

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрация Оленьевского сельского поселения
Дубовский муниципальный район
Волгоградская область

от 19 сентября 2017 г

№ 38

Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной услуги по предоставлению разрешений на осуществление земляных работ

На основании Градостроительного кодекса Российской Федерации, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Оленьевского сельского поселения,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешений на осуществление земляных работ согласно приложения.
2. Настоящее постановление разместить в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации Оленьевского сельского поселения Дубовского муниципального района.
3. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава Оленьевского сельского поселения

А.П.Сучков

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешений на осуществление земляных работ

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешений на осуществление земляных работ (далее – муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги (далее – Административный регламент).

Муниципальная услуга предоставляется в случае осуществления земляных работ вне строительных площадок по строительству, реконструкции и ремонту инженерных коммуникаций, строительству подземных сооружений, а также благоустройству территории, установке и ремонту временных конструкций и сооружений, устранению аварий на инженерных сетях на территории Оленьевского сельского поселения.

Предоставление муниципальной услуги включает:

выдачу разрешения на осуществление земляных работ по строительству и ремонту инженерных коммуникаций, строительству подземных сооружений, а также благоустройству, установке и ремонту временных конструкций и сооружений;

выдачу разрешения на осуществление земляных работ при устранении аварий на подземных инженерных коммуникациях;

выдачу разрешения на продление сроков осуществления земляных работ.

1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические лица, юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), индивидуальные предприниматели либо их уполномоченные представители (далее - заявитель).

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

Место нахождения администрации Оленьевского сельского поселения (далее - Уполномоченный орган):

почтовый адрес: 404007 с. Оленье ул. Центральная,34 Дубовский район Волгоградская область;

телефон/факс: 8/84458/7-41-33;

адрес электронной почты: adm7-41-33@yandex.ru;

телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги 8/84458/7-41-33;

адрес официального сайта администрации Оленьевского сельского поселения Дубовского муниципального района Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» или сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», используемого администрацией Оленьевского сельского поселения для размещения информации (далее – сайт в сети Интернет Уполномоченного органа): olenevskoe-sp.ru ;

адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru;

адрес Портала государственных и муниципальных услуг (функций) области: www.gosuslugi35.ru.

График работы Уполномоченного органа:

Понедельник	с 8.00 до 17.00
Вторник	перерыв на обед: с 12.00 до 13.00

Среда	
Четверг	
Пятница	с 8.00 до 16.20 перерыв на обед: с 12. 00 до 13.00
Суббота	Выходные дни
Воскресенье	
Предпраздничные дни	Продолжительность рабочего дня уменьшается на один час

График информирования (консультирования) по вопросам предоставления муниципальной услуги:

понедельник-пятница с 9.00 ч до 16.00 ч.

График приема документов, выдачи разрешений на осуществление земляных работ (вне строительных площадок) и продлении сроков производства работ:

понедельник-пятница с 9.00 ч до 16.00 ч.

График приема документов и выдачи разрешений на осуществление земляных работ при устранении аварий на подземных инженерных коммуникациях :

понедельник-пятница с 9.00 ч до 16.00 ч.

Место нахождения МБУ «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг в Дубовском районе» (далее – МФЦ).

Почтовый адрес МФЦ: г. Дубовка ул. Московская,5 Волгоградская область;

Телефон/факс МФЦ: 8/84458/3-23-00

Адрес официального сайта МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сайт в сети Интернет МФЦ): mfc071@volganet.ru

График предоставления муниципальной услуги:

понедельник – пятница с 9.00 ч до 18.00 ч,

суббота - с 9.00 ч до 15.00 ч.

1.4. Способы и порядок получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги:

Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги заявитель может получить следующими способами:

лично;

посредством телефонной, факсимильной связи;

посредством электронной связи,

посредством почтовой связи;

на информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа; МФЦ

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

на сайте в сети Интернет Уполномоченного органа;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций); на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) области.

1.5. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящий Административный регламент и муниципальный правовой акт о его утверждении размещается на:

информационных стендах Уполномоченного органа; МФЦ

на официальном сайте в сети Интернет Уполномоченного органа, МФЦ;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) области.

1.6. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Уполномоченного органа, МФЦ, ответственными за информирование.

Специалисты Уполномоченного органа, ответственные за информирование, определяются правовым актом руководителя Уполномоченного органа.

1.7. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

местонахождение Уполномоченного органа, его структурных подразделений, МФЦ;
должностные лица и муниципальные служащие Уполномоченного органа,
уполномоченные предоставлять муниципальную услугу и номера контактных телефонов;
график работы Уполномоченного органа, МФЦ;
адрес сайта в сети Интернет Уполномоченного органа, МФЦ;
адрес электронной почты Уполномоченного органа, МФЦ;
адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);
адрес Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области

нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе, настоящий Административный регламент;

ход предоставления муниципальной услуги;
административные процедуры предоставления муниципальной услуги;
срок предоставления муниципальной услуги;
порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;
основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги;

иная информация о деятельности Уполномоченного органа в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.8. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами Уполномоченного органа, МФЦ, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично, по телефону, посредством почты или электронной почты.

Информирование проводится на русском языке в форме индивидуального и публичного информирования.

1.8.1. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами Уполномоченного органа, МФЦ, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка специалиста, ответственного за информирование, заявителю для разъяснения.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), занимаемую должность и наименование структурного подразделения Уполномоченного органа.

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

1.8.2. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица, ответа в электронном виде электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией.

Ответ на заявление предоставляется в простой, четкой форме, с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается руководителем (заместителем руководителя) Уполномоченного органа.

1.8.3. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации – радио, телевидения. Выступления должностных лиц, ответственных за информирование, по радио и телевидению согласовываются с руководителем (заместителем руководителя) Уполномоченного органа.

1.8.4. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящего Административного регламента и муниципального правового акта об его утверждении:

- в средствах массовой информации;
- на сайте в сети Интернет Уполномоченного органа;
- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) области;
- на информационных стендах Уполномоченного органа, МФЦ.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта № 14), без исправлений, наиболее важные положения выделяются другим шрифтом (не менее № 18). В случае оформления информационных материалов в виде брошюр применяется шрифт не менее № 10.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Предоставление разрешений на осуществление земляных работ.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:

Администрацией Оленьевского сельского поселения Дубовского муниципального района Волгоградской области (указать наименование Уполномоченного органа, структурного подразделения Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги (при наличии)) - в части приема, обработки документов, принятия решения и выдачи документов;

МФЦ по месту жительства заявителя - в части приема документов, передачи их на рассмотрение в Уполномоченный орган и выдачи документов.

2.2.2. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, определяются муниципальным правовым актом Уполномоченного органа, который размещается на информационном стенде Уполномоченного органа.

2.2.3. Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, не предусмотренных настоящим Административным регламентом и Порядком выдачи разрешений на проведение строительных, строительного-монтажных, земляных, ремонтных работ, аварийное вскрытие временных объектов, установку временных объектов, установку конструкций, предназначенных для размещения информации и порядок уведомления о выданных разрешениях, а также о принятых решениях об аннулировании выданных разрешений на территории Оленьевского сельского поселения.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1. при обращении за выдачей разрешения на осуществление земляных работ вне строительных площадок по строительству и ремонту инженерных коммуникаций, строительству подземных сооружений, а также благоустройству, установке и ремонту временных конструкций и сооружений:

- разрешение на осуществление земляных работ вне строительных площадок по

строительству и ремонту инженерных коммуникаций, строительству подземных сооружений, а также благоустройству, установке и ремонту временных конструкций и сооружений;

- отказ в предоставлении разрешения на осуществление земляных работ;

2. при обращении за выдачей разрешения на осуществление земляных работ при устранении аварий на подземных инженерных коммуникациях:

- разрешение на осуществление земляных работ при устранении аварий на подземных инженерных коммуникациях;

- отказ в предоставлении разрешения на осуществление земляных работ при устранении аварий на подземных инженерных коммуникациях;

3. при обращении за выдачей разрешения на продление сроков осуществления земляных работ:

- продление сроков осуществления земляных работ;

- отказ в продлении сроков осуществления земляных работ.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

1. выдача разрешения на осуществление земляных работ по строительству и ремонту инженерных коммуникаций, строительству подземных сооружений, а также благоустройству территории, установке и ремонту временных конструкций и сооружений либо отказ в выдаче разрешения осуществляется в срок, не превышающий 14 рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов и материалов.

2. выдача разрешения на осуществление земляных работ при устранении аварий на подземных инженерных коммуникациях либо отказ в предоставлении разрешения осуществляется в срок, не превышающий 48 часов с момента поступления заявления;

3. продление сроков осуществления земляных работ либо отказ в продлении сроков осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента поступления заявления на продление.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ;

Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с последующими изменениями);

Федеральным законом от 08 ноября 2007 года № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (с последующими изменениями);

Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с последующими изменениями);

постановлением Правительства Российской Федерации от 30 апреля 2014 года № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства»;

постановление администрации Оленьевского сельского поселения № 81 от 24 декабря 2013 г « Об утверждении Порядка выдачи разрешений на проведение строительных, строительного-монтажных, земляных, ремонтных работ, аварийное вскрытие временных объектов, установку временных объектов, установку конструкций, предназначенных для размещения информации и порядок уведомления о выданных разрешениях, а также о принятых решениях об аннулировании выданных разрешений на территории Оленьевского сельского поселения».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для получения разрешения на осуществление земляных работ вне строительных площадок по строительству и ремонту инженерных коммуникаций, строительству подземных сооружений, а также благоустройству, установке и ремонту временных конструкций и сооружений заявитель представляет:

1. заявление о выдаче разрешения на осуществление земляных по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту;
2. документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;
3. документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);
4. утвержденную и согласованную в установленном порядке проектную документацию, заверенную в нотариальном порядке либо с предъявлением подлинника;
5. схему организации движения транспорта, пешеходов и ограждения мест осуществления работ;
6. календарный график производства работ;
7. соглашение с собственником(ами) или уполномоченным им(и) лицом о восстановлении благоустройства земельного участка, на территории которого будут проводиться земляные работы (в случае осуществления работ на земельном участке многоквартирного жилого дома – протокол собрания собственников жилых помещений).

2.6.2. Для получения разрешения на осуществление земляных работ при устранении аварий на подземных инженерных коммуникациях заявитель в течение суток с момента начала работ или в первый рабочий день после выходных или праздничных дней представляет:

1. заявление о выдаче разрешения на осуществление земляных работ по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту;
2. документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;
3. документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);
4. схему (либо фрагмент топографического плана) места осуществления работ, подписанную лицом, ответственным за осуществление работ;
5. документ, подтверждающий факт аварии (уведомления об аварии на сетях инженерно-технического обеспечения, наряд-задания, протоколы определения места повреждения кабельной линии и др.).

2.6.3. Для продления сроков осуществления земляных работ заявитель не позднее 2 рабочих дней до момента окончания действия разрешения представляет:

1. заявление о продлении сроков осуществления земляных работ (с указанием причин продления) по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту;
2. календарный график производства на невыполненные работы;
3. документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;
4. документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);
5. документы, являющиеся обоснованием причин продления (в случае предъявления проектной документации – копия заверенная в нотариальном порядке или с предъявлением подлинника).

2.6.4 Заявление оформляется на русском языке, заверяется подписью заявителя.

Документы, прилагаемые к заявлению, представляются в подлинниках или копиях. Копии документов, прилагаемые к заявлению, представляются с предъявлением подлинников либо заверенные в установленном законом порядке.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые документы представляются заявителем в Уполномоченный орган на бумажном носителе.

Заявитель вправе направить заявление и прилагаемые документы в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области».

При обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги заявление и каждый прилагаемый к нему документ подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить

2.7.1. Заявитель вправе представить в Уполномоченный орган следующие документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций:

копию поручочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников (в случае, если осуществление земляных работ предполагает вырубку, пересадку зеленых насаждений);

копию муниципального правового акта о временном ограничении, прекращении движения транспортных средств на участке производства земляных работ (в случае, если требуется ограничение, прекращение движения транспортных средств);

копию договора на строительство и ремонт инженерных коммуникаций и их эксплуатацию с владельцем автомобильных дорог (при проведении работ в пределах «красных линий»);

копию договора об эксплуатации инженерных коммуникаций с владельцем автомобильных дорог (при проведении работ в пределах «красных линий»).

2.7.2. Документы, указанные в пункте 2.7.1 (их копии, сведения, содержащиеся в них), запрашиваются в государственных органах, органах местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам, органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, и не могут быть затребованы у заявителя, при этом заявитель вправе предоставить их самостоятельно.

2.7.3. Запрещено требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

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

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

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

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.

2.9.2. Основания для отказа в выдаче разрешения на осуществление земляных работ вне строительных площадок по строительству, реконструкции и ремонту инженерных коммуникаций, строительству подземных сооружений, а также благоустройству территории, установке и ремонту временных конструкций и сооружений, устранению аварий на инженерных сетях на территории Оленьевского сельского поселения:

заявление подано с нарушением установленных требований и (или) предоставлены документы, содержащие недостоверные сведения или сведения, которые заявитель обязан представить, предоставлены не в полном объеме;

с заявлением обратилось ненадлежащее лицо.

2.9.3. Основания для отказа в выдаче разрешения на продление срока осуществления земляных работ:

заявление подано с нарушением установленных требований и (или) предоставлены документы, содержащие недостоверные сведения или сведения, которые заявитель обязан представить, предоставлены не в полном объеме;

с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

отсутствуют следующие обстоятельства для продления разрешения:

- увеличение объема работ;

- изменение проектного решения;

- погодные условия, препятствующие качественному проведению работ.

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

Услуга по подготовке проектной документации.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставленной муниципальной услуги

Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.13. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления, регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в день его поступления в Уполномоченный орган.

При поступлении заявления в электронном виде или посредством факсимильной связи в нерабочее время оно регистрируется в последующий рабочий день.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов

указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.14.1. Центральный вход в здание Уполномоченного органа, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы.

2.14.2. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, соответствуют санитарным правилам и нормам.

В помещениях на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях.

Помещения для приема граждан оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.14.3. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителя с информационными материалами, оборудуются информационным стендом, содержащим визуальную, текстовую и мультимедийную информацию о правилах предоставления муниципальной услуги. На информационных стендах размещается следующая информация: режим работы Уполномоченного органа, включая график приема заявителей; условия и порядок получения информации от Уполномоченного органа; номера кабинетов Уполномоченного органа, где проводятся прием и информирование заявителей, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги; номера телефонов, почтовый и электронный адреса Уполномоченного органа; реквизиты нормативных правовых актов, которые регламентируют порядок предоставления муниципальной услуги, настоящий Административный регламент; перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги; форма заявления; перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги. Уполномоченный орган размещает в занимаемых им помещениях иную информацию, необходимую для оперативного информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

Настоящий Административный регламент, муниципальный правовой акт об его утверждении, нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, форма заявления доступны для ознакомления на бумажных носителях, а также в электронном виде (информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет»).

2.14.4. Места ожидания и приема заявителей соответствуют комфортным условиям, оборудованы столами, стульями для возможности оформления документов, заполнения запросов, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях - местах предоставления муниципальной услуги.

Кабинеты ответственных должностных лиц оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и наименования Уполномоченного органа (структурного подразделения Уполномоченного органа – при наличии)

Таблички на дверях или стенах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери таблички были видны и читаемы.

2.14.5. Вход в здание оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями здоровья (пандусы, поручни, другие специальные приспособления).

На автомобильных стоянках у зданий, в которых исполняется муниципальная услуга, предусматриваются места для парковки автомобилей инвалидов.

Обеспечивается соответствие помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, иным требованиям доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

оборудование территорий, прилегающих к месторасположению Уполномоченного органа, местами парковки автотранспортных средств, в том числе для лиц с ограниченными возможностями;

соблюдение графика работы Уполномоченного органа;

оборудование мест ожидания и мест приема заявителей в Уполномоченном органе стульями, столами, обеспечение канцелярскими принадлежностями для предоставления возможности оформления документов;

время, затраченное на получение конечного результата муниципальной услуги.

2.15.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

количество обоснованных жалоб заявителей о несоблюдении порядка выполнения административных процедур, сроков регистрации запроса и предоставления муниципальной услуги, об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо о нарушении срока таких исправлений, а также в случае затребования должностными лицами Уполномоченного органа документов, платы, не предусмотренных настоящим Административным регламентом.

2.16. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи

С учетом Требований к средствам электронной подписи, утвержденных приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27 декабря 2011 года N 796, при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, допускаются к использованию следующие классы средств электронной подписи: КС2, КС3, КВ1, КВ2 и КА1.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

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

1) прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов;

2) рассмотрение заявления и приложенных к нему документов и принятие решения;

3) уведомление заявителя о принятом решении.

Блок-схема последовательности административных процедур приведена в приложении 6 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Выдача разрешения на осуществление земляных работ по строительству и ремонту инженерных коммуникаций, строительству подземных сооружений, а также благоустройству, установке и ремонту временных конструкций и сооружений.

3.2.1. Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган заявления и приложенных к нему документов.

Заявление, поступившее непосредственно от заявителя, посредством почтовой связи принимается и регистрируется в день поступления специалистом Уполномоченного органа. При личном обращении заявителя в Уполномоченный орган по его просьбе делается отметка о приеме заявления на копии или втором экземпляре с указанием даты приема заявления, количества принятых листов.

Специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию заявления:

сверяет копии представленных документов с оригиналами;

в день поступления заявления и прилагаемых документов осуществляет регистрацию заявления;

выдает расписку в принятии представленных документов с указанием их перечня и даты их принятия.

Результатом выполнения административной процедуры является получение заявления с приложенными к нему документами специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

3.2.2. Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов, и принятие решения.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления и документов специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги проверяет состав, рассматривает и оценивает представленные документы, указанные в пункте 2.6.1;

в случае непредставления заявителем по своему усмотрению документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления, обеспечивает направление межведомственных запросов (на бумажном носителе или в форме электронного документа) для их получения (в случае, если данный запрос не был направлен работником МФЦ).

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, выявленных при рассмотрении документов и материалов:

- выезжает совместно с заявителем на место проведения планируемых работ, с целью определения вида нарушаемого благоустройства;

- готовит в 2 экземплярах проект разрешения на осуществление земляных работ по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту, направляет его на подпись уполномоченному лицу Уполномоченного органа;

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги готовит в 2 экземплярах проект мотивированного отказа по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту, направляет его на подпись уполномоченному лицу Уполномоченного органа.

Уполномоченное лицо Уполномоченного органа подписывает разрешение на осуществление земляных работ или отказ в выдаче разрешения на осуществление земляных работ, и передает его специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги для выдачи заявителю.

Срок выполнения административной процедуры – 11 рабочих со дня регистрации заявления.

Результатом выполнения данной административной процедуры является: подписанное:

разрешение на осуществление земляных работ;

отказ в выдаче разрешения на осуществление земляных работ.

3.2.3. Уведомление заявителя о принятом решении.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения административной процедуры является принятое решение по заявлению.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней со дня принятия решения уведомляет заявителя о принятом решении.

Результатом выполнения административной процедуры является уведомление заявителя о принятом решении.

3.3. Выдача разрешения на осуществление земляных работ при устранении аварий на подземных инженерных коммуникациях.

3.3.1. Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган заявления и приложенных к нему документов.

Заявление, поступившее непосредственно от заявителя, посредством почтовой связи, принимается и регистрируется в день поступления специалистом Уполномоченного органа. При личном обращении заявителя в Уполномоченный орган по его просьбе делается отметка о приеме заявления на копии или втором экземпляре с указанием даты приема заявления, количества принятых листов.

Специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию заявления:

сверяет копии представленных документов с оригиналами;

в день поступления заявления и прилагаемых документов осуществляет регистрацию заявления;

выдает расписку в принятии представленных документов с указанием их перечня и даты их принятия.

Результатом выполнения административной процедуры является получение заявления с приложенными к нему документами специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

3.3.2. Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов, и принятие решения.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления и документов специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления проверяет состав документов, указанных в пункте 2.6.2, представленных заявителем, готовит в 2 экземплярах проект разрешения на право осуществление земляных работ либо проект решения об отказе в предоставлении разрешения при устранении аварий на подземных инженерных коммуникациях; направляет соответствующий проект на подпись уполномоченному лицу Уполномоченного органа.

Уполномоченное лицо Уполномоченного органа в тот же день подписывает соответствующий проект и передает его специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для выдачи заявителю.

Срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день со дня регистрации заявления.

Результатом выполнения данной административной процедуры является подписанное разрешение на осуществление земляных работ при устранении аварий либо решение об отказе в предоставлении разрешения при устранении аварий на подземных инженерных коммуникациях.

3.3.3. Уведомление заявителя о принятом решении.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения административной процедуры является принятое решение по заявлению.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в день его принятия уведомляет заявителя о принятом решении.

Результатом выполнения административной процедуры является уведомление заявителя о принятом решении.

3.4. Выдача разрешения на продление сроков осуществления земляных работ.

3.4.1. Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган заявления и приложенных к нему документов.

Заявление, поступившее непосредственно от заявителя, посредством почтовой связи, принимается и регистрируется в день поступления специалистом Уполномоченного органа. При личном обращении заявителя в Уполномоченный орган по его просьбе делается отметка о приеме заявления на копии или втором экземпляре с указанием даты приема заявления, количества принятых листов.

Специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию: сверяет копии представленных документов с оригиналами; в день поступления заявления и прилагаемых документов осуществляет регистрацию заявления; выдает расписку в принятии представленных документов с указанием их перечня и даты их принятия.

Заявление и приложенные документы передаются специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, в день их приема и регистрации.

Результатом выполнения административной процедуры является получение заявления с приложенными к нему документами специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

3.4.2. Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов, и принятие решения.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления и документов специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня проверяет состав, рассматривает и оценивает заявление и представленные документы, указанные в пункте 2.6.3, готовит проект разрешения о продлении сроков осуществления земляных работ по форме согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту или отказа в продлении сроков осуществления земляных работ по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту и передает его уполномоченному лицу Уполномоченного органа.

Уполномоченное лицо Уполномоченного органа подписывает разрешение на продление сроков осуществления земляных работ (отказ в продлении срока) и передает его специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги для выдачи заявителю.

Срок выполнения административной процедуры – 2 рабочих дня со дня регистрации заявления.

Результатом выполнения данной административной процедуры является: подписанное разрешение на продление сроков осуществления земляных работ; отказ в продлении сроков осуществления земляных работ.

3.4.3. Уведомление заявителя о принятом решении.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения административной процедуры является принятое решение по заявлению.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в день его принятия уведомляет заявителя о принятом решении.

Результатом выполнения административной процедуры является уведомление заявителя о принятом решении.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Уполномоченного органа положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги должностными лицами Уполномоченного органа, а также за принятием ими решений включает в себя общий, текущий контроль.

4.2. Текущий контроль осуществляют должностные лица Уполномоченного органа-администрации Оленьевского сельского поселения.

4.3. Общий контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляет руководитель (заместитель руководителя) Уполномоченного органа.

4.4. Осуществление текущего контроля.

Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Волгоградской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Периодичность проверок – плановые 1 раз в год, внеплановые – по конкретному обращению заявителя.

При проведении проверки рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Вид проверки и срок ее проведения устанавливаются правовым актом руководителя Уполномоченного органа о проведении проверки с учетом периодичности комплексных и тематических проверок не менее 1 раза в год.

По результатам текущего контроля составляется справка о результатах текущего контроля и выявленных нарушениях, которая представляется руководителю Уполномоченного органа в течение 10 рабочих дней после завершения проверки.

4.5. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги.

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений законодательства и настоящего Административного регламента осуществляется привлечение виновных должностных лиц Уполномоченного органа к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.7. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги, нарушение требований Административного регламента, предусмотренная в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, возлагается на лиц, замещающих должности в Уполномоченном органе, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) при предоставлении муниципальной услуги.

Обжалование заявителями решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке, не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия,

бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования для предоставления муниципальной услуги;

отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования для предоставления муниципальной услуги;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования;

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего либо должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя в Уполномоченный орган.

жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме;

жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (сайт в сети Интернет Уполномоченного органа, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) Уполномоченного органа, лиц, замещающих должности в Уполномоченном органе может быть подана юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем либо в порядке, установленном пунктами 5.2–5.3, 5.5-5.8 настоящего Административного регламента, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.5. Жалоба должна содержать:

наименование Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа 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 которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

5.6. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению с учетом установленных муниципальным правовым актом особенностей рассмотрения жалоб в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

- а) отсутствие нарушения порядка предоставления муниципальной услуги;
- б) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- в) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- г) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Уполномоченным органом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

об отказе в удовлетворении жалобы.

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

5.10. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц в судебном порядке.

Приложение 1
к Административному регламенту

В _____
от _____
(полное наименование организации или Ф.И.О.
физ. лица, ИП)
в лице _____
(должность, Ф.И.О. законного представителя юр. лица)

(ОГРН, ИНН организации, ИП или док-т
уд.лич.физ.лица)

(адрес регистрации и почтовый адрес, телефон\факс)

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу выдать разрешение на осуществление земляных работ

(характер и вид выполняемых работ)
место производства работ _____

Сроки производства работ:

Начало работ «__» _____ 201_ г.

Окончание работ «__» _____ 201_ г.

При производстве работ будут нарушены следующие элементы благоустройства территории:

проезжая часть дороги		а/бетонная площадка		пустырь	
парковочный карман		отмостка		Малые архитектурные формы, в т.ч. ограждения	
проезд		бордюрный камень		зеленые насаждения	
тротуар		газон			

Работы выполняются _____

(наименование организации-подрядчика, адрес, телефон/факс)

Ответственным за осуществление работ назначен _____

(должность, Ф.И.О., телефон)

Гарантирую обеспеченность техникой и рабочей силой, наличие необходимых материалов.

Гарантирую осуществление всех работ в соответствии с требованиями Правил

благоустройства _____.

За невыполнение данных обязательств несу ответственность в соответствии с действующим законодательством.

М.П. (при наличии)

_____ (дата, подпись)

_____ (Ф.И.О. заявителя)

Приложение 2
к Административному регламенту

В _____

от _____
(полное наименование организации или Ф.И.О. физ. лица, ИП)

в лице _____
(должность, Ф.И.О. законного представителя юр. лица)

(ОГРН, ИНН организации, ИП или док-т уд.лич. физ. лица)

(адрес регистрации и почтовый адрес, телефон\факс)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу продлить сроки осуществления земляных работ по разрешению № _____ / _____ от _____

(характер и вид выполняемых работ)

место проведения работ: _____

на срок

во временном варианте до « ____ » _____ 201__ г.

в полном объеме до « ____ » _____ 201__ г.

в связи с _____

В настоящее время на объекте выполнены:

(перечисляются фактические объемы выполненных работ)

Прилагаются следующие документы с обоснованием причин:

1. _____
2. _____

М.П. (при наличии) _____

(дата, подпись)

(Ф.И.О. заявителя)

Приложение 3
к Административному регламенту

РАЗРЕШЕНИЕ № _____ от _____
на осуществление земляных работ

Выдано _____
(наименование юридического или ФИО физического лица)
на основании заявления и проектной документации на осуществление земляных работ

_____ (характер и вид осуществляемых работ, наименование объекта)

Место производства работ: _____

Перечень элементов нарушаемого благоустройства:

проезжая часть дороги	а/бетонная площадка	МАФ, в т.ч. ограждения
парковочный карман	отмостка	пустырь
внутридворовый проезд	бордюрный камень	зеленые насаждения
пешеходный тротуар	газон	

Особые условия при производстве работ: _____

Сроки проведения работ:

Начало работ _____

Окончание работ _____

Восстановление благоустройства во временном варианте _____

Восстановление благоустройства в полном объеме _____

Ответственный за условия производства работ: _____

(Ф.И.О., должность, наименование организации)

М.П. Разрешение подготовил _____
(подпись, Ф.И.О.)

Разрешение выдал _____
(подпись, Ф.И.О.)

Обязуюсь земляные работы производить в соответствии с требованиями Правил благоустройства, обеспечения чистоты и порядка на территории Оленьевского сельского поселения. Предупрежден об административной ответственности за нарушение требований закона Волгоградской области «Об административных правонарушениях в Волгоградской области».

Разрешение получил _____
(дата, подпись, Ф.И.О.)

ОТКАЗ № _____ от _____
в выдаче (продлении) разрешения на право осуществления земляных работ

ЗАЯВИТЕЛЮ _____
(наименование юридического или физического лица)
на осуществление земляных работ:

(характер и вид производимых работ)

Место производства работ: _____
(наименование объекта)

Причины отказа: _____

МП	Отказ подготовил	_____ (подпись, Ф.И.О.)
	Отказ выдал	_____ (подпись, Ф.И.О.)
	Отказ получил	_____ (дата, подпись, Ф.И.О. заявителя)

Разрешение на продление сроков осуществления
земляных работ к разрешению на право осуществления
земляных работ № _____ от _____

ЗАЯВИТЕЛЮ _____
(наименование юридического или физического лица)
на осуществление земляных работ: _____
(характер и вид производимых работ)

(наименование объекта)
Место производства работ: _____
Начало работ _____ Продлено до _____
Восстановление благоустройства во временном варианте _____
Продлено до _____
Восстановление благоустройства в полном объеме _____
Продлено до _____
Ответственный за условия производства работ: _____

(Ф.И.О., должность, наименование организации)

МП

Разрешение подготовил	_____ (подпись, Ф.И.О.)
Разрешение выдал	_____ (подпись, Ф.И.О.)
Разрешение получил	_____ (дата, подпись, Ф.И.О. заявителя)

БЛОК-СХЕМА

Выдача разрешения на осуществление земляных работ вне строительных площадок по строительству и ремонту инженерных коммуникаций, строительству подземных сооружений, а также благоустройству, установке и ремонту временных конструкций и сооружений



Выдача разрешения на осуществление земляных работ при устранении аварий на подземных инженерных коммуникациях

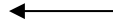


Выдача разрешения на продление сроков осуществления земляных работ

Приним и регистрация заявления и приложенных к нему документов (п.3.4.1. административного регламента) – в день поступления заявления (специалист, ответственный за регистрацию документов п.3.2., в день обращения)



Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов, и принятие решения (п.3.4.2. административного регламента) – 2 рабочих дня



Уведомление заявителя о принятом решении (п. 3.4.3. административного регламента) – в день принятия решения