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА ПРОИЗВОДСТВО ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ»

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на производство земляных работ» (далее – Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.2. Цель разработки Регламента: реализация права граждан, организаций на обращение в органы местного самоуправления и повышение качества рассмотрения таких обращений в Администрации города Иванова и ее структурных подразделениях.

1.3. Настоящий Регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на производство земляных работ, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при рассмотрении обращений заявителей.

1.4. Заявителями являются юридические лица, индивидуальные предприниматели, зарегистрированные в установленном действующим законодательством порядке, физические лица, заинтересованные в получении разрешения на производство земляных работ (далее – заявитель).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Разрешение на осуществление земляных работ – документ, разрешающий производство земляных работ, в том числе буровых работ при строительстве, ремонте инженерных сооружений и коммуникаций, дорог, тротуаров, проведении инженерно-геологических изысканий, разработке карьеров и проведении работ по благоустройству территории города Иванова, а также при ликвидации аварийных ситуаций на инженерных сооружениях и коммуникациях.

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешений на производство земляных работ».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: управление по содержанию городских территорий Администрации города Иванова в лице отдела контроля за благоустройством и оформлением ордеров (далее – Управление, Отдел).

Место нахождения и почтовый адрес Управления, Отдела: 153000, г. Иваново, пл. Революции, д. 6, каб. 1209, тел. 8 (4932) 32-46-32, адрес электронной почты: sgt@ivgoradm.ru

Наименование органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги: муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Иванове» (далее – многофункциональный центр).

Место нахождения и почтовый адрес многофункционального центра:

153012, г. Иваново, ул. Советская, д. 25;

153002, г. Иваново, пр. Ленина, д. 108;

153013, г. Иваново, ул. Куконковых, д. 144А;

153003, г. Иваново, ул. Красных Зорь, д. 10.

Телефон/факс: (4932) 41-60-85 (приемная).

Телефон для справок и предварительной записи на прием: 30-03-20.

Адреса электронной почты: surg@list.ru – для организаций, ivmfc@mail.ru – для обращений граждан.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является: выдача разрешения на производство земляных работ либо отказ в выдаче разрешения.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок рассмотрения заявления на плановые работы заявителя - три рабочих дня.

2.4.2. Срок рассмотрения заявлений заявителя на аварийное производство работ – один рабочий день.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Заявитель подает в Отдел или многофункциональный центр заявление о выдаче разрешения на производство плановых работ согласно приложению к настоящему Регламенту. К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

1) план благоустройства по восстановлению нарушаемых дорожных покрытий, тротуаров, газонов, зеленых зон, малых архитектурных форм;

2) проект производства работ;

3) разрешение на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, на территории Ивановской области без предоставления земельных участков и установления сервитутов;

4) график производства работ: даты начала и окончания работ с перечнем работ на каждый день;

5) схема организации движения транспортных средств и пешеходов на период производства работ (в случае выполнения работ на улично-дорожной сети, связанных с ограничением движения).

2.5.2. Для получения разрешения на аварийное производство заявитель подает в Отдел заявление о выдаче разрешения на производство земляных работ согласно приложению к настоящему Регламенту. К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) акт аварийности работ;
- 2) схема инженерных коммуникаций на участке аварийных работ.

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- 1) несоблюдение утвержденной формы заявления;
- 2) несоответствие вида электронной подписи, использованной заявителем для удостоверения заявления и приложенных к нему документов в электронном виде, требованиям законодательства Российской Федерации;
- 3) предоставление документов, имеющих исправления и (или) текст которых не поддается прочтению.

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

Основаниями для отказа в выдаче разрешения на производство земляных работ являются:

- 1) непредставление полного пакета документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента;
- 2) наличие у заявителя объектов с просроченными сроками работ по ранее выданным разрешениям на производство земляных работ.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8. Отказ в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги либо отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя после устранения причины, послужившей основанием для отказа в приеме документов либо в предоставлении муниципальной услуги, указанной в уведомлении об отказе, при этом специалист не вправе требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или многофункциональный центр не должен превышать 15 минут.

2.10. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать четыре часа.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов, определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.12.1. Качественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

простота и ясность изложения информационных документов;

обеспечение возможности направления заявления о предоставлении муниципальной услуги по различным каналам связи, в том числе и в электронной форме;

доступность работы с представителями лиц, получающих услугу.

2.12.2. Количественными показателями доступности муниципальной

услуги являются:

- короткое время ожидания услуги;
- удобный график работы Управления;
- удобное территориальное расположение Управления.

2.12.3. Качественными показателями оказания муниципальной услуги являются:

- точность исполнения муниципальной услуги;
- профессиональная подготовка сотрудников Отдела;
- высокая культура обслуживания заявителей.

2.12.4. Количественными показателями оказания муниципальной услуги являются:

- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- количество обоснованных обжалований решений Управления.

2.13. Прием заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом Отдела согласно графику приема граждан, указанному в пункте 2.15 настоящего Регламента, по адресу: город Иваново, площадь Революции, дом 6, кабинет 1209.

Помещение оборудуется вывеской (табличкой), содержащей информацию о наименовании Отдела. Информационная табличка размещается рядом с входом так, чтобы ее хорошо видели посетители.

Место, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется столами, стульями, канцелярскими товарами.

На информационном стенде, расположенном в непосредственной близости от помещения, где предоставляется муниципальная услуга, размещается следующая информация:

- образец заполнения заявления о выдаче разрешения на производство земляных работ;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- информация об организации предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

Места для ожидания и заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги находятся в холле перед помещением, где предоставляется муниципальная услуга, и оборудуются столами, стульями.

В Администрации города Иванова инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечиваются:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также 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;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- 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 собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте города Иванова: <https://ivanovo.gosuslugi.ru/>.

На официальном сайте города Иванова размещается следующая информация о предоставлении муниципальной услуги:

- наименование и процедура предоставления муниципальной услуги;

- место нахождения, почтовый адрес, номера телефонов, график работы специалистов Управления, Отдела;

- перечень документов, предоставляемых заявителем муниципальной услуги;

- извлечения из нормативных правовых актов по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- сведения о результатах предоставления муниципальной услуги.

2.15. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги, принятие заявлений осуществляются специалистами Отдела, на которых возложены соответствующие функции.

Адрес: 153000, г. Иваново, пл. Революции, д. 6, к. 1209, т. 32-46-32.

График приема граждан специалистами Отдела (г. Иваново, пл. Революции, д. 6):

- понедельник: с 9:00 до 12:00;

- среда: с 9:00 до 12:00;

- пятница: с 9:00 до 12:00.

2.15.1. Принятие заявлений о предоставлении муниципальной услуги через многофункциональный центр осуществляется специалистами многофункционального центра, на которых возложены соответствующие должностные обязанности.

Телефон для справок и предварительной записи на прием: 30-03-20.

График приема граждан специалистами многофункционального центра (ул. Советская, д. 25; пр. Ленина, д. 108; ул. Куконковых, д. 144А; ул. Красных Зорь, д. 10):

понедельник: 9.00 - 17.00;

вторник: 9.00 - 17.00;

среда: 9.00 - 20.00;

четверг: 9.00 - 17.00;

пятница: 9.00 - 16.00;

суббота: 9.00 - 17.00.

2.15.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, о месте нахождения Управления и многофункционального центра, графике работы и телефонах для справок является открытой и предоставляется путем:

использования средств телефонной связи;

размещения на интернет-сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу (<https://ivanovo.gosuslugi.ru/deyatelnost/strukturnye-podrazdeleniya/ub/>);

размещения на информационных стендах, расположенных в зданиях Управления и многофункционального центра;

размещения на Едином портале государственных и муниципальных услуг по адресу: <http://www.gosuslugi.ru/>, а также на региональном портале государственных и муниципальных услуг по адресу: <http://www.pgu.ivanovoobl.ru> (далее – Порталы);

проведения консультаций специалистами Отдела.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги представляется специалистами Отдела и многофункционального центра, уполномоченными на ее исполнение.

При ответах на телефонные звонки и на устные обращения специалисты подробно информируют заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги в пределах своей компетенции.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок.

Максимальное время выполнения действия – 20 минут.

При обращении на личный прием к специалистам Отдела или многофункционального центра заявитель предоставляет:

документ, удостоверяющий личность;

доверенность, в случае если интересы заявителя представляет уполномоченное лицо.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги на Порталах.

Заявитель может воспользоваться размещенными на Порталах формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, с обеспечением возможности их копирования и заполнения в электронном виде.

Заявитель также может подать заявление о получении муниципальной услуги с приложенными документами в электронном виде, через Порталы. В указанном случае заявление и необходимые для получения муниципальной услуги документы, предоставленные заявителем в электронном виде, удостоверяются электронной подписью:

- заявление физического лица, индивидуального предпринимателя удостоверяется простой электронной подписью заявителя, заявление юридического лица – усиленной квалифицированной подписью правомочного должностного лица организации;

- доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, индивидуальным предпринимателем, – усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

- иные документы, прилагаемые к заявлению в форме электронных образов бумажных документов (сканированных копий), удостоверяются электронной подписью в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Заявитель может осуществить через Порталы плату за выдачу разрешения на производство работ, связанных с нарушением внешнего благоустройства на территории города Иванова, посредством электронных и мобильных платежных систем.

При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде через Порталы заявитель может получить информацию о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги на Порталах, в разделах «Мониторинг хода предоставления муниципальной услуги».

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов;

- рассмотрение и проверка заявления и приложенных к нему документов и принятие специалистом решения по результатам их рассмотрения и проверки;

- принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1. Прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Отдел или многофункциональный центр с заявлением в соответствии с подпунктами 2.5.1, 2.5.2 пункта 2.5 настоящего Регламента.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются специалист Отдела, специалист многофункционального центра.

Заявление подается в одном экземпляре. По желанию заявителя заявление может быть подано в двух экземплярах, один из которых с отметкой о приеме возвращается заявителю. Документы, прилагаемые к заявлению, предоставляются в подлинниках и копиях.

Специалист Отдела, специалист многофункционального центра проверяют надлежащее оформление заявления и соответствие приложенных к нему документов документам, указанным в заявлении.

В случае надлежащего оформления заявления и соответствия приложенных к нему документов документам, указанным в заявлении, специалист Отдела, специалист многофункционального центра в установленном порядке регистрируют заявление, ставят отметку о принятии документов на копии (втором экземпляре) заявления, которая возвращается заявителю, и назначают день, в который заявителю необходимо явиться за получением результата предоставления муниципальной услуги, в пределах общего срока предоставления муниципальной услуги.

Прием и первичная обработка заявлений, поступивших в электронном виде через Порталы, состоит в проверке подлинности электронной подписи через установленный федеральный информационный ресурс, ее соответствия требованиям действующего законодательства РФ.

В случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги и приложенные к нему документы, направленные заявителем в электронном виде через Порталы, подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства и электронная подпись подтверждена, заявление и документы регистрируются в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом, и передаются для работы специалисту, уполномоченному на рассмотрение документов.

В случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде и прилагаемые к нему документы не подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства либо электронная подпись не подтверждена, специалист Отдела направляет заявителю уведомление об отказе в приеме документов на основании пункта 2.6 настоящего Регламента. Данное заявление не является обращением заявителя и не подлежит регистрации.

В случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде подписано электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства и подтверждена ее подлинность, но прилагаемые к заявлению документы не подписаны

электронной подписью либо подлинность данной подписи не подтверждена, специалист Отдела в течение пяти дней направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в связи с непредставлением заявителем полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившие в многофункциональный центр, регистрируются и направляются для рассмотрения в Управление.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет один рабочий день.

3.1.2. Рассмотрение и проверка заявления и приложенных к нему документов и принятие специалистом решения по результатам их рассмотрения и проверки.

При рассмотрении заявления о выдаче разрешения на плановые работы специалист Отдела проводит проверку наличия документов, указанных в подпункте 2.5.1 пункта 2.5 настоящего Регламента, проверяет наличие у заявителя объектов с просроченными сроками работ по ранее выданным разрешениям, а также иных оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Регламента.

При рассмотрении заявлений о выдаче разрешения на аварийное производство работ специалист Отдела проводит проверку наличия документов, указанных в подпункте 2.5.2 пункта 2.5 настоящего Регламента, а также иных оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Регламента.

При наличии необходимых в соответствии с подпунктами 2.5.1 и 2.5.2 пункта 2.5 настоящего Регламента документов и согласований и отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Отдела осуществляет заполнение двух экземпляров разрешения.

При отсутствии необходимых в соответствии с подпунктами 2.5.1, 2.5.2 пункта 2.5 настоящего Регламента документов и (или) при наличии у заявителя объектов с просроченными сроками работ по ранее выданным разрешениям или при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, определенных пунктом 2.7 настоящего Регламента, специалист Отдела осуществляет подготовку в двух экземплярах проекта мотивированного решения об отказе в выдаче разрешения, выдаче разрешения на аварийное производство работ, с указанием причин отказа и направляет его вместе с документами, представленными заявителем, на подписание начальнику Отдела.

Начальник Отдела рассматривает проект мотивированного решения об отказе в выдаче разрешения, представленный заявителем, подписывает решение об отказе в выдаче разрешения, после чего передает его специалисту Отдела. В случае несогласия с подготовленным проектом решения, обнаружения ошибок и недочетов в нем замечания исправляются

специалистом Отдела незамедлительно в течение срока административной процедуры.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет три рабочих дня. При рассмотрении заявления на выдачу разрешения на аварийное производство работ максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет один рабочий день.

3.1.3. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является заполнение специалистом Отдела разрешения или получение специалистом подписанного начальником Отдела мотивированного решения об отказе в выдаче разрешения, выдаче разрешения на аварийное производство работ. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Отдела.

Специалист Отдела вносит сведения о выдаче разрешения в журнал учета выдачи разрешений (далее – Журнал).

Прибывший в назначенный для получения результата муниципальной услуги день заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, а представитель заявителя – документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия.

Специалист Отдела проверяет предъявленные документы, предлагает заявителю или представителю заявителя указать в журнале регистрации свои фамилию, имя, отчество, поставить подпись и дату выдачи разрешения или мотивированного решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги. После внесения этих данных в Журнал специалист Отдела выдает заявителю или представителю заявителя разрешение либо решение об отказе в выдаче разрешения, а также возвращает оригиналы представленных заявителем документов.

Заявление и приложенные к нему копии документов, представленных в соответствии с подпунктами 2.5.1, 2.5.2 пункта 2.5 настоящего Регламента, экземпляр разрешения или мотивированное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги брошюруются в дело в соответствии с правилами делопроизводства. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет четыре часа.

Приложение
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешений
на производство земляных работ»

Заявление
для получения разрешения на производство земляных работ

Наименование организации _____

Адрес организации _____

Юридический адрес заявителя _____

ИНН/КПП, телефон _____

Адрес производства работ _____
(улица, участок, эскиз на обратной стороне)

Вид работ _____

Площадь (кв. м) _____ Длина (м) _____

Вид вскрываемого покрова _____

В том числе: а/бетонных покрытий _____, тротуаров _____,
проезжая часть а/дороги _____

СВЕДЕНИЯ О ПРОИЗВОДСТВЕ РАБОТ

Начало «____» _____ г.

Окончание «____» _____ г.

СВЕДЕНИЯ О ПРОИЗВОДИТЕЛЕ РАБОТ

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Должность _____

3. Домашний адрес _____

Обязуюсь соблюдать «Правила производства работ, связанных с нарушением внешнего благоустройства на территории города Иванова».

Подтверждаю, что данный объект полностью обеспечен необходимыми строительными материалами, механизмами, рабочей силой, типовыми ограждениями. Покрытие проезжей части дороги, тротуары улиц, зеленые насаждения будут восстановлены до «____» _____ г.

Заявитель _____

(М.П.) Руководитель организации _____ ».