

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешений
на производство земляных работ
(вне строительных площадок)

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешений на производство земляных работ (вне строительных площадок) (далее – муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на производство земляных работ (вне строительных площадок) (далее – административный регламент).

Предоставление муниципальной услуги включает:

- выдачу разрешения на производство земляных работ (вне строительных площадок) при строительстве, реконструкции и ремонте инженерных коммуникаций, строительстве подземных сооружений, а также благоустройстве территории, установке и ремонте временных конструкций и сооружений;

- выдачу разрешения на производство земляных работ (вне строительных площадок) при строительстве газопроводов-вводов протяженностью до 30 м, без пересечения автомобильных дорог закрытым способом;

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

- выдачу разрешения на продление сроков производства земляных работ (вне строительных площадок).

1.2. Круг заявителей

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. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить следующими способами:

лично;

посредством телефонной связи;

посредством электронной почты;

посредством почтовой связи;

на информационных стендах в помещениях Администрации Нелазского сельского поселения (далее – Администрация поселения);

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

на официальном сайте Администрации Нелазского сельского поселения (далее – сайт Администрации поселения);

в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг» (далее – Единый портал);

в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области» (далее – Региональный портал).

1.3.2. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

местонахождение Администрации поселения, МФЦ;

сотрудники Администрации поселения, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу, и номера контактных телефонов;

график работы Администрации поселения, МФЦ;

адрес сайта в сети Интернет Администрации поселения, МФЦ;

адрес электронной почты Администрации поселения, МФЦ;

нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе настоящий административный регламент (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

ход предоставления муниципальной услуги;

административные процедуры при предоставлении 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) Администрации поселения, должностного лица либо муниципального служащего Администрации поселения, МФЦ, работника МФЦ, ответственного за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги;

иная информация о деятельности Администрации поселения 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».

1.3.3. Информирование (консультирование) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Администрации поселения, при обращении заявителей за информацией лично, по телефону, посредством почты или электронной почты.

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

1.3.4. Индивидуальное устное информирование осуществляется сотрудниками Администрации поселения при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

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

В случае, если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, предлагает заинтересованным лицам перезвонить в определенный день и в определенное время, но не позднее 3 рабочих дней со дня обращения. К назначенному сроку должен быть подготовлен ответ по вопросам заявителей, в случае необходимости ответ готовится при взаимодействии с должностными лицами структурных подразделений органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если предоставление информации, необходимой заявителю, не представляется возможным посредством телефона, сотрудник органа, предоставляющего муниципальную услугу, принявший телефонный звонок, разъясняет заявителю право обратиться с письменным обращением в Администрацию поселения и требования к оформлению обращения.

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

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).

1.3.5. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица в соответствии с законодательством о порядке рассмотрения обращений граждан.

Ответ на заявление предоставляется в простой, четкой форме с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии), номера телефона исполнителя, подписывается руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, и направляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления.

1.3.6. 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 Администрации поселения;
- на информационных стендах Администрации поселения;
- на Едином портале;
- на Региональном портале.

1.3.7. Справочная информация не приводится в тексте настоящего административного регламента и подлежит обязательному размещению на сайте Администрации поселения, на Едином портале, в реестре муниципальных услуг на Региональном портале.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Выдача разрешений на производство земляных работ (вне строительных площадок).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией поселения.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) при обращении за выдачей разрешения на производство земляных работ (вне строительных площадок) при строительстве, реконструкции и ремонте инженерных коммуникаций, строительстве подземных сооружений, а также благоустройстве территории, установке и ремонте временных конструкций и сооружений:

выдача разрешения на производство земляных работ (вне строительных площадок) при строительстве, реконструкции и ремонте инженерных коммуникаций, строительстве подземных сооружений, а также благоустройстве территории, установке и ремонте временных конструкций и сооружений;

отказ в выдаче разрешения на производство земляных работ (вне строительных площадок) при строительстве, реконструкции и ремонте инженерных коммуникаций, строительстве подземных сооружений, а также благоустройстве территории, установке и ремонте временных конструкций и сооружений;

2) при обращении за выдачей разрешения на производство земляных работ (вне строительных площадок) при строительстве газопроводов-вводов протяженностью до 30 м, без пересечения автомобильных дорог закрытым способом:

выдача разрешения на производство земляных работ (вне строительных площадок) при строительстве газопроводов-вводов протяженностью до 30 м, без пересечения автомобильных дорог закрытым способом;

отказ в выдаче разрешения на производство земляных работ (вне строительных площадок) при строительстве газопроводов-вводов протяженностью до 30 м, без пересечения автомобильных дорог закрытым способом;

3) при обращении за выдачей разрешения на производство земляных работ при устранении аварий на подземных инженерных коммуникациях:

разрешение на производство земляных работ при устранении аварий на подземных инженерных коммуникациях;

отказ в выдаче разрешения на производства земляных работ при устранении аварий на подземных инженерных коммуникациях;

4) при обращении за выдачей разрешения на продление сроков производства земляных работ (вне строительных площадок):

продление сроков производства земляных работ;

отказ в продлении сроков производства земляных работ.

2.3.2. Результатом при предоставлении муниципальной услуги в электронном виде является:

1) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги;

2) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Заявителю обеспечивается доступ к результату предоставления муниципальной услуги, полученному в форме электронного документа, на Едином портале, Региональном портале (в том числе в едином личном кабинете) или сайте Администрации поселения в течение срока, установленного законодательством Российской Федерации. Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

1) выдача разрешения на производство земляных работ (вне строительных площадок) при строительстве, реконструкции и ремонте инженерных коммуникаций, строительстве подземных сооружений, а также благоустройстве территории, установке и ремонте временных конструкций и сооружений, либо отказа в предоставлении разрешения осуществляются в срок не превышающий 10 рабочих день со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов;

2) выдача разрешения на производство земляных работ в случае строительства газопроводов-вводов протяженностью до 30 м, без пересечения автомобильных дорог закрытым способом, при наличии согласованной проектной документации составляет 1 рабочий день;

3) выдача разрешения на производство земляных работ при устранении аварий на подземных инженерных коммуникациях либо отказа в предоставлении разрешения осуществляются в срок, не превышающий 48 часов со дня поступления заявления;

4) выдача разрешения на продление сроков производства земляных работ (вне строительных площадок) либо отказа в продлении сроков осуществляются в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня поступления заявления на продление.

2.5. Нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещается на сайте Администрации поселения, на Едином портале и на Региональном портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, порядок их представления, в том числе в электронной форме

2.6.1. При обращении за выдачей разрешения на производство земляных работ (вне строительных площадок) при строительстве, реконструкции и ремонте инженерных коммуникаций, строительстве подземных сооружений, а также благоустройстве территории, установке и ремонте временных конструкций и сооружений, заявитель представляет (направляет):

а) заявление о предоставлении разрешения на производство земляных работ по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) (предъявляется при обращении в Администрацию поселения, МФЦ);

в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя заявителя);

г) утвержденную проектную документацию (копию, заверенную в нотариальном порядке или с предъявлением подлинника), согласованную с:

собственниками, пользователями и владельцами земельных участков;

органом исполнительной государственной власти Вологодской области, уполномоченным в области сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия (региональным органом охраны объектов культурного наследия) – в случае если производство земляных работ планируется в границах объектов культурного наследия, либо связанных с их территорией земельных участков;

владельцами инженерных коммуникаций – в случае если производство земляных работ планируется в местах размещения инженерных коммуникаций;

д) схему организации движения транспорта, пешеходов и ограждения мест производства работ;

е) календарный график производства работ.

2.6.2. При обращении за выдачей разрешения на производство земляных работ (вне строительных площадок) при строительстве газопроводов-вводов протяженностью до 30 м, без пересечения автомобильных дорог закрытым способом заявитель представляет (направляет):

а) заявление о предоставлении разрешения на производство земляных работ по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) (предъявляется при обращении в Администрацию поселения, МФЦ);

в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя заявителя);

г) утвержденную проектную документацию (копию, заверенную в нотариальном порядке или с предъявлением подлинника), согласованную с:

собственниками, пользователями и владельцами земельных участков;

органом исполнительной государственной власти Вологодской области, уполномоченным в области сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия (региональным органом охраны объектов культурного наследия) – в случае если производство земляных работ планируется в границах объектов культурного наследия, либо связанных с их территорией земельных участков;

владельцами инженерных коммуникаций – в случае если производство земляных работ планируется в местах размещения инженерных коммуникаций;

д) схему организации движения транспорта, пешеходов и ограждения мест производства работ;

е) календарный график производства работ.

2.6.3. При обращении за выдачей разрешения на производство 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 (направляет):

а) заявление о предоставлении разрешения на производство земляных работ по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) (предъявляется при обращении в Администрацию поселения, МФЦ);

в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя заявителя);

г) схему (либо фрагмент топографического плана) места производства работ, подписанную лицом, ответственным за производство работ;

д) документ, подтверждающий факт аварии (уведомления об аварии на сетях инженерно-технического обеспечения, наряд - задания, протоколы определения места повреждения кабельной линии и др.).

2.6.4. При обращении за выдачей разрешения на продление сроков производства земляных работ заявитель не позднее 2 рабочих дней до момента окончания действия разрешения представляет (направляет):

а) заявление о продлении сроков производства земляных работ (с указанием причин продления) по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту;

б) календарный график производства работ, выполнение которых планируется в течение запрашиваемого срока продления работ;

в) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) (предъявляется при обращении в Администрацию поселения, МФЦ);

г) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя заявителя);

д) документы, являющиеся обоснованием причин продления сроков производства земляных работ (в случае предъявления проектной документации – копия, заверенная в нотариальном порядке или с предъявлением подлинника).

2.6.5. Физические лица в заявлении указывают фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, адрес регистрации, адрес местожительства, реквизиты документа, удостоверяющего личность, контактные телефоны, адрес электронной почты (последнее - при наличии).

Юридические лица предоставляют заявление, указав полное наименование организации, юридический адрес, почтовый адрес, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя, контактные телефоны, адрес электронной почты (последнее - при наличии).

В заявлении указываются сведения, идентифицирующие объект (наименование, адрес (местоположение); номер, кадастровый (условный) номер; площадь и иные характеристики в соответствии с видом имущества).

2.6.6. При подаче заявления в форме электронного документа заявление и прилагаемые документы подписываются допустимым видом электронной подписи, отвечающей требованиям Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В случае представления копий документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа, указанные документы должны быть подписаны усиленной электронной подписью (если заявителем является юридическое лицо) либо простой электронной подписью, усиленной неквалифицированной электронной подписью (если заявителем является физическое лицо).

Документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица, представленный в форме электронного документа, удостоверяется усиленной электронной подписью правомочного должностного лица организации.

Документ, подтверждающий полномочия представителя физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя, представленный в форме электронного документа, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

2.6.7. В случае представления документов представителем юридического лица на бумажном носителе копии документов представляются с предъявлением подлинников либо заверенными печатью юридического лица (при наличии) и подписью руководителя, иного должностного лица, уполномоченного на это юридическим лицом. После проведения сверки подлинники документов незамедлительно возвращаются заявителю.

Документ, подтверждающий правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданный организацией, удостоверяется подписью руководителя и печатью организации (при наличии).

В случае представления документов физическим лицом на бумажном носителе копии документов представляются с предъявлением подлинников. После проведения сверки подлинники документов незамедлительно возвращаются заявителю.

Документы не должны содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

В случае представления документов на иностранном языке они должны быть переведены заявителем на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика должны быть нотариально удостоверены.

2.6.8. В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в Администрации поселения, МФЦ с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

2.6.9. Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены следующими способами:

путем личного обращения в Администрацию поселения или в МФЦ либо через своих представителей;

- посредством почтовой связи;
- по электронной почте;
- посредством Единого портала;
- посредством Регионального портала.

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, порядок их предоставления, в том числе в электронном виде

2.7.1. Заявители вправе по своему усмотрению представить в Администрацию поселения 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 подведомственных данным органам учреждений и организациях:

копию порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников (в случае, если производство 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. В случае если документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента, заявителем не представлены, Администрация поселения направляет в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня регистрации заявления, межведомственные запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся указанные документы.

2.7.3. Заявитель имеет право представить заявление на предоставление муниципальной услуги и документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента, следующими способами:

а) путем обращения в Администрацию поселения, МФЦ лично либо через представителей;

б) посредством почтовой связи;

в) по электронной почте;

г) посредством Единого портала;

д) посредством Регионального портала.

2.7.4. 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;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Администрации поселения, государственных органов, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации в сфере организации предоставления государственных и муниципальных услуг, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

Оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основанием для отказа в приеме к рассмотрению заявления является выявление несоблюдения установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности квалифицированной электронной подписи (в случае направления заявления и прилагаемых документов, указанных в пунктах 2.6.1 – 2.6.3. административного регламента, в электронной форме).

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

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основания для отказа в предоставлении разрешения на производство земляных работ при строительстве, реконструкции и ремонте инженерных коммуникаций, строительстве подземных сооружений, а также благоустройстве территории, установке и ремонте временных конструкций и сооружений, строительстве газопроводов-вводов протяженностью до 30 м, без пересечения автомобильных дорог закрытым способом, устранении аварий на подземных инженерных коммуникациях на территории Нелазского сельского поселения:

а) с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось лицо, не соответствующее требованиям пункта 1.2 настоящего административного регламента;

б) заявление подано с нарушением требований, установленных пунктом 2.6 настоящего административного регламента;

в) предоставленные заявителем документы содержат недостоверные сведения;

г) документы, которые заявитель обязан представить, представлены им не в полном объеме.

2.10.3. Основания для отказа в продлении срока производства земляных работ:

а) с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось лицо, не соответствующее требованиям пункта 1.2 настоящего административного регламента;

б) заявление подано с нарушением требований, установленных пунктом 2.6 настоящего административного регламента;

в) предоставленные заявителем документы содержат недостоверные сведения;

г) документы, которые заявитель обязан представить, представлены им не в полном объеме;

д) отсутствие причин продления срока производства земляных работ (увеличения объема работ, изменения проектного решения, погодных условия, препятствующих качественному проведению работ).

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги)

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

2.12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги и способы её взимания

Предоставление муниципальной услуги осуществляется для заявителей на безвозмездной основе.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и (или) при получении результата не должен превышать 15 минут.

2.14. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, осуществляется в день его поступления (при поступлении в электронном виде в нерабочее время – в ближайший рабочий день, следующий за днем поступления указанных документов).

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

Прием заявителей, обратившихся с заявлениями, проводится специалистами Администрации поселения в приемные дни.

Помещение, предназначенное для ожидания приема заявителей, оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами с соблюдением необходимых мер безопасности, располагается на первом этаже. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудованы стульями, столами для возможности оформления документов, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими возможность беспрепятственного входа инвалидов в здание и выхода из него (пандус, поручни).

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Гражданам, относящимся к категории инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, обеспечиваются:

возможность самостоятельного передвижения по зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью сотрудников Администрации поселения;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, где предоставляется муниципальная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников Администрации поселения;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функций зрения и самостоятельного передвижения, по территории здания, в котором предоставляется муниципальная услуга;

содействие инвалиду при входе в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

обеспечение допуска в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

оказание помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов и совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;

обеспечение при необходимости допуска в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

оказание сотрудниками Администрации поселения, предоставляющими муниципальную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

На территории, прилегающей к месторасположению Администрации поселения, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для парковки транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

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

На информационных стендах размещается информация:

режим работы, приемные дни Администрации поселения;

порядок и срок предоставления муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги.

Кабинет приема заявителей оборудован информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, осуществляющего предоставление услуги;

- времени приема заявителей;

- времени перерыва для отдыха и питания.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания), а также противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования и хранения верхней одежды посетителей.

Каждое место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам, а также бумагой, канцелярскими принадлежностями и иными расходными материалами в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

В помещении, где проводится прием заявителей, должна быть предусмотрена возможность для копирования документальных материалов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одновременно ведется прием только одного заявителя, за исключением случаев коллективного обращения.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.16.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- 1) информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) оборудование территорий, прилегающих к месторасположению Администрации поселения, местами парковки автотранспортных средств, в том числе для лиц с ограниченными возможностями;
- 3) оборудование помещений Администрации поселения местами хранения верхней одежды заявителей, местами общего пользования;
- 4) соблюдение графика работы Администрации поселения;
- 5) оборудование мест ожидания и мест приема заявителей в Администрации поселения стульями, столами, обеспечение канцелярскими принадлежностями для предоставления возможности оформления документов;
- 6) время, затраченное на получение конечного результата муниципальной услуги.

2.16.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- 2) соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;
- 3) количество обоснованных жалоб заявителей о несоблюдении порядка выполнения административных процедур, сроков регистрации заявления 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 специалистами Администрации поселения документов, платы, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

2.16.3. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги при личном приеме, по телефону, по электронной почте, на Едином портале, на Региональном портале.

2.17. 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 № 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.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- 1) прием и регистрация заявления и прилагаемых документов;

2) рассмотрение заявления и прилагаемых документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3) выдача (направление) заявителю подписанного решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2. Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении 6 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения данной административной процедуры, является поступление заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию поселения.

3.2.2. Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления, в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления и прилагаемых документов:

осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых документов в журнале регистрации входящих заявлений;

выдает расписку в получении представленных документов с указанием их перечня, даты и времени их получения Администрацией поселения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

3.2.3. После регистрации заявление направляется для рассмотрения специалисту Администрации поселения, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги).

3.2.4. Срок административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления заявления и приложенных документов.

3.2.5. Критерием принятия решения по административной процедуре является поступление заявления и прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.6. Результатом административной процедуры является передача заявления и документов специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является получение заявления и прилагаемых документов специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, на рассмотрение.

3.3.2. В случае поступления заявления и прилагаемых документов в электронной форме специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня поступления к нему заявления и документов проводит проверку электронной подписи, которой подписаны заявление и прилагаемые документы.

Проверка электронной подписи осуществляется с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги. Проверка электронной подписи также осуществляется с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

3.3.3. Если в случае проверки электронной подписи установлено несоблюдение условий признания ее действительности, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее дня окончания указанной проверки:

подготавливает уведомление об отказе в принятии заявления и прилагаемых документов к рассмотрению с указанием причин их возврата за подписью главы поселения;

направляет заявителю указанное уведомление в электронной форме, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью главы поселения, по адресу электронной почты заявителя.

После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного заявления.

3.3.4. В случае если заявитель по своему усмотрению не предоставил документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и прилагаемых документов обеспечивает направление межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента.

3.3.5. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет заявление и все предоставленные документы на наличие оснований для отказа в выдаче разрешения на производство земляных работ и в случае:

наличия оснований для отказа в выдаче разрешения на производство земляных работ, указанных в пунктах 2.9.2, 2.9.3 настоящего административного регламента, подготавливает проект решения об отказе в выдаче разрешения на производство земляных работ;

отсутствия оснований для отказа в выдаче разрешения на производство земляных работ, указанных в пунктах 2.9.2, 2.9.3 настоящего административного регламента, подготавливает проект разрешения на производство земляных работ;

передает проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги или проект разрешения на производство земляных работ главе поселения.

Глава поселения подписывает разрешение на производство земляных работ или письменный отказ не позднее 1 рабочего дня со дня передачи на подпись.

3.3.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры при принятии решения о выдаче разрешения на производство земляных работ при строительстве, реконструкции и ремонте инженерных коммуникаций, строительстве подземных сооружений, а также благоустройстве территории, установке и ремонте временных конструкций либо отказе в выдаче разрешения не превышает 10 рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов и материалов в Администрацию поселения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры при принятии решения о выдаче разрешения на производство земляных работ при строительстве газопроводов-вводов протяженностью до 30 м, без пересечения автомобильных дорог закрытым способом, либо отказе в выдаче разрешения не превышает 1 рабочий день.

Максимальный срок выполнения административной процедуры при принятии решения о выдаче разрешения на производство земляных работ при устранении аварий на подземных инженерных коммуникациях либо отказе в выдаче разрешения не превышает 48 часов со дня поступления заявления и прилагаемых документов в Администрацию поселения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры при принятии решения о продлении сроков производства земляных работ либо отказе в продлении сроков производства земляных работ не превышает 3 рабочих дня со дня поступления заявления и прилагаемых документов в Администрацию поселения.

3.3.7. Критериями принятия решения в рамках выполнения административной процедуры является отсутствие оснований для отказа в выдаче разрешения на производство земляных работ, указанных в пунктах 2.9.2 и 2.9.3 настоящего административного регламента.

3.3.8. Результатом выполнения административной процедуры является подписанное разрешение на производство земляных работ либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Выдача (направление) заявителю подписанного решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является подписанное разрешение либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. Принятое решение выдается (направляется) специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявителю (представителю заявителя) одним из способов, указанных в заявлении:

в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Единого портала, Регионального портала;

в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку либо направления решения посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу;

при наличии в заявлении указания – через МФЦ по месту представления заявления Администрации поселения.

3.4.3. Срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день, начиная со дня принятия решения о выдаче разрешения либо отказа в выдаче разрешения на производство (продление срока производства) земляных работ.

3.4.4. Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю разрешения либо отказа в выдаче разрешения на производство (продление срока производства) земляных работ.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением сотрудниками Администрации поселения положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений включает в себя текущий контроль и контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль над соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги специалистами Администрации поселения, осуществляет заместитель главы поселения. Текущий контроль осуществляется путем проведения заместителем главы поселения проверок соблюдения и исполнения специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента, иных правовых актов.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляет глава поселения, и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников.

4.4. Сотрудники Администрации поселения, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений законодательства и настоящего административного регламента осуществляется привлечение виновных должностных лиц Администрации поселения к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.6. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги, нарушение требований настоящего административного регламента, предусмотренная в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных

правонарушениях, возлагается на сотрудников Администрации поселения, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.7. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 21 июля 2014 года № 212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации».

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Администрации поселения, а также должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ, работника МФЦ при исполнении муниципальной услуги

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Порядком досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) должностного лица Администрации поселения, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников, утвержденным постановлением Администрации поселения от 09 июня 2018 года № 70 «О порядке досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Администрации Нелазского сельского поселения, должностного лица Администрации Нелазского сельского поселения, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников».

Информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, размещена на Едином портале, на Региональном портале.

5.3. Заявитель вправе оспорить действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

к административному регламенту

В _____

от _____

(полное наименование организации,
юридический адрес, почтовый адрес, Ф.И.О.
(последнее – при наличии) руководителя,
контактные телефоны, адрес эл. почты;
Ф.И.О. (последнее – при наличии). физ. лица,
ИП, почтовый адрес, адрес регистрации, адрес
местожительства, реквизиты документа,
удостоверяющего личность, контактные
телефоны, адрес эл. почты)

в лице _____

(должность, Ф.И.О. (последнее – при наличии)
законного представителя юр. лица)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить разрешение на производство земляных работ

(характер и вид выполняемых работ)

место производства работ _____

(сведения, идентифицирующие объект (наименование, адрес (местоположение); номер, кадастровый (условный) номер, площадь и иные характеристики в соответствии с видом имущества))

Сроки производства работ:

Начало работ «__» _____ 202_ г.

Окончание работ «__» _____ 202_ 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	
трогуар		газон			

Работы выполняются _____

(наименование организации, юридический адрес, контактный телефон; Ф.И.О.
(последнее – при наличии) физического лица, ИП)

Ответственным за производство работ назначен _____

(Ф.И.О. (последнее – при наличии), должность, наименование организации, телефон;
Ф.И.О. (последнее – при наличии) физического лица, ИП, телефон)

Гарантирую обеспеченность техникой и рабочей силой, наличие необходимых материалов, согласование проведения земляных работ с собственниками, пользователями и владельцами земельных участков; органом исполнительной государственной власти

Вологодской области, уполномоченным в области сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия (региональным органом охраны объектов культурного наследия) – в случае если производство земляных работ планируется в границах объектов культурного наследия либо связанных с их территорией земельных участков; владельцами инженерных коммуникаций – в случае если производство земляных работ планируется в местах размещения инженерных коммуникаций, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Гарантирую осуществление всех работ в соответствии с требованиями Правил благоустройства Нелазского сельского поселения, утвержденных решением Совета Нелазского сельского поселения от 27 июня 2018 года № 36 «Об утверждении Правил благоустройства территории Нелазского сельского поселения».

За невыполнение данных обязательств предупрежден об ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

М.П. (при наличии)

при наличии) заявителя)

_____ (дата, подпись)

_____ (Ф.И.О. (последнее –

Приложение 2
к административному регламенту
В _____

от _____
(полное наименование организации,
юридический адрес, почтовый адрес, Ф.И.О.
(последнее – при наличии) руководителя,
контактные телефоны, адрес эл. почты;
Ф.И.О. (последнее – при наличии). физ. лица,
ИП, почтовый адрес, адрес регистрации, адрес
местожительства, реквизиты документа,
удостоверяющего личность, контактные
телефоны, адрес эл. почты)
в лице _____
(должность, Ф.И.О. (последнее – при наличии)
законного представителя юр. лица)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

_____ (характер и вид выполняемых работ)

место проведения работ: _____
(сведения , идентифицирующие объект (наименование, адрес (местоположение); номер,
кадастровый (условный)номер, площадь и иные характеристики в соответствии с видом
имущества))

на срок

во временном варианте до «_____» _____ 202__ г.

в полном объеме до «_____» _____ 202__ 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.)

(последнее – при наличии) заявителя)

Приложение 3
к административному регламенту

РАЗРЕШЕНИЕ № _____ от _____
на производство земляных работ

Предоставлено _____
(наименование юридического или Ф.И.О. физического лица)
на основании заявления и проектной документации на производство 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, телефон; Ф.И.О. (последнее – при наличии) физического лица, ИП, телефон)

М.П. (при наличии)

Разрешение подготовил _____
(подпись, Ф.И.О. (последнее – при наличии))

Разрешение выдал _____
(подпись, Ф.И.О. (последнее – при наличии))

Обязуюсь земляные работы производить в соответствии с требованиями
Правил благоустройства Нелазского сельского поселения, утвержденных решением Совета
Нелазского сельского поселения от 27 июня 2018 года № 36 «Об утверждении Правил
благоустройства территории Нелазского сельского поселения».

В целях обеспечения соблюдения законодательства в сфере охраны объектов культурного
наследия, обеспечения сохранности инженерных сетей обязуюсь обеспечить согласование
проектной документации на проведение земляных работ с собственниками, пользователями

и владельцами земельных участков; органом исполнительной государственной власти Вологодской области, уполномоченным в области сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия (региональным органом охраны объектов культурного наследия) – в случае если производство земляных работ планируется в границах объектов культурного наследия либо связанных с их территорией земельных участков; владельцами инженерных коммуникаций – в случае если производство земляных работ планируется в местах размещения инженерных коммуникаций.

Предупрежден об административной ответственности за нарушение требований закона Вологодской области «Об административных правонарушениях в Вологодской области».

Разрешение получил

_____ (дата, подпись, Ф.И.О. (последнее – при наличии))

Приложение 4
к административному регламенту

ОТКАЗ № _____ от _____
в предоставлении разрешения на производство земляных работ

ЗАЯВИТЕЛЮ _____

(наименование юридического лица, Ф.И.О. (последнее – при наличии) физического лица, ИП)
на производство земляных работ:

(характер и вид производимых работ)

(наименование объекта)

Место производства работ: _____

Причины отказа: _____

М.П. (при наличии)

Отказ подготовил

(подпись, Ф.И.О. (последнее – при наличии))

Отказ выдал

(подпись, Ф.И.О. (последнее – при наличии))

Отказ получил

(дата, подпись, Ф.И.О. (последнее – при наличии)
заявителя)

Приложение 5
к административному регламенту

Разрешение на продление сроков на производство
земляных работ к разрешению на производство
земляных работ № _____ от _____

ЗАЯВИТЕЛЮ _____

(наименование юридического лица, Ф.И.О. (последнее – при наличии) физического лица, ИП)
на производство земляных работ:

_____ (характер и вид производимых работ)

_____ (наименование объекта)

Место производство 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, телефон; Ф.И.О. физического лица, ИП,
телефон)

МП (при наличии)

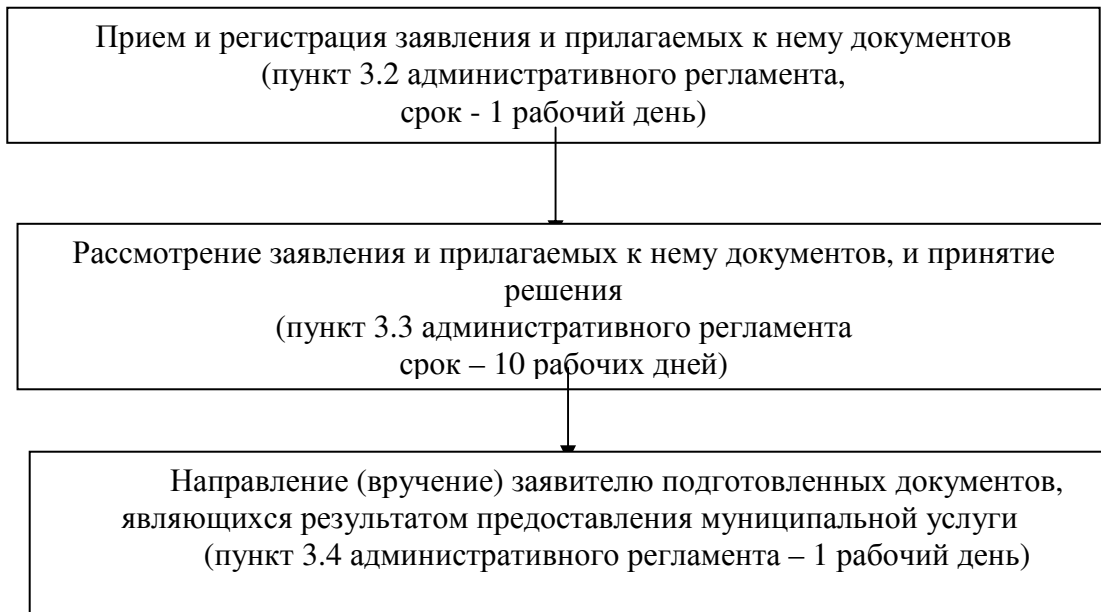
Разрешение подготовил _____
(подпись, Ф.И.О. (последнее – при наличии))

Разрешение выдал _____
(подпись, Ф.И.О. (последнее – при наличии))

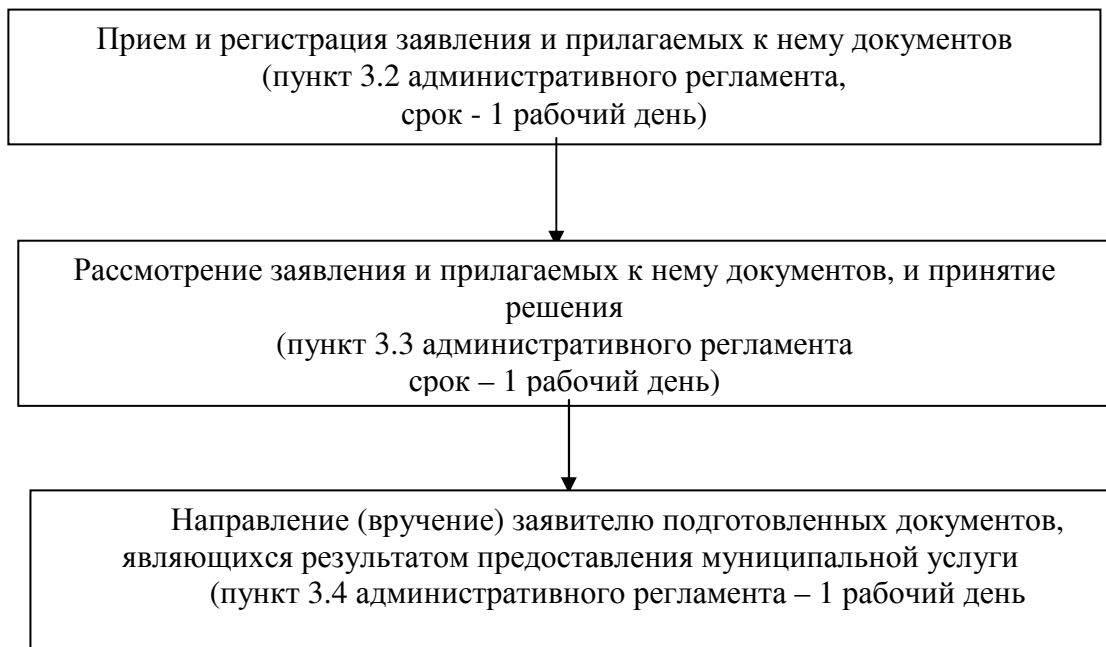
Разрешение получил _____
(дата, подпись, Ф.И.О. (последнее – при наличии) заявителя)

БЛОК-СХЕМА

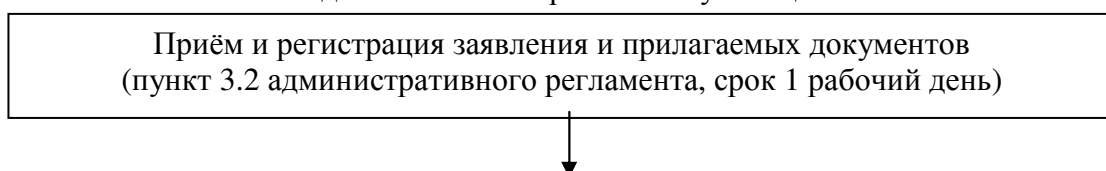
Предоставление разрешения на производство земляных работ при строительстве, реконструкции и ремонте инженерных коммуникаций, строительстве подземных сооружений, а также благоустройстве территории, установке и ремонте временных конструкций и сооружений



Предоставление разрешения на производство земляных работ при строительстве газопроводов протяженностью до 30 м, без пересечения автомобильных дорог закрытым способом



Предоставление разрешения на производство земляных работ при устранении аварий на подземных инженерных коммуникациях



Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, и принятие решения (пункт 3.3 административного регламента, срок – 3 рабочих дня)



Направление (вручение) заявителю подготовленных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (пункт 3.4 административного регламента, срок – 1 рабочий день)

Продление срока на производство земляных работ

Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов (пункт 3.2 административного регламента, срок – 1 рабочий день)



Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, и принятие решения (пункт 3.3 административного регламента, срок – 3 рабочих дня)



Направление (вручение) заявителю подготовленных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (пункт 3.4 административного регламента, срок – 1 рабочий день)