Административный регламент

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешений на проведение земляных работ».

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги, и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) на территории Зеленовского сельского поселения при предоставлении муниципальной услуги.

Разрешение на осуществление земляных работ представляет собой документ, дающий право осуществлять производство земляных работ при прокладке, ремонте сетей инженерно-технического обеспечения (водоснабжения, газоснабжения, теплоснабжения, электроснабжения, канализации, связи и т.д.), ремонте дорог, благоустройстве территории.

1.2. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Градостроительный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Устав Зеленовского сельского поселения Тарасовского муниципального района.

1.3. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

услуга предоставляется администрацией Зеленовского сельского поселения (далее – администрация).

Место нахождения и почтовый адрес: 346094, Ростовская область, Тарасовский район, х. Зеленовка, ул. Центральная, д.55

1.4. Конечный результат предоставления муниципальной услуги:

1) предоставление разрешения на осуществление земляных работ;

2) отказ в предоставлении разрешения на осуществление земляных работ;

3) продление срока действия разрешения на осуществление земляных работ;

4) отказ в продлении срока действия разрешения на осуществление земляных работ.

1.5. Правом на получение муниципальной услуги обладают физические и юридические лица (далее – заявитель).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ».

2.2. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Место нахождения и почтовый адрес администрации Зеленовского сельского поселения: 346094, Ростовская область, Тарасовский район, х. Зеленовка, ул. Центральная, д. 55

Адрес электронной почты: sp37386@donpac.ru

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- у специалиста администрации Зеленовского сельского поселения на личном приеме;

- по телефону;

- через информационно-телекоммуникационные сети общего пользования (в том числе сеть Интернет), через средства массовой информации, на стендах в помещении администрации.

Получение заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги может осуществляться путем индивидуального и публичного информирования.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги может осуществляется в устной и письменной форме.

Индивидуальное устное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при обращении заявителя в приемные дни лично или по телефону. Продолжительность индивидуального устного информирования каждого заявителя составляет не более 10 минут. В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, предлагает заявителям обратиться в письменном виде.

Индивидуальное письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при письменном обращении заявителя. Ответ направляется в письменном виде с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии и номера телефона специалиста, оказывающего услугу (далее - специалист). При индивидуальном письменном информировании ответ подготавливается и направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

Публичное письменное информирование осуществляется путем обнародования информационных материалов на информационном стенде администрации, а также на сайте администрации Зеленовского сельского поселения Тарасовского муниципального района.

При консультировании по телефону специалист называет свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой и корректной форме четко и подробно информирует заявителя по интересующим вопросам. При консультировании посредством индивидуального устного информирования специалист дает заявителю полный, точный и понятный ответ на поставленные вопросы.

Консультации предоставляются по вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- комплектности (достаточности) представленных документов;

- правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган или организация и их местонахождение);

- графика приема, порядка и срока выдачи документов;

- оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

При консультировании по письменным обращениям заявителю дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона специалиста, подготовившего ответ. Письменный ответ на обращение направляется по почте на адрес заявителя, в том числе на адрес электронной почты, указанный в обращении, в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения (запроса).

В случае если в обращении о предоставлении информации в письменной форме не указаны фамилия и почтовый адрес заявителя, ответ на обращение не дается.

2.3. Срок предоставления муниципальной услуги:

предоставление разрешения на осуществление земляных работ или отказ в предоставлении муниципальной услуги осуществляется не позднее 10 дней с даты регистрации заявления. Предоставление разрешения на аварийно-восстановительные работы осуществляется в течение 1 дня.

2.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Для получения разрешения на осуществление земляных работ заявитель направляет специалисту администрации заявление о выдаче разрешения на осуществление земляных работ. Для оказания муниципальной услуги необходимы следующие документы:

1) проектно-сметная документация на прокладку и ремонт сетей инженерно-технического обеспечении, подготовленную в соответствии с действующим законодательством и (или) иной рабочий проект (выкопировка из исполнительной документации на подземные коммуникации и сооружения), согласованный в установленном порядке с собственниками инженерных сетей и коммуникаций, а также иными лицами, чьи интересы могут быть затронуты при проведении земляных работ;

2) схема проведения земляных работ с указанием границ и площади земельного участка, на котором будут проводиться земляные работы;

3) календарный график проведения земляных работ с указанием даты начала и окончания работ и перечня работ на каждый день;

4) разрешение на вырубку зеленых насаждений, выданное уполномоченным органом (при необходимости вырубки зеленых насаждений);

5) схема организации движения транспортных средств и пешеходов (в случае закрытия или ограничения дорожного движения на период проведения работ), согласованная с ГИБДД.

2.4.2. Для получения разрешения на осуществление аварийно-восстановительных работ заявитель направляет в администрацию Зеленовского сельского поселения заявление о выдаче разрешения на осуществление аварийно-восстановительных работ. Для оказания муниципальной услуги необходимы следующие документы:

1) акт аварийности работ;

2) схема инженерных коммуникаций на участке аварии;

3) схема организации движения транспортных средств и пешеходов (в случае закрытия или ограничения дорожного движения на период проведения работ), согласованная с ГИБДД.

2.4.3. Для продления срока действия разрешения на осуществление земляных работ заявитель направляет в администрацию Зеленовского сельского поселения заявление о продлении срока действия разрешения на осуществление земляных работ. Для оказания муниципальной услуги необходимы следующие документы:

1) оригинал разрешения на осуществление земляных работ;

2) рабочий чертеж на проводимые работы с указанием выполненных и незавершенных объемов работ

3) календарный график проведения земляных работ с указанием даты начала и окончания работ и перечня работ на каждый день.

2.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов к рассмотрению:

1) заявление оформлено не по установленной форме;

2) заявление о выдаче разрешения на осуществление земляных работ не подписано или подписано лицом, полномочия которого документально не подтверждены, текст заявления не поддается прочтению;

3) документы имеют подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного должностного лица;

4) документы представлены не в полном объеме.

2.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче разрешения на осуществление земляных работ:

1) наличие у заявителя объектов с просроченными сроками работ по ранее выданным разрешениям на осуществление земляных работ.

2.7. Муниципальная услуга «Выдача разрешения на осуществление земляных работ» предоставляется бесплатно.

2.8. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 30 минут, при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 минут.

2.9. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.10. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами из заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Здание администрации должно быть оборудовано противопожарной системой и средствами пожаротушения. Помещения здания должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

Прием заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом администрации.

График приема: понедельник – пятница с 09.00-16.00, Обеденный перерыв с 12.00 до 13.00. Телефон для справок: 8(86386) 34-6-42.

Помещение оборудуется вывеской (табличкой), содержащей информацию о полном наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу. Информационная вывеска размещается рядом с входом так, чтобы её хорошо видели посетители.

Место предоставления муниципальной услуги оборудуется информационным стендом и стульями.

Места для заполнения заявлений должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, быть оборудованными столами, стульями, канцелярскими принадлежностями.

Рабочее место специалиста оборудуется необходимой функциональной мебелью, оргтехникой и телефонной связью.

На официальном сайте администрации Зеленовского сельского поселения, а также на информационном стенде, расположенном в непосредственной близости от помещения, где предоставляется муниципальная услуга, размещается следующая информация:

1) наименование и процедура предоставления муниципальной услуги;

2) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

3) текст Регламента (полная версия – на Интернет-сайте, извлечения – на информационном стенде);

4) форма заявления;

5) место нахождения, почтовый адрес, номера телефонов, график работы специалиста администрации;

6) таблица сроков предоставления муниципальной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур;

7) порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

8) порядок получения консультаций;

9) порядок обжалования решений, действий или бездействий специалиста администрации, предоставляющего муниципальную услугу;

10) сведения о возможных результатах предоставления муниципальной услуги.

2.11. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.11.1.Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) простота и ясность изложения информационных документов;

2) наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;

3) удобный график работы органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

4) удобное территориальное расположение органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.11.2.Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) точность предоставления муниципальной услуги;

2) профессиональная подготовка сотрудника органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

3) строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

2.12. Иные требования.

2.12.1.Информация о правилах предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте администрации Зеленовского сельского поселения.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их выполнения

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

1) прием и регистрация заявления с приложением соответствующих документов;

2) рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги;

3) подготовка и выдача разрешения на осуществление земляных работ либо отказа в выдаче разрешения на осуществление земляных работ;

4) продление срока действия разрешения на осуществление земляных работ либо отказ в продлении срока действия разрешения на осуществление земляных работ.

3.2. Прием и регистрация заявления с приложением соответствующих документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов по установленной форме, представленной в приложении № 1 к настоящему регламенту, с пакетом документов в соответствии с пунктом 2.4. настоящего регламента. Заявление о выдаче разрешения на осуществление земляных работ подается:

а) в администрацию Зеленовского сельского поселения:

- посредством личного обращения заявителя,

- посредством почтового отправления;

б) в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг посредством личного обращения заявителя.

3.2.2. Заявление подается в одном экземпляре. По желанию заявителя заявление может быть подано в двух экземплярах, один из которых с отметкой о приеме возвращается заявителю.

3.2.3. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, предоставляются в подлинниках или копиях, заверенные надлежащим образом.

3.2.4. Специалист администрации проверяет надлежащее оформление заявления и соответствие приложенных к нему документов.

3.2.5. В случае ненадлежащего оформления заявления (при отсутствии сведений о заказчике, подрядчике, подписи заявителя), несоответствия приложенных к нему документов, специалист администрации возвращает документы заявителю и объясняет ему причины возврата. По желанию заявителя причины возврата указываются письменно на заявлении.

3.2.6. В случае надлежащего оформления заявления и соответствия, приложенных к нему документов, специалист администрации регистрирует заявление о выдаче разрешения на осуществление земляных работ в журнале учета входящей корреспонденции и назначает день, в который заявителю необходимо явиться за получением результата предоставления муниципальной услуги.

3.3. Рассмотрение заявления.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является передача специалистом заявления и приложенных к нему документов на рассмотрение главе администрации

3.3.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист администрации.

3.3.3. Глава администрации в течение рабочего дня рассматривает заявление и приложенные к нему документы и налагает резолюцию с поручением специалисту администрации рассмотрения заявления и приложенных к нему документов.

3.4. Подготовка и выдача разрешения на осуществление земляных работ либо отказа в выдаче разрешения на осуществление земляных работ

3.4.1. Специалист администрации проводит проверку наличия документов, проверяет отсутствие у заявителя объектов с просроченными сроками работ по ранее выданным разрешениям.

3.4.2. По результатам проведенной проверки специалист администрации готовит в двух экземплярах разрешения на осуществление земляных работ, который подлежит согласованию с организациями, имеющими действующие коммуникации на месте проведения работ либо мотивированный отказ в выдаче разрешения на осуществление земляных работ.

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

3.4.4. Заявитель указывает в журнале регистрации свои фамилию, имя, отчество, ставит подпись и дату выдачи разрешения. После внесения этих данных специалист администрации выдает заявителю или представителю заявителя разрешение на осуществление земляных работ (Приложение № 2).

3.4.5. В случае неявки заявителя в назначенный день, результат предоставления муниципальной услуги на следующий день направляется специалистом администрации по почте заказным письмом с уведомлением.

3.5. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

3.5.1. Заявитель может подать заявление в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

3.5.2. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется при наличии соглашений о взаимодействии

3.5.3. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрено.

3.6. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистом администрации последовательности действий, определенных Регламентом, осуществляется заместителем главы администрацииЗеленовского сельского поселения.

4.2. Специалист администрации, предоставляющий муниципальную услугу, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, предоставляемых заявителями, за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения процедур, установленных Регламентом.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения заявлений и документов, подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) специалиста администрации.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих.

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на действие (бездействие) или решение, принятое специалистом администрации при предоставлении муниципальной услуги, в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме на имя главы администрации Зеленовского сельского поселения. Если заявитель не согласен с решением главы администрации, то он имеет право обратиться с жалобой в органы государственной власти.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

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

5.3. Обращение к главе администрации может быть осуществлено:

1) в письменном виде по адресу: 346094, Ростовская область, Тарасовский район, х. Зеленовка , ул. Центральная, д. 55;

2) электронной почтовый адрес: sp37386@donpac.ru;

3) на личном приеме в соответствии с графиком: понедельник с 08.00 до 12.00. Телефон для предварительной записи 8(86386)34-6-52.

5.4. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество, 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего;

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

5.5.Письменное обращение должно быть написано разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений. Обращения заявителей, содержащие обжалование решений, действий (бездействий) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

5.6 .Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 её регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы;

3) в случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Если в результате рассмотрения обращения изложенные в нем обстоятельства признаны подтвержденными, а жалоба на действие (бездействие) или решение, принятое специалистом администрации, обоснованной, то в отношении такого сотрудника принимается решение о применении к нему меры ответственности, предусмотренной действующим законодательством Российской Федерации.

5.9. Обращения заявителей считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращениях вопросов.

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

Приложение 1

к административному

регламенту предоставления

муниципальной услуги

«Предоставление разрешения на

осуществление земляных работ»

Главе администрации Зеленовского

сельского поселения

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ф.и.о. заявителя/наименование

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

организации, должность, ф.и.о.)

проживающего(ей)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(адрес регистрации, телефон)

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

Заявление на предоставление разрешения

на осуществление земляных работ

Прошу Вас выдать разрешение на осуществление земляных работ/аварийно-восстановительных работ (нужное подчеркнуть) для\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать цель проведения земляных работ)

на земельном участке, расположенном по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

сроком с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_по\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.

Восстановление нарушенного благоустройства гарантирую.

Дата:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 2

к административному

регламенту предоставления

муниципальной услуги

«Предоставление разрешения на

осуществление земляных работ»

(выполняется на бланке уполномоченного органа или организации)

РАЗРЕШЕНИЕ

НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ/АВАРИЙНО-ВОССТАНОВИТЕЛЬНЫХ РАБОТ

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_

Настоящее разрешение на осуществление земляных работ выдано \_\_\_\_\_\_

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

(наименование организации, должность, ОГРН, юридический адрес

организации, Ф.И.О. заявителя, N телефона)

Вид работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(указать характер произведенных земляных работ)

по адресу (местоположение): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать адрес или адресные ориентиры,

N кадастрового квартала)

в границах, указанных в схеме производства земляных работ, являющейся

приложением к настоящему разрешению).

Начало работ: с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Окончание работ: до «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Срок восстановления нарушенного благоустройства в месте производства

земляных работ: до «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Порядок и условия проведения земляных работ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Способ производства земляных работ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ответственное лицо за проведение работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О. заявителя)

Руководитель уполномоченного

органа или организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

М.П. /ФИО/ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Разрешение продлено до «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в связи с

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(причина продления)

Руководитель уполномоченного

органа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. /Ф.И.О./ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П. (подпись)

Отметка о закрытии разрешения с указанием причины закрытия, даты,

подписи, фамилии, имени, отчества и должности лица, закрывшего разрешение.

Приложение 3

к административному

регламенту предоставления

муниципальной услуги

«Предоставление разрешения на

осуществление земляных работ»

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги