

**АДМИНИСТРАЦИЯ АЛЕКСЕЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ЛЮБИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

29.06.2018 № 42-п

с. Алексеевка

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»

В целях обеспечения информационной открытости деятельности органов местного самоуправления Алексеевского сельского поселения Любинского муниципального района, в соответствии с частью 15 статьи 13 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Администрация Алексеевского сельского поселения Любинского муниципального района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» (согласно приложения).
2. Настоящее постановление подлежит обнародованию.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Алексеевского  
сельского поселения



В.В. Драняев

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»**

**РАЗДЕЛ 1. Общие положения.**

**Подраздел 1. Предмет регулирования регламента**

1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между заявителем и администрацией Алексеевского сельского поселения в связи с предоставлением разрешения на осуществление земляных работ.

2. Под земляными работами понимаются работы, связанные с выемкой грунта или вскрытием дорожных покрытий (прокладка, реконструкция или ремонт подземных коммуникаций, забивка свай и шпунта, планировка грунта, буровые работы).

**Подраздел 2. Круг заявителей**

3. Заявителями являются физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители (далее - заявитель, заявители).

**Подраздел 3. Требования к порядку информирования  
о предоставлении муниципальной услуги**

4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:
- Место нахождения Администрации Алексеевского сельского поселения (далее – Администрация): Омская область, Любинский район, с. Алексеевка, ул. Комсомольская, д.4;
  - Почтовый адрес Администрации: 646150, Омская область, Любинский район, с. Алексеевка, ул. Комсомольская, д.4;
  - Телефон/факс: 8(38175)2-41-73;
  - Адрес электронной почты: alekseevka0673@mail.ru;
  - Телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги: 8(38175)2-41-73;

- Адрес официального сайта Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – Интернет-сайт):  
[lubin.omskportal.ru](http://lubin.omskportal.ru)

График работы Администрации:

понедельник – четверг: с 8.00 до 17.00;

пятница: с 8.00 до 16.30;

суббота: выходной;

воскресенье: выходной;

перерыв для отдыха и питания составляет 2 часа, технический перерыв – отсутствует.

В день, непосредственно предшествующий нерабочему праздничному дню, время работы Администрации сокращается на 1 час (понедельник – четверг – с 8.00 до 16 часов 00 минут, пятница – с 8.00 до 15 часов 30 минут).

Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)

Адрес Портала государственных и муниципальных услуг (функций) области: [www.pgu.omskportal.ru](http://www.pgu.omskportal.ru).

5. Способы получения информации о месте нахождения и графиках работы администрации и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги.

- непосредственно в администрации;
- с использованием средств телефонной связи, средств сети Интернет.

6. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления указанных услуг предоставляются заявителям уполномоченными должностными лицами администрации (далее - уполномоченные должностные лица).

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется уполномоченными должностными лицами при личном контакте с заявителем или с использованием почтовой, телефонной связи, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала государственных и муниципальных услуг Омской области.

На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на официальном сайте Администрации, на Портале государственных и муниципальных услуг Омской области, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается также следующая информация:

- текст настоящего Административного регламента;
- тексты, выдержки из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- формы, образцы заявлений, иных документов.

7. Заявители, представившие заявление на получение муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются уполномоченными должностными лицами:

- о порядке предоставления муниципальной услуги;
- о ходе предоставления муниципальной услуги;
- об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

8. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов.

9. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги, с использованием телефонной связи, средств Интернета, а также при личном контакте с уполномоченными должностными лицами.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения уполномоченные должностные лица подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве, занимаемой должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При отсутствии у уполномоченного должностного лица, принявшего звонок, возможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

## **РАЗДЕЛ 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **Подраздел 1. Наименование муниципальной услуги.**

10. В рамках действия настоящего Административного регламента предоставляется муниципальная услуга «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ».

### **Подраздел 2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.**

11. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией.

12. Администрация при предоставлении муниципальной услуги в целях получения документов, необходимых для предоставления разрешения на осуществление земляных работ, а так же получения информации для проверки сведений, представленных заявителем, осуществляет взаимодействие с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Омской области, Управлением

Федеральной налоговой службы по Омской области, ОГИБДД УМВД России по Омской области.

13. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный постановлением Администрации Алексеевского сельского поселения от 4.06.2015 №31-п.

### Подраздел 3. Результат предоставления муниципальной услуги.

14. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление разрешения на осуществление земляных работ по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

### Подраздел 4. Срок предоставления муниципальной услуги

15. Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 20 рабочих дней со дня предоставления заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

### Подраздел 5. Сроки исполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

16. Прием заявления и прилагаемых к нему документов, проверка представленных документов на соответствие требованиям п. 19 настоящего Административного регламента и регистрация заявления осуществляется в течение 1 рабочего дня.

Истребование документов (сведений), указанных в пункте 20 настоящего Административного регламента, в рамках межведомственного взаимодействия и подготовка проекта решения о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ либо о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 16 рабочих дней, в том числе:

- подготовка и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется в течение 5 рабочих дней;

- проведение специалистом экспертизы документов, представленных заявителем, и информации, представленной органами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, на предмет наличия или отсутствия

оснований, указанных в пункте 23 настоящего Административного регламента, осуществляется в течение 10 рабочих дней;

- подготовка специалистом проекта решения о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 1 рабочего дня.

Подписание уполномоченным должностным лицом администрации решения о выдаче разрешения на проведение земляных работ либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 1 рабочего дня.

Регистрации решения о выдаче разрешения на проведение земляных работ либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляется не позднее 1 рабочего дня со дня его подписания.

Направление (выдача) заявителю решения о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 1 рабочего дня

17. Срок исправления технических ошибок, допущенных при оформлении документов, не должен превышать трех рабочих дней с момента обнаружения ошибки или получения от любого заинтересованного лица в письменной форме заявления об ошибке в записях.

## Подраздел 6. Правовые основания предоставления муниципальной услуги.

18. Предоставление муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 № 2-ФКЗ, от 21.07.2014 № 11-ФКЗ), «Собрании законодательства РФ», 04.08.2014, № 31, ст. 4398;

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ (ред. от 30.12.2015) (с изм. и доп., вступ. в силу с 10.01.2016), «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 16;

- Федеральным законом от 08.11.2007 N 257-ФЗ "Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 12.11.2007, N 46, ст. 5553, "Парламентская газета", N 156 - 157, 14.11.2007, "Российская газета", N 254, 14.11.2007);

- Федеральным законом от 17.11.1995 № 169-ФЗ (ред. от 19.07.2011) «Об архитектурной деятельности в Российской Федерации», «Собрание законодательства РФ», 20.11.1995, N 47, ст. 4473;

- Постановлением правительства Российской Федерации от 30.04.2014 № 403 (ред. от 29.05.2015) «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере

жилищного строительства», «Собрание законодательства РФ», 12.05.2014, № 19, ст. 2437.

- Законом Омской области от 09.03.2007 № 874-ОЗ (ред. от 29.06.2017) «О регулировании градостроительной деятельности в Омской области» (Омский Вестник № 18 от 16.03.2007);

- Правилами землепользования и застройки Алексеевского сельского поселения, утвержденными решением Совета Алексеевского сельского поселения от 27.02.2017 г. № 7.;

- Правилами благоустройства территории Алексеевского сельского поселения, утвержденными решением Совета Алексеевского сельского поселения от 29.09.2017 г. № 40.

- иными действующими в данной сфере нормативными правовыми актами.

#### Подраздел 7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

19. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

1) Заявление, в котором указываются:

- фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

- наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо.

Образец заявления приведен в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

Заявление на бумажном носителе представляется:

- посредством почтового отправления;

- при личном обращении заявителя либо его законного представителя.

Заявление в форме электронного документа представляется путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте администрации в сети Интернет или путем заполнения формы запроса через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале государственных и муниципальных услуг Омской области.

Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (если заявителем является индивидуальный предприниматель):

- электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

- усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Заявление в форме электронного документа от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью:

- лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;
- представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2) Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя.

К заявлению в форме электронного документа прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) в виде электронного образа такого документа.

Предоставления копии документа, удостоверяющего личность заявителя или удостоверяющего личность представителя заявителя, не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале государственных и муниципальных услуг Омской области, а также, если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае представления заявления в форме электронного документа представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению в форме электронного документа также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

3) Копия приказа о назначении ответственного за производство работ.

4) Гарантийное письмо о восстановлении комплексного благоустройства в сроки, определенные графиком работ.

5) Копия проекта на строительство, реконструкцию инженерных сетей и объектов инфраструктуры, согласованную с заинтересованными службами (владельцами инженерных коммуникаций и (или) земельных участков в районе проведения земляных работ), отвечающими за сохранность указанного имущества. При ремонте инженерных сетей и объектов инфраструктуры - копию карт с обозначением места производства работ.

6) График выполнения работ с указанием даты начала и окончания работ с учетом восстановления нарушенного благоустройства в пределах запрашиваемого срока на выдачу разрешения.

7) Схема движения транспорта и пешеходов, в случае если производство земляных работ требует изменения существующей схемы движения транспорта и пешеходов.

8) Копия договора со специализированной организацией по восстановлению дорожных покрытий и благоустройства с указанием графика и сроков выполнения работ (в случаях, когда проводимые земляные работы повлекут вскрытие или повреждение дорожного покрытия и (или) работы по восстановлению дорожных покрытий и благоустройства будут выполняться силами иных лиц).



### Требования к документам.

Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- в установленных законодательством случаях документы должны быть нотариально удостоверены, скреплены печатями, иметь надлежащие подписи определенных законодательством должностных лиц;
- отсутствие в документах приписок, подчисток, зачеркнутых слова и (или) иных неоговоренных исправлений;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- разборчивое написание текста документа шариковой, гелевой ручкой или при помощи средств электронно-вычислительной техники;
- указание фамилии, имени, отчества заявителя (наименования юридического лица), его места жительства (места нахождения), телефона без сокращений.

Подраздел 8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить.

20. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и иных организаций:

- выписка из ЕГРП о зарегистрированных правах на земельный участок, на котором планируется проведение земляных работ.

Для предоставления муниципальной услуги администрация в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает данные документы в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Омской области.

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (при подаче заявления юридическим лицом);
- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при подаче заявления индивидуальным предпринимателем).

Для предоставления муниципальной услуги администрация в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает данные документы в Управлении Федеральной налоговой службы по Омской области.

- согласование схемы движения транспорта и пешеходов с ОГИБДД УМВД России по Омской области, в случае если производство земляных работ требует изменения существующей схемы движения транспорта и

пешеходов.

Для предоставления муниципальной услуги администрация в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает данные документы в ОГИБДД УМВД России по Омской области.

Заявитель вправе представить указанные документы самостоятельно. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

21. Запрещается 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;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области и муниципальными правовыми актами Любинского муниципального района Омской области находятся в распоряжении администрации, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Подраздел 9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

22. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

- подготовка и выдача проектной документации на строительство, реконструкцию инженерных сетей и объектов инфраструктуры. Результатом услуги является выдача проекта на строительство, реконструкцию инженерных сетей и объектов инфраструктуры;

- подготовка и выдача схемы движения транспорта и пешеходов на период проведения работ на проезжей части. Результатом услуги является выдача схемы движения транспорта и пешеходов.

Подраздел 10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов.

23. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов:

- нарушение требований к оформлению документов, предусмотренных пунктом 20 настоящего Административного регламента;
- представление документов в ненадлежащий орган;
- подача заявления лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

#### Подраздел 11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

24. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

- отсутствие полного пакета документов, предусмотренных пунктом 20 настоящего Административного регламента;
- получение ответа государственных органов об отсутствии в их распоряжении документов (их копий или сведений, содержащихся в них), предусмотренных пунктом 21 настоящего Административного регламента, если заявитель не представил их самостоятельно;
- письменный отказ органов (организаций), осуществляющих согласование в порядке межведомственного взаимодействия;
- планирование проведения праздничных или общегородских мероприятий в месте проведения работ;
- объект недвижимого имущества, подключаемый в результате земляных работ к инженерным сетям, включен в перечень самовольных объектов капитального строительства;
- прохождение подземных сетей предусматривается на проезжих частях автомобильных дорог, тротуаров, скверов и других объектов благоустройства, по которым, в соответствии с имеющимся проектом или рабочей документацией, запланированы работы по строительству, реконструкции, ремонту автомобильных дорог общего пользования местного значения;
- прохождение подземных сетей предусматривается по объектам вновь построенных (реконструированных) и (или) находящихся на гарантии проезжих частей автомобильных дорог, тротуаров, скверов и других объектов благоустройства;
- отопительный сезон.

#### Подраздел 12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

25. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

Подраздел 13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставленной муниципальной услуги

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

Подраздел 14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

27. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 1-го рабочего дня с момента поступления заявления. При поступлении заявления в электронной форме в выходные (праздничные) дни его регистрация производится на следующий рабочий день.

Подраздел 15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальные услуги.

28. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, а также быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.).

29. Около здания должны быть организованы парковочные места для автотранспорта, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья (инвалидов).

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

30. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями. В местах ожидания должны быть предусмотрены средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования.

31. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;
- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;
- номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;
- текст настоящего административного регламента (полная версия - на официальном сайте администрации в сети Интернет);
- тексты, выдержки из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- образцы оформления документов.

32. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания заявлений и размещения документов.

33. Требования к обеспечению условий доступности муниципальных услуг для инвалидов.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает условия доступности для беспрепятственного доступа инвалидов в здание и помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга, и получения муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», и другими законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Омской области.

Если здание и помещения, в котором предоставляется услуга, не приспособлены или не полностью приспособлены для потребностей инвалидов, орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида.

Подраздел 16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

34. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- оборудование территорий, прилегающих к месторасположению органа, предоставляющего услугу, местами для парковки автотранспортных средств, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья (инвалидов);
- оборудование мест ожидания в органе, предоставляющего услугу, доступными местами общего пользования;

- оборудование мест ожидания и мест приема заявителей в органе, предоставляющего услугу, стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов;

- соблюдение графика работы органа, предоставляющего услугу;

- размещение полной, достоверной и актуальной информации о муниципальной услуге на Портале государственных и муниципальных услуг Омской области в сети Интернет, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в сети Интернет, на официальном сайте администрации, на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

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

35. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- полнота предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- удельный вес жалоб, поступивших в администрацию по вопросу предоставления муниципальной услуги, в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги.

#### Подраздел 17. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

36. Заявителям обеспечивается возможность копирования формы заявления, необходимого для получения муниципальной услуги, размещенного на официальном сайте администрации в сети Интернет, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) и Портале государственных и муниципальных услуг Омской области ([www.pgu.omskportal.ru](http://www.pgu.omskportal.ru)).

37. Заявитель в целях получения муниципальной услуги может подать заявление и необходимые документы в электронном виде с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала государственных и муниципальных услуг Омской области.

Получение заявления в форме электронного документа и прилагаемых к нему электронных документов подтверждается путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Уведомление о получении заявления в форме электронного документа направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее

рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в администрацию.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF. Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

#### **Подраздел 1. Перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги**

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

1) Прием заявления и прилагаемых к нему документов, проверка представленных документов на соответствие требованиям п. 20 настоящего Административного регламента и регистрация заявления.

2) Истребование документов (сведений), указанных в пункте 21 настоящего Административного регламента, в рамках межведомственного взаимодействия и подготовка проекта решения о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3) Подписание уполномоченным должностным лицом администрации решения о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

4) (выдача) заявителю решения о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

39. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме предоставления муниципальной услуги, приведенной в приложении N 5 к настоящему Административному регламенту.

#### **Подраздел 2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов**

40. Прием заявления и прилагаемых к нему документов, проверка представленных документов на соответствие требованиям п. 20 настоящего

Административного регламента и регистрация заявления.

41. Основанием для начала предоставления административной процедуры является:

- личное обращение заявителя или его уполномоченного представителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и комплектом документов;
- поступление в адрес администрации заявления с комплектом документов, необходимых для предоставления решения о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ в виде почтового отправления или в электронном виде.

К заявлению должны быть приложены документы, указанные в п. 20 настоящего Административного регламента.

42. При личном обращении заявителя или уполномоченного представителя в администрацию должностное лицо, уполномоченное на прием документов:

- устанавливает предмет обращения, личность заявителя;
- проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;
- проверяет соответствие заявления требованиям, установленного образца, согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;
- сличает копии предоставленных документов, не заверенных в установленном порядке, с подлинным экземпляром и заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов;
- проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 24 настоящего Административного регламента.

При наличии оснований для отказа в приеме документов должностное лицо, уполномоченное на прием документов, указывает заявителю на допущенные нарушения и возвращает заявление и комплект документов заявителю.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов должностное лицо, уполномоченное на прием документов, регистрирует заявление с прилагаемым комплектом документов и выдает заявителю расписку в получении документов по установленной форме (приложение N 6 к настоящему Административному регламенту) с указанием перечня документов и даты их получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

43. При поступлении заявления в форме электронного документа и комплекта электронных документов заявителю направляется уведомление, содержащее входящий регистрационный номер заявления, дату получения указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее - уведомление о получении заявления).



Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

44. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

45. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и комплекта документов либо отказ в приеме документов.

46. Истребование документов (сведений), указанных в пункте 21 настоящего Административного регламента, в рамках межведомственного взаимодействия и подготовка проекта решения о представлении разрешения на осуществление земляных работ либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

47. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию зарегистрированного заявления и комплекта документов.

48. Уполномоченное должностное лицо администрации определяет специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист).

49. Специалист в течение 5 рабочих дней в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает в случае необходимости:

а) в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области:

- выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на земельный участок, на котором планируется проведение земляных работ;

б) в Управлении Федеральной налоговой службы по Омской области:

- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц о регистрации юридического лица (если заявителем является юридическое лицо);

- выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при подаче заявления индивидуальным предпринимателем)

в) направляет запрос на согласование схемы движения транспорта и пешеходов с ОГИБДД УМВД России по Омской области.

50. После получения информации на межведомственные запросы специалист в течение 10 рабочих дней проводит экспертизу документов, представленных заявителем, и информации, представленной органами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, на предмет наличия или отсутствия оснований, указанных в пункте 24 настоящего Административного регламента.

51. При наличии оснований, указанных в пункте 24 настоящего Административного регламента, специалист в течение 1 рабочего дня подготавливает проект мотивированного отказа в предоставлении

муниципальной услуги по указанным основаниям.

52. Отказ в предоставлении муниципальной услуги должен быть мотивированным и содержать все основания, послужившие поводом для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

53. При отсутствии оснований, указанных в пункте 24 настоящего Административного регламента, специалист в течение 1 рабочего дня подготавливает проект решения о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

54. Подготовленный специалистом проект решения о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги передается на подписание главе администрации сельского поселения.

55. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 16 рабочих дней.

57. Результатом административной процедуры является подготовка специалистом проекта решения о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

58. Подписание уполномоченным должностным лицом администрации Решения о предоставлении разрешения на осуществление земельных работ либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

59. Решение о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги подписывается уполномоченным должностным лицом администрации в течение 1 рабочего дня.

Подписанное решение либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации согласно внутренним правилам делопроизводства не позднее одного рабочего дня со дня его подписания.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 2 рабочих дня.

60. Результатом административной процедуры является подписание решения о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги уполномоченным должностным лицом администрации и его регистрация согласно внутренним правилам делопроизводства.

61. Направление (выдача) заявителю решения о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

62. Решение о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги могут быть выданы заявителю лично (или уполномоченному им надлежащим образом представителю) в виде бумажного документа непосредственно при личном обращении, либо направляются заявителю в виде бумажного

документа, посредством почтового отправления.

63. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю решения о разрешения на осуществление земляных работ либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

64. Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов в электронной форме.

65. Заявление в форме электронного документа представляется путем заполнения формы запроса через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале государственных и муниципальных услуг Омской области.

Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (если заявителем является индивидуальный предприниматель):

- электронной подписью заявителя (представителя заявителя);
- усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Заявление в форме электронного документа от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью:

- лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;
- представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

66. Заявитель вправе получить сведения о ходе предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала государственных и муниципальных услуг Омской области.

67. Получение результата муниципальной услуги в электронной форме.

Получение результата муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрено.

68. Взаимодействие администрации с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг в электронной форме.

Для подтверждения отсутствия обременения на испрашиваемый земельный участок предусмотрено межведомственное взаимодействие администрации с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Омской области в электронной форме.

Для подтверждения того, что юридическое лицо или индивидуальный предприниматель являются действующими, предусмотрено межведомственное взаимодействие администрации с Управлением

Федеральной налоговой службы по Омской области.

Для согласования схемы движения транспорта и пешеходов (в случае если производство земляных работ требует изменения существующей схемы движения транспорта и пешеходов), предусмотрено межведомственное взаимодействие с ОГИБДД УМВД России по Омской области.

Заявитель вправе представить указанные документы самостоятельно.

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

69. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами установленных настоящим административным регламентом административных процедур, а также соответствием решений, принятых в рамках предоставления муниципальной услуги, положениям нормативных правовых актов осуществляется должностными лицами органа местного самоуправления, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

70. Перечень иных должностных лиц администрации, осуществляющих текущий контроль организации предоставления муниципальной услуги, в том числе реализации предусмотренных настоящим административным регламентом административных процедур, устанавливается муниципальными правовыми актами администрации.

Муниципальные служащие, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения каждой административной процедуры, предусмотренной настоящим административным регламентом.

71. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений Административного регламента.

72. Проведение текущего контроля должно осуществляться не реже двух раз в год.

Текущий контроль может быть плановым (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы органа местного самоуправления) и внеплановым (проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

73. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **РАЗДЕЛ 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.**

74. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц администрации в досудебном порядке, на получение информации, необходимой для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления заявителя об оказании муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Любинского муниципального района Омской области для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Любинского муниципального района Омской области для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) 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 Омской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Любинского муниципального района Омской области;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Любинского муниципального района Омской области;
- 7) отказ должностного лица администрации в исправлении

допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

76. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступившая жалоба.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональные центры, с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала государственных и муниципальных услуг Омской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

77. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которого 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) администрации, должностного лица либо муниципального служащего;

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

78. Заявитель может обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих администрации главе администрации сельского поселения.

79. Должностные лица администрации, указанные в пункте 78 настоящего раздела административного регламента, проводят личный прием заявителей.

Личный прием должностными лицами проводится по предварительной записи. Запись заявителей проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на официальном сайте администрации в сети Интернет и информационных стендах.

Специалист, осуществляющий запись заявителей на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

80. Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, или администрация отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- 2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, или администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

81. Заявители имеют право на получение документов и информации, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

82. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица администрации, 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.

83. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 82 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

84. 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.

Приложение № 1  
к Административному регламенту

1. Место нахождения администрации Алексеевского сельского поселения Любинского муниципального района Омской области: 646150 Омская область Любинский район с. Алексеевка ул. Комсомольская д.4.

График работы администрации:

Понедельник-четверг: с 08.00 до 17.00;

пятница: с 08.00 до 16.30;

перерыв: с 12.00 до 14.00.

Официальный сайт администрации Алексеевского сельского поселения Любинского муниципального района Омской области в сети Интернет: (lubin.omskportal.ru.)

Адрес электронной почты администрации Алексеевского сельского поселения Любинского муниципального района Омской области : [admblh03@rambler.ru](mailto:admblh03@rambler.ru).

2. Телефоны для справок: 8(38175)2-41-73



Кому \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. руководителя)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. гражданина,  
индивидуального предпринимателя,

\_\_\_\_\_  
представителя юридического лица;  
паспортные данные;

\_\_\_\_\_  
адрес места нахождения; номер телефона;  
адрес электронной почты)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
на получение разрешения на осуществление земляных работ

В связи с проведением \_\_\_\_\_ (ремонт, строительство и т.п. с указанием коммуникаций) прошу Вас разрешить производство земляных работ по адресу: \_\_\_\_\_.

Работы будут выполняться на: \_\_\_\_\_ (проезжей части в районе дома N \_\_\_\_ по ул. \_\_\_\_\_ (указать способ производства работ, протяженность); тротуаре в районе дома N \_\_\_\_ по ул. \_\_\_\_\_ протяженностью \_\_\_\_ п. м (указать способ производства работ, протяженность); газоне в районе дома N \_\_\_\_ по ул. \_\_\_\_\_ протяженностью \_\_\_\_ п. м и т.п.) в сроки, установленные графиком производства работ.

Ответственный за производство работ \_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)

контактный телефон \_\_\_\_\_

По завершении проведения земляных работ гарантирую восстановление дорожного покрытия и нарушенных элементов благоустройства в полном объеме (восстановление асфальтобетонного покрытия, плиточного мощения, озеленения, конструктивных элементов, оборудования и т.д.).

Перечень прилагаемых документов:

1. Копия проекта на строительство, реконструкцию инженерных сетей и объектов инфраструктуры, согласованного с заинтересованными службами (владельцами инженерных коммуникаций и (или) земельных участков в районе проведения земляных работ), отвечающими за сохранность указанного имущества. При ремонте инженерных сетей и объектов инфраструктуры - копия карт с обозначением места производства работ.

2. График производства работ с восстановлением нарушенных элементов благоустройства.

3. Гарантийное письмо о восстановлении комплексного благоустройства в сроки, определенные графиком работ.

4. Копия приказа о назначении ответственного за производство работ.

5. Копия договора со специализированной организацией по восстановлению дорожного покрытия и благоустройства с указанием графика и срока проведения работ (в случае нарушения дорожного покрытия).

6. Схема движения транспорта и пешеходов, в случае если производство земляных работ требует изменения существующей схемы движения транспорта и пешеходов.

---

(должность представителя \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность представителя юридического лица)  
юридического лица, гражданина индивидуального предпринимателя

Дата \_\_\_\_\_

Приложение №3  
к Административному регламенту

Кому \_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица/  
Ф.И.О. гражданина, индивидуального  
предпринимателя - заявителя)  
Адрес \_\_\_\_\_  
(номер телефона, адрес электронной почты)  
\_\_\_\_\_

Разрешение N  
на осуществление  
земляных работ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Администрации \_\_\_\_\_ разрешает  
проведение плановых (аварийных) земляных работ для строительства сети (ремонта  
сети)

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

(наименование вида работ, для производства которых необходимо проведение земляных работ)  
Адрес места производства работ:

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

Место проведения работ:

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

(проезжая часть, тротуар, газон, грунт и др.)

Ориентировочная площадь (кв. м): \_\_\_\_\_

Условия проведения земляных работ:

Условия выполнения работ по восстановлению благоустройства:

Сроки проведения работ: с "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

Срок предоставления акта о восстановлении благоустройства в полном объеме:

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Земляные и монтажные работы осуществляет:

Ответственный \_\_\_\_\_  
тел. \_\_\_\_\_

Работы по восстановлению благоустройства осуществляет:

Ответственный \_\_\_\_\_  
тел. \_\_\_\_\_

Руководитель администрации \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

УВЕДОМЛЕНИЕ  
об отказе в выдаче разрешения на осуществление  
плановых земляных работ

Настоящим уведомляется

\_\_\_\_\_

(наименование юридического лица, Ф.И.О. гражданина,

\_\_\_\_\_

индивидуального предпринимателя)

\_\_\_\_\_

(юридический адрес юридического лица, адрес гражданина,

\_\_\_\_\_

индивидуального предпринимателя)

Об отказе в выдаче разрешения на осуществление земляных работ для \_\_\_\_\_  
(наименование вида

\_\_\_\_\_

работ, для производства которых необходимо проведение земляных работ)

Адрес места производства работ \_\_\_\_\_

В связи с \_\_\_\_\_

Глава администрации \_\_\_\_\_

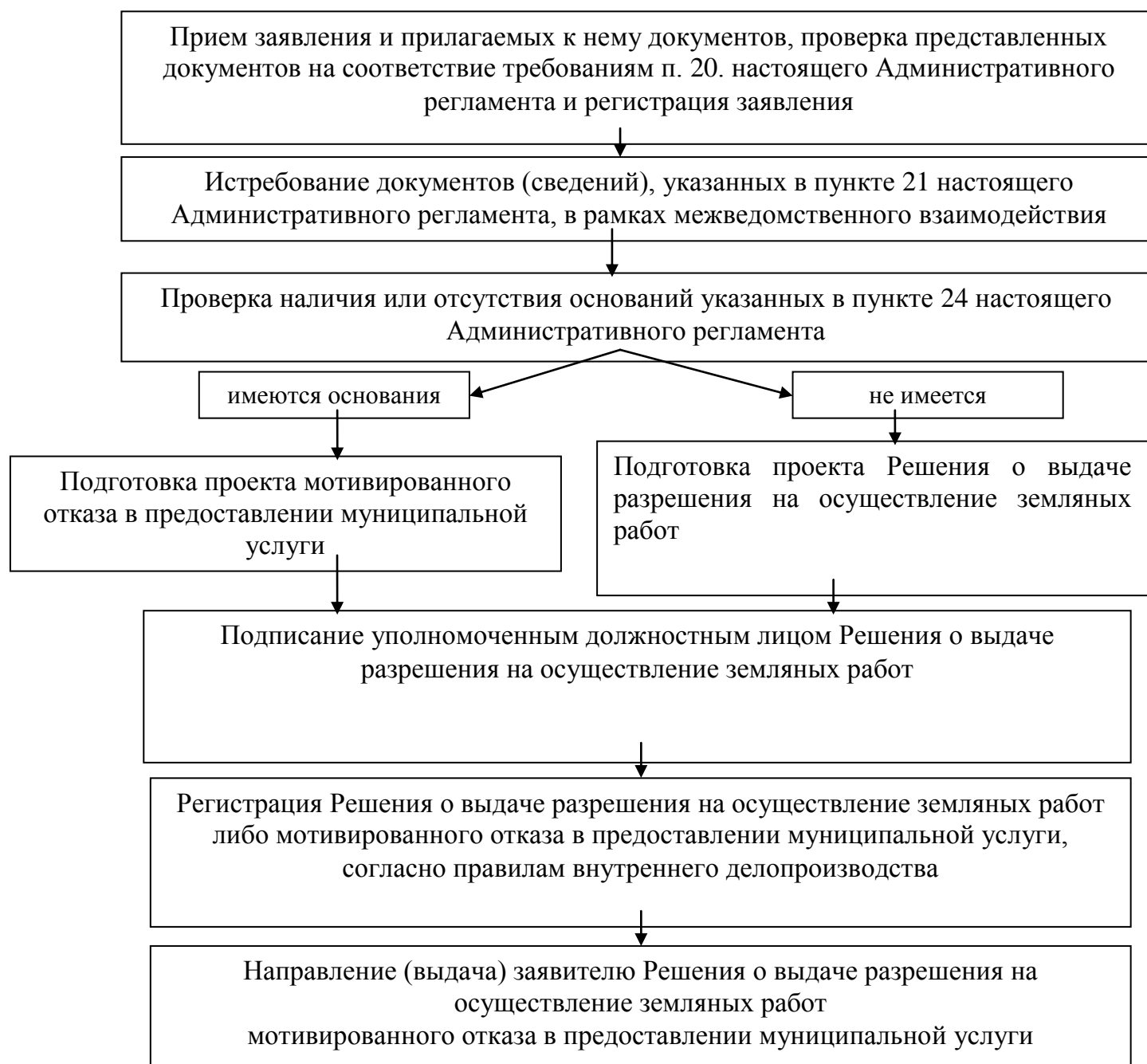
\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

БЛОК-СХЕМА



РАСПИСКА

в получении документов, представленных для предоставления Решения о разрешении  
осуществления земляных работ

Настоящим удостоверяется, что заявитель

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)  
представил, а сотрудник

\_\_\_\_\_  
получил « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ документы  
(число) (месяц прописью) (год)

в количестве \_\_\_\_\_ экземпляров  
(прописью)

по прилагаемому к заявлению перечню документов, необходимых для принятия  
решения о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ (согласно п.  
2.6.1. настоящего Административного регламента):

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

Перечень документов, которые будут получены по межведомственным запросам:

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

\_\_\_\_\_  
(должность специалиста,  
ответственного за прием документов)

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)