

## **МЭРИЯ ГОРОДА НОВОСИБИРСКА**

### **ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 16 мая 2014 г. N 4178**

#### **ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЙ НА ПРОВЕДЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ**

В целях обеспечения доступности и повышения качества предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на проведение земляных работ, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением мэрии города Новосибирска от 30.01.2012 N 613, постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на проведение земляных работ (приложение).

2. Департаменту транспорта и дорожно-благоустроительного комплекса мэрии города Новосибирска разместить административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на проведение земляных работ на официальном сайте города Новосибирска.

3. Признать утратившим силу постановление мэрии города Новосибирска от 28.06.2012 N 6281 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на проведение земляных работ".

4. Департаменту информационной политики мэрии города Новосибирска обеспечить опубликование постановления в установленном порядке.

5. Контроль за исполнением постановления возложить на начальника департамента транспорта и дорожно-благоустроительного комплекса мэрии города Новосибирска.

Мэр города Новосибирска  
А.Е.ЛОКОТЬ

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ  
РАЗРЕШЕНИЙ НА ПРОВЕДЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на проведение земляных работ (далее - административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением мэрии города Новосибирска от 30.01.2012 N 613 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг".

1.2. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на проведение земляных работ (внесению изменений в разрешения на проведение земляных работ) (далее - муниципальная услуга), в том числе в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг) и информационно-телекоммуникационной сети Интернет с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) мэрии города Новосибирска (далее - мэрия), предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица мэрии либо муниципального служащего.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, являющимся правообладателями земельного участка, на котором планируется проведение земляных работ, либо планирующим осуществить земляные работы в силу обязательств, возникших из заключенных договоров, а также из оснований, предусмотренных законодательством, с согласия собственника земельного участка (землепользователя, землевладельца, арендатора - при наличии у него права давать такое согласие), в целях проведения земляных работ на территории города Новосибирска (далее - заявитель).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: выдача разрешений на проведение земляных работ (внесение изменений в разрешения на проведение земляных работ).

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется от имени мэрии управлением административно-технических инспекций мэрии (далее - управление).

В предоставлении муниципальной услуги принимают участие Главное управление архитектуры и градостроительства мэрии (далее - ГУАиГ), отдел архитектуры и строительства администрации района (округа по районам) города Новосибирска (далее - отдел архитектуры), управление пассажирских перевозок мэрии (далее - УПП), отдел организации дорожного движения Главного управления благоустройства и озеленения мэрии (далее - ООДД ГУБО).

Информация о месте нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов, адресах электронной почты управления, ГУАиГ, УПП, ООДД ГУБО, отделов архитектуры представлена в приложении 1.

Информация о местах нахождения, номерах справочных телефонов, адресах электронной почты управления, ГУАиГ, УПП, ООДД ГУБО, отделов архитектуры размещается на информационном стенде управления, официальном сайте города Новосибирска в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (<http://novo-sibirsk.ru/>, <http://новосибирск.рф/>) (далее - официальный сайт города Новосибирска), Едином портале государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).  
(пп. 2.2 в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 20.07.2015 N 4809)

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешения на проведение земляных работ, оформленного по форме согласно приложению 2 (приложение 4 к Порядку проведения земляных работ на территории города Новосибирска, утвержденному постановлением мэрии города Новосибирска от 11.04.2012 N 3500 "Об утверждении Порядка проведения работ на территории города Новосибирска" (далее - Порядок)) (далее - разрешение).

При поступлении заявления на внесение изменений в разрешение в случае перехода обязательств по проведению земляных работ к другому лицу, а также при необходимости изменения условий проведения земляных работ выдается новое разрешение взамен ранее выданного. При поступлении заявления на внесение изменений в разрешение в случае изменения сроков проведения земляных работ в выданное разрешение вносятся сведения о продлении сроков.

В предоставлении муниципальной услуги отказывается по основаниям, указанным в подпунктах 2.15, 2.16.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется в форме уведомления об отказе в выдаче разрешения (внесении изменений в разрешение) с обоснованием причин отказа (далее - уведомление об отказе) в соответствии с приложениями 3, 4.

2.4. Предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешения осуществляется в течение 42 рабочих дней.

Предоставление муниципальной услуги по внесению изменений в разрешение осуществляется в течение десяти рабочих дней.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Российская газета", 2003, N 202);

Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" ("Российская газета", 2006, N 165);

постановление Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 N 697 "О единой системе межведомственного электронного взаимодействия" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2010, N 38);

постановление Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 N 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2011, N 29);

распоряжение Правительства Новосибирской области от 30.09.2011 N 458-рп "Об утверждении Порядка направления запроса и подготовки ответа на запрос документов и информации, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг, получаемых в рамках информационного взаимодействия исполнительными органами государственной власти Новосибирской области, органами местного самоуправления, территориальными государственными внебюджетными фондами и подведомственными этим органам организациями, участвующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг" (документ не опубликован);

решение городского Совета Новосибирска от 27.06.2007 N 654 "О департаменте транспорта и дорожно-благоустроительного комплекса мэрии города Новосибирска" ("Бюллетень органов городского самоуправления Новосибирска", 2007, N 46, часть 2);

решение Совета депутатов города Новосибирска от 24.05.2011 N 391 "О перечне услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг мэрией города Новосибирска и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг" ("Бюллетень органов местного самоуправления города Новосибирска", 2011, N 40, часть 1);

решение Совета депутатов города Новосибирска от 27.06.2012 N 640 "О Правилах благоустройства территории города Новосибирска" ("Бюллетень органов местного самоуправления города Новосибирска", 2012, N 48, часть 1);

постановление мэрии города Новосибирска от 11.04.2012 N 3500 "Об утверждении Порядка проведения земляных работ на территории города Новосибирска" ("Бюллетень органов местного самоуправления города Новосибирска", 2012, N 28);

постановление мэрии города Новосибирска от 20.08.2012 N 8469 "Об утверждении Положения об управлении административно-технических инспекций мэрии города Новосибирска";

постановление мэрии города Новосибирска от 16.11.2012 N 11682 "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) мэрии города Новосибирска, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица мэрии города Новосибирска либо муниципального служащего" ("Бюллетень органов местного самоуправления города Новосибирска", 2012, N 88).

2.6. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подаются в письменной форме:

на бумажном носителе непосредственно в управление или почтовым отправлением по месту нахождения управления;

в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг.

При представлении документов через Единый портал государственных и муниципальных услуг документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами, которые должен представить заявитель, представляются в форме электронных документов, подписанных электронной подписью.

Абзац утратил силу. - Постановление мэрии г. Новосибирска от 31.05.2017 N 2496.

2.7. Для получения разрешения заявитель представляет (направляет) в управление заявление, оформленное по форме согласно приложению 5 (приложение 1 к Порядку), напечатанное с помощью автоматизированных средств и (или) печатной техники, в двух экземплярах и следующие документы:

2.7.1. Документ (и его копию), удостоверяющий личность заявителя (для физических лиц).

2.7.2. Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя (при обращении представителя заявителя).

2.7.3. Дежурный топографический план земельного участка, на котором планируется проведение земляных работ, в масштабе 1:500 и его копию (при проведении земляных работ для производства ремонтных работ).

2.7.4. Проект, предусматривающий проведение земляных работ (далее - проект), подготовленный в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации, Новосибирской области и муниципальных правовых актов города Новосибирска, и его копию.

2.7.5. Документ, подтверждающий право выполнения определенного вида работ, и его копию (при проведении земляных работ, связанных с выполнением работ, на которые в соответствии с законодательством требуется получение допуска (лицензии, сертификата, иного документа)).

2.7.6. Схему организации движения автомобильного транспорта и ограждения мест проведения работ (далее - схема) и ее копию (при проведении земляных работ, связанных с временным ограничением или временным прекращением движения транспортных средств по автомобильным дорогам местного значения города Новосибирска).  
(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 20.07.2015 N 4809)

Абзац утратил силу. - Постановление мэрии г. Новосибирска от 20.07.2015 N 4809.

2.7.7. Договоры на выполнение определенных видов работ с заявленными участниками производственного процесса проведения земляных работ, указанных в заявлении, и их копии (при проведении земляных работ на основании договоров между заявителем и третьими лицами).

2.7.8. Приказы либо иные документы, содержащие информацию о должностных лицах, ответственных за проведение земляных работ, и их копии (при проведении земляных работ, осуществляемых юридическими лицами (индивидуальными предпринимателями)).

2.7.9. Документы, подтверждающие согласие собственника (землевладельца, землепользователя, арендатора) земельного участка, не являющегося муниципальной собственностью, - при наличии у него права давать согласие на проведение земляных работ (в случае если заявитель не является правообладателем земельного участка), согласие собственников (владельцев) подземных инженерных коммуникаций, сооружений, в охранных, технических зонах которых планируется проведение земляных работ (в случае если заявитель не является правообладателем таких объектов), и их копии.

2.7.10. Правоустанавливающий документ (и его копию) на земельный участок, на котором планируется проведение земляных работ (в случае если заявитель является правообладателем земельного участка и права на такой земельный участок не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости).  
(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 27.12.2016 N 6024)

2.8. Документы, указанные в подпунктах 2.7.4, 2.7.6, 2.7.9, заявитель получает в соответствии с перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг мэрией:

изготовление проектной, проектно-сметной документации, проектных решений, эскизных проектов, схем, расчетов, проведение обследования, исполнение топографической съемки;

получение согласия собственника, иного владельца, пользователя объекта недвижимого имущества.

2.9. Для внесения изменений в разрешение заявитель представляет (направляет) в управление заявление, оформленное по форме согласно приложению 6 (приложение 2 к Порядку), в двух экземплярах с приложением следующих документов:

2.9.1. При переходе обязательств по проведению земляных работ к другому лицу:

документа, удостоверяющего личность заявителя (для физических лиц), и его копии (при смене заявителя);

документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя, и его копии (при обращении представителя);

документа, подтверждающего право выполнения определенного вида работ, и его копии (при привлечении в производственный процесс нового участника, если проведение земляных работ связано с выполнением работ, на которые в соответствии с законодательством требуется получение допуска, лицензии, сертификата, иного документа);

договоров на выполнение определенных видов работ и их копий (при проведении земляных работ, которые осуществляются (продолжаются) на основании новых договоров);

приказов либо иных документов, содержащих информацию о новых ответственных за проведение земляных работ должностных лицах, и их копий;

правоустанавливающих документов (и их копий) на земельный участок, на котором планируется проведение земляных работ, права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (в случае смены заявителя - правообладателя земельного участка).

(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 27.12.2016 N 6024)

2.9.2. При необходимости изменения условий и (или) сроков проведения земляных работ, в том числе работ по восстановлению благоустройства, включая работы по восстановлению благоустройства в объемах планировки грунта на газонах, иных озелененных территориях и (или) укладке твердого покрытия в виде щебня, бетона или асфальтобетона (в соответствии с условиями разрешения) на земельных участках, ранее имевших искусственное покрытие (далее - работы по первичному восстановлению благоустройства):

экземпляра разрешения, выданного заявителю;

акта проведения работ по первичному восстановлению благоустройства (в случае переноса срока восстановления благоустройства на весенне-летний период следующего года), оформленного по форме согласно приложению 7 (приложение 5 к Порядку);

заключения специализированной организации или иного документа, подтверждающего техническую невозможность проведения земляных работ на условиях, указанных в разрешении.

Заявление на внесение изменений в разрешение при изменении сроков проведения земляных работ должно быть подано не позднее чем за три рабочих дня до окончания срока действия разрешения. Изменение сроков проведения земляных работ допускается однократно.

2.10. В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица.

Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Данные требования не распространяются на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2.11. В рамках межведомственного информационного взаимодействия, осуществляемого в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами города Новосибирска, запрашиваются следующие документы:

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей) (для юридического лица, индивидуального предпринимателя) - в Управлении

Федеральной налоговой службы по Новосибирской области (далее - УФНС по НСО);

выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок, на котором планируется проведение земляных работ, - в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области (далее - Росреестр по НСО).  
(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 27.12.2016 N 6024)

Заявитель вправе представить вышеуказанные документы по собственной инициативе.

2.12. Все документы подаются на русском языке либо должны иметь заверенный в установленном законом порядке перевод на русский язык.

2.13. Регистрация документов заявителя на предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение одного дня.

При направлении заявителем заявления в форме электронного документа заявителю направляется электронное сообщение, подтверждающее получение и регистрацию заявления.

2.14. Основаниями для отказа в приеме заявления на предоставление муниципальной услуги являются:

отсутствие документов, указанных в заявлении;

наличие в документах подчисток, приписок, текста, не поддающегося прочтению;

оформление заявления с нарушением установленной формы;

предоставление заявления и документов лицом, не уполномоченным представлять интересы заявителя.

2.15. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешения являются:

отсутствие документов, указанных в подпункте 2.7;

несоответствие документов требованиям законодательства, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальных правовых актов города Новосибирска;

нарушение заявителем и (или) заявленными им участниками производственного процесса условий и сроков проведения земляных работ, указанных в ранее выданных разрешениях, и непринятие ими мер по устранению допущенных нарушений;

проведение земляных и иных видов работ иными лицами на земельном участке (территории), указанном в проекте, в сроки, определенные в заявлении;

представление заявителем недостоверных сведений;

обращение заявителя с заявлением на получение разрешения на проведение земляных работ, не требующих получения разрешения.

2.16. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги по внесению изменений в разрешение являются:

отсутствие документов, указанных в подпункте 2.9;

несоответствие документов требованиям законодательства, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальных правовых актов города Новосибирска;

предоставление недостоверных сведений.

2.17. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

2.18. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.19. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги или при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.20. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель обращается:

в устной форме лично в часы приема в управление или по телефону в соответствии с режимом работы управления;

в письменной форме лично или почтовым отправлением в адрес управления;

в электронной форме, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

При устном обращении (лично или по телефону) заявителя за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, специалист управления (лично или по телефону) осуществляет устное информирование обратившегося за информацией заявителя.

При устном обращении заявителя лично содержание устного обращения заносится в карточку личного приема заявителя. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут. Время ожидания в очереди при личном приеме не должно превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в часы приема специалисты управления подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, специалисты управления, осуществляющие устное информирование, предлагают заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования либо направить заявителю письменный ответ посредством почтового отправления либо в электронной форме.

При получении от заявителя письменного обращения лично о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, информирование осуществляется в письменной форме посредством почтового отправления или обращения в электронной форме. Обращение регистрируется в день его поступления.

Письменный ответ подписывается начальником управления, содержит фамилию и номер телефона исполнителя и выдается заявителю лично или направляется по почтовому адресу, указанному в обращении, по электронной почте, указанной в обращении, или через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

Если в письменном обращении не указаны фамилия физического лица (наименование юридического лица), направившего обращение, и почтовый адрес, адрес электронной почты, по



которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Ответ на обращение направляется заявителю в течение 10 дней со дня регистрации обращения в управлении.

2.21. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется системами пожарной сигнализации, средствами пожаротушения. Предусматриваются пути эвакуации, места общего пользования (туалеты, гардероб).

Территория, прилегающая к зданию, оборудуется местами для стоянки легкового автотранспорта, в том числе не менее десяти процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Вход в здание оформляется табличкой, информирующей о наименовании органа (организации), предоставляющего муниципальную услугу.

Вход в здание оборудуется устройством для маломобильных граждан.

Помещения для приема заявителей оборудуются пандусами, лифтами, санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

Места ожидания в очереди оборудуются стульями, кресельными секциями.

2.22. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Информационный стенд располагается в доступном месте и содержит информационные материалы с перечнем документов и образцами документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.23. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

возможность получения заявителем полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;

обеспечение беспрепятственного доступа к местам предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников;

наличие бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе парковки для специальных транспортных средств инвалидов;

предоставление бесплатно муниципальной услуги и информации о ней.

2.24. Показателями качества муниципальной услуги являются:

исполнение обращения в установленные сроки;

соблюдение порядка выполнения административных процедур.

### 3. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении

муниципальной услуги приводится в приложении 8.

### 3.1. Прием заявления и документов на получение муниципальной услуги

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления и документов на получение муниципальной услуги является обращение заявителя в письменной форме с заявлением и документами, указанными в подпунктах 2.7, 2.9 (далее - документы на предоставление муниципальной услуги).

3.1.2. Специалист управления, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов на предоставление муниципальной услуги (далее - специалист), при приеме заявления и документов на предоставление муниципальной услуги:

устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя);

проверяет правильность оформления заявления и комплектность документов, указанных в заявлении;

проверяет отсутствие в документах подчисток, приписок, текста, не поддающегося прочтению;

сверяет копии документов с подлинниками, заверяет копии документов и возвращает подлинники заявителю (при обращении лично);

при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления, установленных подпунктом 2.14, специалист осуществляет регистрацию заявления путем внесения соответствующей записи в журнал учета заявлений на получение разрешений на проведение земляных работ и результатов их рассмотрения (приложение 9) или в журнал учета заявлений на внесение изменений в разрешения на проведение земляных работ и результатов их рассмотрения (приложение 10) (далее - журнал учета) и передает документы на предоставление муниципальной услуги инженеру 1 категории управления, выполняющему обработку и систематизацию информации и документов (далее - инженер).

3.1.3. Документы на предоставление муниципальной услуги, поступившие почтовым отправлением или через Единый портал государственных и муниципальных услуг, регистрируются в день их поступления в управление.

При получении заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг в день получения специалист информирует заявителя о получении и регистрации заявления через личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (далее - личный кабинет заявителя).

3.1.4. При наличии оснований для отказа в приеме заявления, установленных подпунктом 2.14, специалист:

в случае личного обращения - устно объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах. Если недостатки, препятствующие приему документов, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно. Если такие недостатки невозможно устранить в ходе приема, заявителю отказывается в приеме заявления и документов;

в случае обращения через Единый портал государственных и муниципальных услуг - в день получения заявления и документов на предоставление муниципальной услуги уведомляет заявителя через личный кабинет заявителя об отказе в приеме заявления и документов с указанием причин отказа;

в случае направления заявления и документов на предоставление муниципальной услуги почтовым отправлением - в течение трех рабочих дней возвращает документы заявителю с

обоснованием причин отказа в приеме заявления и документов.

Заявителю разъясняется право при устранении причин отказа в приеме заявления и документов обратиться за предоставлением муниципальной услуги повторно.

3.1.5. Результатом выполнения административной процедуры по приему заявления и документов на получение муниципальной услуги является их прием и регистрация или отказ в приеме заявления и документов на предоставление муниципальной услуги.

3.1.6. Срок выполнения административной процедуры по приему заявления и документов на получение муниципальной услуги составляет один рабочий день.

Срок выполнения административной процедуры по приему заявления и документов на получение муниципальной услуги, поступивших почтовым отправлением, при наличии оснований для отказа в приеме документов составляет три рабочих дня.

### 3.2. Рассмотрение документов на получение муниципальной услуги и подготовка результата предоставления муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению документов на получение муниципальной услуги и подготовке результата предоставления муниципальной услуги является получение заявления и документов на предоставление муниципальной услуги инженером.

3.2.2. Инженер в течение трех рабочих дней со дня регистрации заявления и документов на предоставление муниципальной услуги:

3.2.2.1. Формирует и направляет в рамках межведомственного информационного взаимодействия запросы (в случае если нижеперечисленные документы не представлены заявителем по собственной инициативе):

в УФНС по НСО о предоставлении выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей) (за исключением случая поступления заявления о внесении изменения в разрешение, предусмотренного подпунктом 2.9.2);

в Росреестр по НСО о предоставлении выписки из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок, на котором планируется проведение земляных работ (в случае поступления заявления на внесение изменений в разрешение по причине смены заявителя - правообладателя земельного участка). (в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 27.12.2016 N 6024)

Межведомственный запрос может быть сформирован в форме электронного документа.

При направлении запроса по каналам межведомственного электронного взаимодействия запрос подписывается электронной подписью уполномоченного должностного лица.

3.2.2.2. Передает в УПП, ООДД ГУБО копии схемы для согласования (при поступлении заявления на получение разрешения в случаях проведения земляных работ, связанных с временным ограничением или прекращением движения транспортных средств по автомобильным дорогам местного значения города Новосибирска, по которым осуществляется движение пассажирского транспорта, в случае отсутствия на схеме отметок УПП, ООДД ГУБО о согласовании). (в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 20.07.2015 N 4809)

3.2.2.3. Передает в отдел архитектуры для рассмотрения копию проекта (при поступлении заявления на получение разрешения на проведение земляных работ для размещения элементов благоустройства, в случае отсутствия на проекте отметки начальника отдела архитектуры о его рассмотрении).

3.2.2.4. Передает в ГУАиГ для рассмотрения (при поступлении заявления на получение разрешения на проведение земляных работ для прокладки, переустройства подземных инженерных коммуникаций, в случае отсутствия на проекте отметки о его рассмотрении ГУАиГ):

копию проекта;

копии документов, подтверждающих согласие собственника земельного участка (землевладельца, землепользователя, арендатора) на проведение земляных работ, согласие собственников (владельцев) подземных инженерных коммуникаций, сооружений, в охранных зонах которых планируется проведение земляных работ (при представлении заявителем);

выписку из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок, на котором планируется проведение земляных работ (при представлении заявителем);  
(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 27.12.2016 N 6024)

копию правоустанавливающего документа на земельный участок заявителя, на котором планируется проведение земляных работ (при представлении заявителем).

3.2.3. УПП, ООДД ГУБО в течение трех рабочих дней со дня получения от управления схемы осуществляют ее согласование с указанием рекомендаций (при необходимости) по организации движения пассажирского транспорта на конкретном участке улично-дорожной сети города Новосибирска на период проведения земляных работ и передачу в управление.  
(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 20.07.2015 N 4809)

3.2.4. ГУАиГ в течение десяти рабочих дней со дня получения от управления документов, указанных в подпункте 3.2.2.4:

3.2.4.1. Направляет межведомственный запрос в Росреестр по НСО о представлении выписки из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок, на котором планируется проведение земляных работ (если указанная выписка не представлена заявителем).  
(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 27.12.2016 N 6024)

Межведомственный запрос может быть сформирован в форме электронного документа.

При направлении запроса по каналам межведомственного электронного взаимодействия запрос подписывается электронной подписью уполномоченного должностного лица.

3.2.4.2. Осуществляет рассмотрение полученных документов, в том числе проверку их соответствия нормативным правовым актам Российской Федерации, Новосибирской области, Местным нормативам градостроительного проектирования города Новосибирска, утвержденным постановлением мэра от 23.07.2007 N 563-а, другим муниципальным правовым актам города Новосибирска, и передает проект с отметкой о рассмотрении в управление.

3.2.4.3. В случае выявления несоответствия полученных документов требованиям законодательства, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальных правовых актов города Новосибирска осуществляет подготовку и передачу в управление соответствующего мотивированного заключения и документов, указанных в подпункте 3.2.2.4 и полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.2.5. Начальник отдела архитектуры в течение 10 рабочих дней:

осуществляет рассмотрение проекта, в том числе проверку его соответствия нормативным правовым актам Российской Федерации, Новосибирской области, Местным нормативам градостроительного проектирования города Новосибирска, утвержденным постановлением мэрии города Новосибирска, другим муниципальным правовым актам города Новосибирска, и направляет копию проекта с отметкой о рассмотрении в управление;

в случае выявления несоответствия проекта требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальным правовым актам города Новосибирска начальник отдела архитектуры осуществляет подготовку и передачу в управление копии проекта и соответствующего мотивированного заключения.

3.2.6. Инженер в день получения копии проекта с отметкой ГУАиГ или начальника отдела архитектуры о его рассмотрении (мотивированного заключения), копий схемы с отметками УПП, ООДД ГУБО о согласовании передает их с заявлением и документами на предоставление муниципальной услуги, а также документами, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия, специалисту управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее - уполномоченный специалист).  
(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 20.07.2015 N 4809)

Инженер в день получения документов (сведений) от УФНС по НСО и (или) Росреестра по НСО направляет заявление и документы на предоставление муниципальной услуги, а также документы (сведения), полученные в результате межведомственного информационного взаимодействия, уполномоченному специалисту (в случае поступления заявления на получение муниципальной услуги, при отсутствии условий, указанных в подпунктах 3.2.2.2, 3.2.2.3, 3.2.2.4).

3.2.7. Уполномоченный специалист в течение двух рабочих дней со дня получения заявления и документов, указанных в подпункте 3.2.6, рассматривает и осуществляет:

их передачу специалисту управления, ответственному за обследование земельного участка (территории), для проведения обследования земельного участка (территории), на котором планируется проведение земляных работ, - при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешения, предусмотренных подпунктом 2.15 (при проведении земляных работ, не связанных с временным ограничением или прекращением движения транспортных средств по автомобильным дорогам местного значения города Новосибирска);

их передачу специалисту, уполномоченному на подготовку проекта постановления мэрии о введении временного ограничения или прекращения движения транспортных средств по автомобильным дорогам местного значения города Новосибирска (далее - проект постановления мэрии), - при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешения, предусмотренных подпунктом 2.15 (при проведении земляных работ, связанных с временным ограничением или прекращением движения транспортных средств по автомобильным дорогам местного значения города Новосибирска);

подготовку нового разрешения взамен ранее выданного (при поступлении заявления на внесение изменений в разрешение в случае перехода обязательств по проведению земляных работ к другому лицу или в случае изменения условий проведения земляных работ) или внесение в выданное разрешение сведения о продлении сроков проведения земляных работ (при поступлении заявления на внесение изменений в разрешение в случае изменения сроков проведения земляных работ, в том числе работ по восстановлению благоустройства, включая работы по первичному восстановлению благоустройства) и передачу его начальнику управления для подписания - при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги по внесению изменений в разрешение, предусмотренных подпунктом 2.16;

подготовку уведомления об отказе в выдаче разрешения или уведомления об отказе во внесении изменений в разрешение и передачу его начальнику управления для подписания - при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктами 2.15, 2.16.

3.2.8. Специалист, уполномоченный на подготовку проекта постановления мэрии, в течение шестнадцати рабочих дней после получения документов, указанных в подпункте 3.2.6, осуществляет его подготовку и согласование.

Проект постановления мэрии подлежит согласованию заявителем (его представителем) и

руководителем организации, проводящей земляные работы, в течение двух рабочих дней, а также руководителями следующих структурных подразделений мэрии:

управления - в течение двух рабочих дней;

Главного управления благоустройства и озеленения мэрии - в течение двух рабочих дней;

департамента транспорта и дорожно-благоустроительного комплекса мэрии - в течение двух рабочих дней;

департамента информационной политики мэрии - в течение двух рабочих дней;

управления нормативно-правовой работы мэрии - в течение трех рабочих дней;

комитета распорядительных документов мэрии - в течение двух рабочих дней.

Издание постановления мэрии осуществляется в течение четырех рабочих дней со дня поступления проекта постановления мэрии в комитет распорядительных документов мэрии.

3.2.9. Уполномоченный специалист в день издания постановления мэрии направляет документы, указанные в подпункте 3.2.6, специалисту управления, ответственному за обследование земельного участка (территории), для проведения обследования земельного участка (территории), на котором планируется проведение земляных работ (при проведении земляных работ, связанных с временным ограничением или прекращением движения транспортных средств по автомобильным дорогам местного значения города Новосибирска).

3.2.10. Специалист управления, ответственный за обследование земельного участка (территории), в течение трех рабочих дней со дня получения документов, указанных в подпункте 3.2.6:

проводит обследование земельного участка (территории) с участием представителей организации, производящей земляные работы, администрации соответствующего района (округа по районам) города Новосибирска;

осуществляет подготовку акта обследования земельного участка (территории), оформленного по форме согласно приложению 11 (приложение 3 к Порядку), и передает его с документами, указанными в подпункте 3.2.6, уполномоченному специалисту.

3.2.11. Уполномоченный специалист в течение двух рабочих дней со дня передачи специалистом управления, ответственным за обследование земельного участка (территории), акта обследования земельного участка (территории) и документов, указанных в подпункте 3.2.6, осуществляет подготовку и передачу разрешения начальнику управления для подписания.

3.2.12. Результатом выполнения административной процедуры по рассмотрению документов на получение муниципальной услуги и подготовке результата предоставления муниципальной услуги является подготовка разрешения или уведомления об отказе в выдаче разрешения (во внесении изменений в разрешение) и передача его начальнику управления для подписания.

3.2.13. Срок выполнения административной процедуры по рассмотрению документов на получение разрешения и подготовке результата предоставления муниципальной услуги составляет 39 рабочих дней, по рассмотрению заявления и документов на внесение изменений в разрешение - семь рабочих дней.

### 3.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче результата предоставления муниципальной услуги является получение начальником управления подготовленного уполномоченным специалистом разрешения или уведомления об отказе в выдаче разрешения (во внесении изменений в разрешение) для подписания.

3.3.2. Начальник управления в течение одного рабочего дня со дня получения от уполномоченного специалиста одного из документов, указанных в подпункте 3.3.1, подписывает его и передает специалисту.

3.3.3. Специалист в день поступления от начальника управления одного из документов, указанных в подпункте 3.3.1:

осуществляет его регистрацию в журнале учета;

уведомляет заявителя о результате предоставления муниципальной услуги по телефону либо по электронной почте путем направления информации в форме электронного документа (в случае подачи заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг - через личный кабинет заявителя).

3.3.4. В течение одного рабочего дня со дня уведомления заявителя о результате предоставления муниципальной услуги специалист осуществляет выдачу разрешения или уведомления об отказе в выдаче разрешения (во внесении изменений в разрешение) вместе с приложенными к заявлению оригиналами документов заявителю под роспись в журнале учета.

3.3.5. Результатом выполнения административной процедуры по выдаче результата предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю разрешения или уведомления об отказе в выдаче разрешения (во внесении изменений в разрешение).

3.3.6. Срок выполнения административной процедуры по выдаче результата предоставления муниципальной услуги составляет два рабочих дня.

#### 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами управления последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами управления последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений осуществляется начальником департамента транспорта и дорожно-благоустроительного комплекса мэрии (далее - начальник департамента).

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, принятие мер для устранения соответствующих нарушений.

4.4. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги создается комиссия, состав которой утверждается приказом начальника департамента. Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению).

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения об их устранении.

Акт подписывается всеми членами комиссии.

4.5. По результатам контроля, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) мэрии, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица мэрии либо муниципального служащего

5.1. Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) мэрии, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица мэрии либо муниципального служащего, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

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

нарушения срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальными правовыми актами города Новосибирска для предоставления муниципальной услуги;

отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальными правовыми актами города Новосибирска для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальными правовыми актами города Новосибирска для предоставления муниципальной услуги;

затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальными правовыми актами города Новосибирска;

отказа мэрии, должностного лица мэрии в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба на решение, принятое мэрией, подается мэру города Новосибирска (далее - мэру), первому заместителю мэра.

Жалоба на действия (бездействие) начальника управления подается начальнику департамента.

Жалоба на решение и действия (бездействие) начальника департамента подается мэру, первому заместителю мэра.

Жалоба на действия (бездействие) муниципального служащего управления подается начальнику управления.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме. Регистрация жалобы осуществляется в день ее поступления.

5.4.1. Жалоба в письменной форме на бумажном носителе может быть подана:

непосредственно в отдел корреспонденции - канцелярию управления организационной работы мэрии, в комитет мэрии - общественную приемную мэра, в департамент или управление;

почтовым отправлением по месту нахождения мэрии, департамента или управления;



в ходе личного приема мэра, первого заместителя мэра, начальника департамента, начальника управления;

через государственное автономное учреждение Новосибирской области "Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области".

При подаче жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче жалобы через представителя представляется документ, подтверждающий полномочия представителя.

5.4.2. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта города Новосибирска в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

Единого портала государственных и муниципальных услуг.

При подаче жалобы в электронной форме документ, подтверждающий полномочия представителя, представляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) мэрии, должностного лица мэрии либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) мэрии, должностного лица мэрии либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Регистрация жалобы осуществляется в день ее поступления.

5.6. Жалоба, поступившая в мэрию, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа мэрии, должностного лица мэрии в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. В случае если жалоба подана заявителем в структурное подразделение мэрии, должностному лицу мэрии, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с подпунктом 5.3, указанное структурное подразделение мэрии, должностное лицо мэрии в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в уполномоченное на ее рассмотрение структурное подразделение мэрии, должностному лицу мэрии и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение структурном подразделении мэрии, отделе по организационному обеспечению деятельности уполномоченного должностного лица мэрии.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо мэрии, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных мэрией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальными правовыми актами города Новосибирска, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.8, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В письменном ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование структурного подразделения мэрии, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица мэрии, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.11. Если текст жалобы в письменной форме не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы в мэрии сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия (наименование) и почтовый адрес (адрес местонахождения) или адрес электронной почты поддаются прочтению.

Если в тексте жалобы содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо мэрии вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если в тексте жалобы содержится вопрос, на который заявителю многократно давались ответы в письменной форме по существу в связи с ранее направленными жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо мэрии, которому направлена жалоба, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись одному и тому же должностному лицу мэрии. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

Если в тексте жалобы ставится вопрос об обжаловании судебного решения, жалоба возвращается заявителю в течение семи дней со дня ее регистрации с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Если в жалобе не указаны фамилия (наименование) заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес (адрес местонахождения), адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.12. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.13. Для получения информации о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель по своему усмотрению вправе обратиться в устной или в письменной форме лично, либо почтовым отправлением, либо в электронной форме, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

5.14. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по выдаче разрешения на проведение  
земляных работ

#### ИНФОРМАЦИЯ

о месте нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов, адресах электронной почты управления административно-технических инспекций мэрии города Новосибирска, Главного управления архитектуры и градостроительства мэрии города Новосибирска, управления пассажирских перевозок мэрии города Новосибирска, отдела организации дорожного движения Главного управления благоустройства и озеленения мэрии города Новосибирска, отделов архитектуры и строительства администраций районов (округа по районам) города Новосибирска

Список изменяющих документов  
(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска  
от 20.07.2015 N 4809)

| N<br>п/п | Наименование<br>структурного<br>подразделения   | Место нахождения  | График работы   | Номера справочных<br>телефонов, адреса<br>электронной почты |
|----------|---|---|---|---|
| 1        | 2   | 3   | 4   | 5   |
| 1        | Управление<br>административно-<br>технических инспекций<br>мэрии города<br>Новосибирска   | 630005, г. Новосибирск,<br>ул. Фрунзе, 96, каб. 25              | Понедельник - четверг:<br>с 8.00 до 17.00 час.;<br>пятница:<br>с 8.00 до 16.00 час.;<br>перерыв на обед:<br>с 12.00 до 12.48 час.<br>Часы приема заявлений и<br>документов на<br>предоставление<br>муниципальной услуги и<br>выдача результата<br>предоставления<br>муниципальной услуги:<br>понедельник, среда:<br>с 8.00 до 10.00 час.;<br>вторник, четверг:<br>с 14.00 до 17.00 час. | 201-45-45;<br>mu_uati@admnsk.ru                             |
| 2        | Главное управление<br>архитектуры и<br>градостроительства<br>мэрии города<br>Новосибирска | 630091, г. Новосибирск,<br>Красный проспект, 50, 2 -<br>5 этажи | Понедельник - четверг:<br>с 9.00 до 18.00 час.;<br>пятница:<br>с 9.00 до 17.00 час.;<br>перерыв на обед:<br>с 13.00 до 13.48 час.   | 227-50-00;<br>architect@admnsk.ru                           |
| 3        | Управление<br>пассажирских<br>перевозок мэрии города<br>Новосибирска                      | 630004, г. Новосибирск,<br>ул. Ленина, 50, 3 этаж,<br>каб. 302  | Понедельник - четверг:<br>с 8.30 до 17.30 час.;<br>пятница:<br>с 8.30 до 16.30 час.;<br>перерыв на обед:  | 222-08-44;<br>CBedrickaya@admnsk.ru                         |

|   |   |  |   |   |
|---|---|--|---|---|
|   |   |  | с 12.30 до 13.18 час.   |   |
| 3.1   | Отдел организации дорожного движения Главного управления благоустройства и озеленения мэрии города Новосибирска | 630005, г. Новосибирск, ул. Фрунзе, 96, каб. 304                 | Понедельник - четверг:<br>с 8.00 до 17.00 час.;<br>пятница:<br>с 8.00 до 16.00 час.;<br>перерыв на обед:<br>с 12.00 до 12.48 час. | 224-47-95;<br>VIBelkin@admnsk.ru                      |
| (п. 3.1 введен постановлением мэрии г. Новосибирска от 20.07.2015 N 4809) |   |  |   |   |
| 4   | Отдел архитектуры и строительства администрации Дзержинского района города Новосибирска                         | 630015, г. Новосибирск, пр. Дзержинского, 16, каб. 310, 311, 313 | Понедельник - четверг:<br>с 9.00 до 18.00 час.;<br>пятница:<br>с 9.00 до 17.00 час.;<br>перерыв на обед:<br>с 12.00 до 12.48 час. | 227-57-15, 227-58-39;<br>ZBol'shakov@admnsk.ru        |
| 5   | Отдел архитектуры и строительства администрации Калининского района города Новосибирска                         | 630075, г. Новосибирск, ул. Богдана Хмельницкого, 2, каб. 39     | Понедельник - четверг:<br>с 9.00 до 18.00 час.;<br>пятница:<br>с 9.00 до 17.00 час.;<br>перерыв на обед:<br>с 12.30 до 13.18 час. | 276-33-52;<br>SBashkirova@admnsk.ru                   |
| 6   | Отдел архитектуры и строительства администрации Кировского района города Новосибирска                           | 630088, г. Новосибирск, ул. Петухова, 18, каб. 217               | Понедельник - четверг:<br>с 9.00 до 18.00 час.;<br>пятница:<br>с 9.00 до 17.00 час.;<br>перерыв на обед:<br>с 12.00 до 12.48 час. | 227-48-64;<br>SKudashova@admnsk.ru                    |
| 7   | Отдел архитектуры и строительства администрации Ленинского района города Новосибирска                           | 630108, г. Новосибирск, ул. Станиславского, ба, каб. 208, 210    | Понедельник - четверг:<br>с 9.00 до 18.00 час.;<br>пятница:<br>с 9.00 до 17.00 час.;<br>перерыв на обед:                          | 228-83-81, 228-83-92;<br>TMesheryakova@admnsk.ru<br>и |

|    |   |   |  |  |
|----|---|---|--|--|
|    |   |   | с 13.00 до 13.48 час.  |  |
| 8  | Отдел архитектуры и строительства администрации Октябрьского района города Новосибирска   | 630102, г. Новосибирск, ул. Сакко и Ванцетти, 33, каб. 409      | Понедельник - четверг: с 9.00 до 18.00 час.;<br>пятница: с 9.00 до 17.00 час.;<br>перерыв на обед: с 13.00 до 13.48 час. | 228-82-21, 228-82-32;<br>ELukjanenko@admnsk.ru |
| 9  | Отдел архитектуры и строительства администрации Первомайского района города Новосибирска  | 630046, г. Новосибирск, ул. Физкультурная, 7, каб. 217          | Понедельник - четверг: с 9.00 до 18.00 час.;<br>пятница: с 9.00 до 17.00 час.;<br>перерыв на обед: с 13.00 до 13.48 час. | 228-85-48;<br>Gvinogradov@admnsk.ru            |
| 10 | Отдел архитектуры и строительства администрации Советского района города Новосибирска   | 630090, г. Новосибирск, пр. Академика Лаврентьева, 14, каб. 235 | Вторник, четверг: с 10.00 до 17.00 час.;<br>перерыв на обед: с 13.00 до 13.48 час.                                       | 333-32-45;<br>LKatokhina@admnsk.ru             |
| 11 | Отдел архитектуры и строительства администрации Центрального округа по Железнодорожному, Заельцовскому и Центральному районам города Новосибирска | 630007, г. Новосибирск, ул. Ленина, 57, каб. 102                | Понедельник - четверг: с 9.00 до 18.00 час.;<br>пятница: с 9.00 до 17.00 час.;<br>перерыв на обед: с 13.00 до 13.48 час. | 227-59-29;<br>TPuhlova@admnsk.ru               |

Приложение 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по выдаче разрешения на проведение  
земляных работ

Форма приложения 4 к Порядку проведения земляных работ на  
территории города Новосибирска, утвержденному постановлением  
мэрии города Новосибирска от 11.04.2012 N 3500  
"Об утверждении Порядка проведения работ  
на территории города Новосибирска"

Кому \_\_\_\_\_  
(наименование организации/Ф.И.О.  
гражданина, индивидуального  
предпринимателя - заявителя)

**РАЗРЕШЕНИЕ**  
на проведение земляных работ

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

Управление административно-технических инспекций мэрии города  
Новосибирска от имени мэрии города Новосибирска разрешает проведение  
земляных работ для \_\_\_\_\_

(наименование

\_\_\_\_\_ вида работ, для производства которых необходимо проведение земляных работ)  
Адрес места производства работ \_\_\_\_\_

Длина трассы \_\_\_\_\_ п. м, длина траншеи \_\_\_\_\_ п. м.

Площадь зоны зеленых насаждений \_\_\_\_\_ кв. м, в т.ч. газон \_\_\_\_\_ кв. м;  
иные территории \_\_\_\_\_ кв. м.

Площадь тротуара: асфальт \_\_\_\_\_ кв. м; бетон \_\_\_\_\_ кв. м; плитка  
\_\_\_\_\_ кв. м; щебеночное покрытие \_\_\_\_\_ кв. м.

Площадь внутриквартальной территории: асфальт \_\_\_\_\_ кв. м; бетон  
\_\_\_\_\_ кв. м; плитка \_\_\_\_\_ кв. м; щебеночное покрытие \_\_\_\_\_ кв. м.

Площадь проезжей части: асфальт \_\_\_\_\_ кв. м; бетон \_\_\_\_\_ кв. м; грунтовая  
дорога \_\_\_\_\_ кв. м; дорога в щебне \_\_\_\_\_ кв. м; дорожные плиты \_\_\_\_\_ кв. м.

Поресбрик \_\_\_\_\_ п. м.

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

Условия проведения работ по восстановлению благоустройства \_\_\_\_\_

Линия отреза талона к разрешению N \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Настоящим удостоверяется завершение земляных работ, работ по восстановлению  
благоустройства, выполненных \_\_\_\_\_ на объекте

\_\_\_\_\_ по адресу: \_\_\_\_\_

Собственник земельного участка

Администрация района (округа по районам)  
города Новосибирска

|  |   |
|--|---|
| _____  | _____   |
| М.П. "___" _____ 20__ г.   | М.П. "___" _____ 20__ г.  |
| Управление административно-технических инспекций мэрии города Новосибирска | Главное управление благоустройства и озеленения мэрии города Новосибирска |
| _____  | _____   |
| М.П. "___" _____ 20__ г.   | М.П. "___" _____ 20__ г.  |
| МКУ города Новосибирска "Горзеленхоз"                                      |   |
| _____  |   |
| М.П. "___" _____ 20__ г.   |   |

Срок проведения земляных работ (включая монтажные работы и работы по полному восстановлению благоустройства): с "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Срок проведения работ по первичному восстановлению благоустройства (срок указывается при невозможности проведения полного благоустройства при проведении земляных работ в период с 15 октября по 1 мая): с "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

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

Начальник управления административно-технических инспекций мэрии города Новосибирска \_\_\_\_\_  
(подпись) (инициалы, фамилия)

М.П.

Срок проведения работ по первичному восстановлению благоустройства (срок указывается при невозможности проведения полного благоустройства при проведении земляных работ в период с 15 октября по 1 мая): продлен до "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Срок проведения земляных работ (включая монтажные работы и работы по полному восстановлению благоустройства): продлен до "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Начальник управления административно-технических инспекций мэрии города Новосибирска \_\_\_\_\_  
(подпись) (инициалы, фамилия)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
М.П.



УПРАВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧЕСКИХ ИНСПЕКЦИЙ  
МЭРИИ ГОРОДА НОВОСИБИРСКА

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в выдаче разрешения на проведение земляных работ

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование организации/Ф.И.О.  
гражданина, индивидуального  
предпринимателя - заявителя)

Управление, рассмотрев заявление на получение разрешения на проведение  
земляных работ для \_\_\_\_\_  
(вид работ, для производства которых необходимо

\_\_\_\_\_

проведение земляных работ)  
по адресу: \_\_\_\_\_,  
уведомляет Вас, что в выдаче разрешения на проведение земляных работ по  
вышеуказанному адресу Вам отказано в связи с \_\_\_\_\_  
(указывается мотивированное

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Начальник управления административно-  
технических инспекций мэрии  
города Новосибирска \_\_\_\_\_

(подпись) (инициалы, фамилия)

М.П.

Уведомление вручено " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_

Направлено по почте с заявлением и приложенными к нему документами на  
\_\_\_\_\_ листах " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ заказного письма \_\_\_\_\_

Письмо получено \_\_\_\_\_ в соответствии с уведомлением о  
(инициалы, фамилия)  
вручении письма.

к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по выдаче разрешения на проведение  
земляных работ

УПРАВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧЕСКИХ ИНСПЕКЦИЙ  
МЭРИИ ГОРОДА НОВОСИБИРСКА

\_\_\_\_\_  
(наименование организации/Ф.И.О.  
гражданина, индивидуального  
предпринимателя - заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ  
об отказе во внесении изменений в разрешение  
на проведение земляных работ

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

Управление, рассмотрев заявление о внесении изменений в разрешение на  
проведение земляных работ N \_\_\_\_\_ от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. для

\_\_\_\_\_  
(указывается вид работ, для

\_\_\_\_\_  
производства которых необходимо проведение земляных работ)  
по адресу: \_\_\_\_\_,  
(указывается адрес места проведения земляных работ)

уведомляет Вас о том, что во внесении изменений в указанное разрешение  
отказано, в связи с

\_\_\_\_\_  
(указывается мотивированное обоснование отказа во внесении

\_\_\_\_\_  
изменений в разрешение на проведение земляных работ)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Учитывая изложенное, Вам необходимо \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Начальник управления административно-  
технических инспекций мэрии  
города Новосибирска \_\_\_\_\_

(подпись) (инициалы, фамилия)

М.П.

Уведомление вручено " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(должность представителя организации или (подпись) (инициалы, фамилия)  
Ф.И.О. гражданина, индивидуального  
предпринимателя - заявителя)

Направлено по почте с заявлением и приложенными к нему документами на  
\_\_\_\_\_ листах " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ заказного письма \_\_\_\_\_  
Письмо получено \_\_\_\_\_ в соответствии с уведомлением о  
(инициалы, фамилия)  
вручении письма.

Приложение 5  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по выдаче разрешения на проведение  
земляных работ

Форма приложения 1 к Порядку проведения земляных работ на  
территории города Новосибирска, утвержденному постановлением  
мэрии города Новосибирска от 11.04.2012 N 3500  
"Об утверждении Порядка проведения работ  
на территории города Новосибирска"

Начальнику управления административно-  
технических инспекций мэрии  
города Новосибирска

\_\_\_\_\_  
(наименование организации/Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
гражданина, индивидуального  
предпринимателя)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

на получение разрешения на проведение земляных работ

Прошу выдать разрешение на проведение земляных работ для \_\_\_\_\_  
(указывается)

\_\_\_\_\_  
вид работ, для производства которых необходимо проведение  
земляных работ, при прокладке, реконструкции подземных

\_\_\_\_\_  
инженерных коммуникаций - указывается диаметр трубы (мм),  
протяженность трассы, траншеи (м)

по адресу: \_\_\_\_\_

(указать район проведения работ, наименование улицы,  
ориентиры места проведения работ)

участок проведения работ от \_\_\_\_\_

(указываются номер дома и улица, номер ТП,  
колодца, камеры и других объектов)

до \_\_\_\_\_

(указываются номер дома и улица, номер ТП,  
колодца, камеры и других объектов)

Информация о заявителе: \_\_\_\_\_  
(наименование организации/Ф.И.О. гражданина,

\_\_\_\_\_  
индивидуального предпринимателя)

Банковские реквизиты \_\_\_\_\_

Юридический адрес \_\_\_\_\_ фактический адрес \_\_\_\_\_

Электронный адрес \_\_\_\_\_ номера телефонов \_\_\_\_\_

Должность, Ф.И.О. руководителя: \_\_\_\_\_

Информация о лице, привлеченном для выполнения функций заказчика: \_\_\_\_\_

(наименование организации/Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

Банковские реквизиты \_\_\_\_\_

Юридический адрес \_\_\_\_\_ фактический адрес \_\_\_\_\_

Электронный адрес \_\_\_\_\_ номера телефонов \_\_\_\_\_

Должность, Ф.И.О. руководителя: \_\_\_\_\_

Список ответственных лиц: Ф.И.О., должность, рабочий телефон \_\_\_\_\_

Информация о лице, привлеченном для выполнения земляных и монтажных работ:

(наименование организации/Ф.И.О. гражданина,  
индивидуального предпринимателя)

Банковские реквизиты \_\_\_\_\_

Юридический адрес \_\_\_\_\_ фактический адрес \_\_\_\_\_

Электронный адрес \_\_\_\_\_ номера телефонов \_\_\_\_\_

Должность, Ф.И.О. руководителя: \_\_\_\_\_

Список ответственных лиц: Ф.И.О., должность, рабочий телефон \_\_\_\_\_

Информация о лице, привлеченном для выполнения работ по восстановлению благоустройства:

(наименование организации/Ф.И.О. гражданина,  
индивидуального предпринимателя)

Банковские реквизиты \_\_\_\_\_

Юридический адрес \_\_\_\_\_ фактический адрес \_\_\_\_\_

Электронный адрес \_\_\_\_\_ номера телефонов \_\_\_\_\_

Должность, Ф.И.О. руководителя: \_\_\_\_\_

Список ответственных лиц: Ф.И.О., должность, рабочий телефон \_\_\_\_\_

Объекты благоустройства, восстановление которых потребуется после проведения земляных работ: \_\_\_\_\_

(наименование нарушаемых объектов)

благоустройства (проезжая часть, тротуар, газон, внутриквартальный проезд)

Срок проведения земляных работ (включая монтажные работы и работы по полному восстановлению благоустройства):

с "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Срок проведения работ по первичному восстановлению благоустройства (срок указывается при невозможности проведения полного благоустройства при проведении земляных работ в период с 15 октября по 1 мая):

с "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Информация об объеме финансирования, наличии механизмов и материалов \_\_\_\_\_

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_

Дата "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(должность, Ф.И.О. руководителя организации (подпись) (инициалы, фамилия)  
или Ф.И.О. гражданина, индивидуального  
предпринимателя (заявителя))

М.П.

Приложение 6  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по выдаче разрешения на проведение  
земляных работ

Форма приложения 2 к Порядку проведения земляных работ на территории города Новосибирска, утвержденному постановлением мэрии города Новосибирска от 11.04.2012 N 3500  
"Об утверждении Порядка проведения работ на территории города Новосибирска"

Начальнику управления административно-технических инспекций мэрии города Новосибирска

\_\_\_\_\_ (наименование организации/Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (гражданина, индивидуального предпринимателя)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

на внесение изменений в разрешение на проведение земляных работ

Прошу Вас внести изменения в разрешение на проведение земляных работ от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_, выданное \_\_\_\_\_, а именно: \_\_\_\_\_  
(указать суть изменений):

\_\_\_\_\_ переход обязательств на проведение земляных работ

\_\_\_\_\_ к другой подрядной организации; продление сроков проведения земляных работ;

\_\_\_\_\_ изменение условий проведения земляных работ)

в связи с \_\_\_\_\_  
(мотивированное обоснование необходимости внесения изменения в разрешение)

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

К заявлению прилагаются следующие документы:

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

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

\_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О. руководителя организации (подпись) (инициалы, фамилия) или Ф.И.О. гражданина, индивидуального предпринимателя (заявителя))

М.П.

Приложение 7  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по выдаче разрешения на проведение  
земляных работ

Форма приложения 5 к Порядку проведения земляных работ на территории города Новосибирска, утвержденному постановлением мэрии города Новосибирска от 11.04.2012 N 3500  
"Об утверждении Порядка проведения работ на территории города Новосибирска"

АКТ  
проведения работ по первичному восстановлению благоустройства

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

Производство земляных работ для \_\_\_\_\_  
(наименование вида работ, для производства

\_\_\_\_\_ которых необходимо проведение земляных работ)

по адресу: \_\_\_\_\_  
(наименование улицы, номера домов)

выполнены \_\_\_\_\_  
(наименование организации)

разрешение N \_\_\_\_\_ от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.,  
аварийная телефонограмма N \_\_\_\_\_ от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подтверждается выполнение следующих работ:

1. Строительно-монтажные работы \_\_\_\_\_
2. Обратная засыпка грунтом \_\_\_\_\_
3. Отсыпано щебнем \_\_\_\_\_
4. Бетонное покрытие \_\_\_\_\_
5. Асфальтовое покрытие \_\_\_\_\_
6. Планировка грунта на газоне \_\_\_\_\_

Лишний грунт, строительные материалы и строительный мусор \_\_\_\_\_  
(убраны, не убраны)

Снег с места производства работ \_\_\_\_\_  
(вывезен, не вывезен)

Состояние территории, прилегающей к месту производства земляных работ \_\_\_\_\_

Полное восстановление благоустройства будет выполнено до  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О. специалиста УАТИ)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О. специалиста администрации района (округа по районам) города Новосибирска)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О. специалиста организации, выполняющей работы по благоустройству)

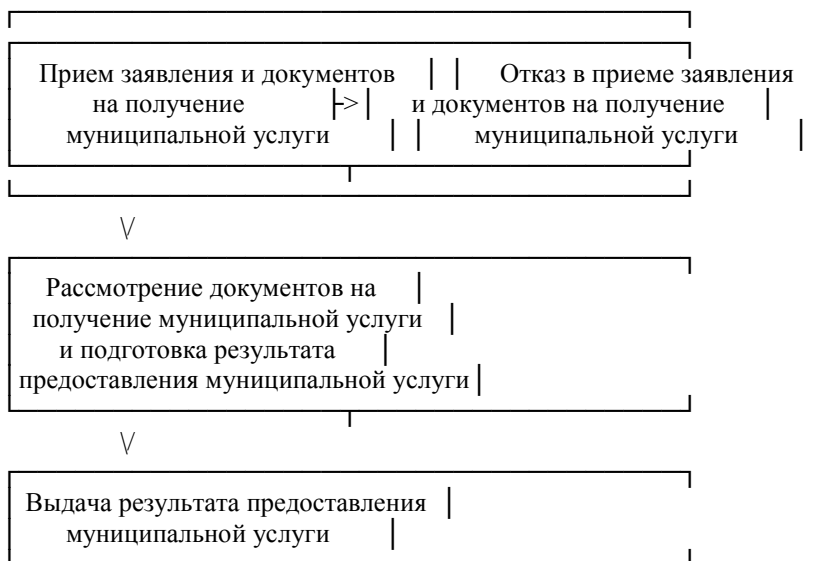
\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О. специалиста ГУБО - при работах на проезжей части улиц)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение 8  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по выдаче разрешения на проведение  
земляных работ

**БЛОК-СХЕМА**  
последовательности административных процедур при  
предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешения  
на проведение земляных работ (внесение изменений  
в разрешение на проведение земляных работ)



Приложение 9  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по выдаче разрешения на проведение  
земляных работ

**ЖУРНАЛ**  
учета заявлений на получение разрешений на проведение  
земляных работ и результатов их рассмотрения

| № п/п | Дата подачи заявления | Наименование организации-заявителя, Ф.И.О. заявителя-гражданина | Адрес проведения работ | Номер и дата разрешения на проведение земляных работ | Номер и дата уведомления об отказе в выдаче разрешения на проведение | Ф.И.О. получателя, дата, подпись | Срок исполнения |
|-------|-----------------------|---|------------------------|--|--|----------------------------------|-----------------|
|-------|-----------------------|---|------------------------|--|--|----------------------------------|-----------------|

|   |   |   |   |   |                |   |   |
|---|---|---|---|---|----------------|---|---|
|   |   |   |   |   | земляных работ |   |   |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6              | 7 | 8 |
| 1 |   |   |   |   |                |   |   |
| 2 |   |   |   |   |                |   |   |

Приложение 10  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по выдаче разрешения на проведение  
земляных работ

**ЖУРНАЛ**  
учета заявлений на внесение изменений в разрешения на  
проведение земляных работ и результатов их рассмотрения

| № п/п | Дата подачи заявления | Наименование организации-заявителя, Ф.И.О. заявителя-гражданина | Адрес проведения работ | Номер и дата уведомления об отказе во внесении изменений в разрешение | Ф.И.О. получателя, дата, подпись | Срок исполнения |
|-------|-----------------------|---|------------------------|---|----------------------------------|-----------------|
| 1     | 2                     | 3   | 4                      | 5   | 6                                | 7               |
| 1     |                       |   |                        |   |                                  |                 |
| 2     |                       |   |                        |   |                                  |                 |

Приложение 11  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по выдаче разрешения на проведение  
земляных работ

Форма приложения 3 к Порядку проведения земляных работ на территории города Новосибирска, утвержденному постановлением мэрии города Новосибирска от 11.04.2012 N 3500  
"Об утверждении Порядка проведения работ на территории города Новосибирска"

УПРАВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧЕСКИХ ИНСПЕКЦИЙ  
МЭРИИ ГОРОДА НОВОСИБИРСКА

АКТ



обследования земельного участка (территории)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(час.) (мин.)

Основанием для обследования земельного участка является:

1. Заявление, поданное " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(наименование заявителя,  
подавшего заявление)

на получение разрешения на проведение земляных работ для \_\_\_\_\_  
(наименование вида

работ, для производства которых необходимо проведение земляных работ)  
по адресу \_\_\_\_\_

(указываются район проведения работ, наименование  
улицы, ориентиры места проведения работ)

Участок производства от \_\_\_\_\_  
(указываются номер дома и улица, номер ТП,  
колодца, камеры и других объектов)

до \_\_\_\_\_  
(указываются номер дома и улица, номер ТП,  
колодца, камеры и других объектов)

2. Телефонограмма о проведении работ по устранению аварии на \_\_\_\_\_  
(наименование

\_\_\_\_\_ по адресу: \_\_\_\_\_,

подземной инженерной коммуникации)

переданная в УАТИ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_.

Состояние благоустройства обследуемого земельного участка (территории)

до начала проведения земляных работ \_\_\_\_\_  
(описание текущего благоустройства  
территории)

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

Наличие препятствий для производства земляных работ \_\_\_\_\_  
(металлические гаражи,

иные временные сооружения,

зеленые насаждения,

малые архитектурные формы и т.п.)

Информация об объемах нарушаемого благоустройства

Длина трассы \_\_\_\_\_ п. м, длина траншеи \_\_\_\_\_ п. м.

Площадь зоны зеленых насаждений \_\_\_\_\_ кв. м, в т.ч. газон \_\_\_\_\_ кв. м;  
иные территории \_\_\_\_\_ кв. м.

Площадь тротуара: асфальт \_\_\_\_\_ кв. м; бетон \_\_\_\_\_ кв. м; плитка  
\_\_\_\_\_ кв. м; щебеночное покрытие \_\_\_\_\_ кв. м.

Площадь внутриквартальной территории: асфальт \_\_\_\_\_ кв. м; бетон  
\_\_\_\_\_ кв. м; плитка \_\_\_\_\_ кв. м; щебеночное покрытие \_\_\_\_\_ кв. м.

Площадь проезжей части: асфальт \_\_\_\_\_ кв. м; бетон \_\_\_\_\_ кв. м; грунтовая  
дорога \_\_\_\_\_ кв. м; дорога в щебне \_\_\_\_\_ кв. м; дорожные плиты \_\_\_\_\_ кв. м.

Порезчик \_\_\_\_\_ п. м.

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

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Условия проведения работ по восстановлению благоустройства \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

---

---

---

Инженер 1 категории УАТИ \_\_\_\_\_  
(подпись) (инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_  
(должность представителя администрации (подпись) (инициалы, фамилия)  
района (округа по районам)  
города Новосибирска)

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О. представителя (подпись) (инициалы, фамилия)  
организации или Ф.И.О. гражданина,  
индивидуального предпринимателя -  
производителя работ)