

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ЛИНЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ЖИРНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

от 24.03.2022 № 46

«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории
Линевского городского поселения Жирновского муниципального района Волгоградской
области»

В соответствии с Федеральным Законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях формирования реестра муниципальных услуг Линевского городского поселения, руководствуясь Уставом Линевского городского поселения Жирновского муниципального района Волгоградской области, администрация Линевского городского поселения Жирновского муниципального района Волгоградской области **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории Линевского городского поселения Жирновского муниципального района Волгоградской области». Прилагается.

2. Обнародовать настоящее постановление в местах, предназначенных для обнародования информации на территории Линевского городского поселения и обеспечить его размещение на интернет странице поселения официального сайта Жирновского муниципального района.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его обнародования.

Глава администрации
Линевского городского поселения



Г.В. Лоскутов

мш
гос

3400000000235688004

3400000000235688634

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Линевского городского поселения
Жирновского муниципального района
Волгоградской области от 24.03.2022 г №46

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление
земляных работ на территории Линевского городского поселения Жирновского
муниципального района Волгоградской области»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории Линевского городского поселения Жирновского муниципального района Волгоградской области" (далее по тексту - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги физическим и юридическим лицам и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, порядок, сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2. Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями муниципальной услуги и администрацией Линевского городского поселения Жирновского муниципального района Волгоградской области, определение сроков и последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, определение порядка информирования заинтересованных лиц о предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявители муниципальной услуги

1.2.1. Право на получение муниципальной услуги имеют физические и юридические лица, обеспечивающие проведение земляных работ, связанных со строительством, ремонтом и реконструкцией подземных инженерных коммуникаций, проведением благоустройства и устранением аварийных ситуаций на инженерных коммуникациях на территории Линевского городского поселения Жирновского муниципального района Волгоградской области (далее - заявители).

1.2.2. От имени заявителя о предоставлении муниципальной услуги может выступать другое физическое лицо, наделенное соответствующими полномочиями в установленном законом порядке.

1.3. Порядок информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Сведения о месте нахождения, контактных телефонах и графике работы администрации Линевского городского поселения Жирновского муниципального района Волгоградской области, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, многофункционального центра (далее – МФЦ): 403790, ул. Карла Либкнехта, д. 48, р.п. Линево, Жирновского района Волгоградской области:

Понедельник - пятница - с 8.00 до 17.00;

обеденный перерыв - с 12.00 до 13.00;

суббота, воскресенье - выходные дни.

Приемная – кабинет №8 администрации Линевского городского поселения Жирновского муниципального района.

Информацию о местонахождении и графиках работы МФЦ также можно получить с использованием государственной информационной системы «Единый портал сети центров и офисов «Мои Документы» (МФЦ) Волгоградской области» (<http://mfc.volganet.ru>).

1.3.2. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:

непосредственно в администрации Линевского городского поселения Жирновского муниципального района Волгоградской области (информационные стенды, устное информирование по телефону, а также на личном приеме муниципальными служащими администрации Линевского городского поселения Жирновского муниципального района Волгоградской области);

по почте, в том числе электронной (admin.linevo@rambler.ru), в случае письменного обращения заявителя;

в сети Интернет на сайте администрации Линевского городского поселения (<https://linevo34.ru/>), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), являющемся федеральной государственной информационной системой, обеспечивающей предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг) (www.gosuslugi.ru).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории Линевского городского поселения муниципального района Волгоградской области».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Линевского городского поселения (далее также уполномоченный орган).

2.3. Конечными результатами предоставления муниципальной услуги являются:

выдача заявителю разрешения на осуществление земляных работ, связанных с разрытием на территории Линевского городского поселения Жирновского муниципального района Волгоградской области, согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту (далее - разрешение);

отказ в выдаче разрешения на осуществление земляных работ, связанных с разрытием на территории Линевского городского поселения Жирновского муниципального района Волгоградской области, по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту.

2.4. Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается в течение 20 (двадцати) календарных дней со дня подачи заявки со всеми необходимыми документами.

2.4.1. Решение о предоставлении муниципальной услуги в рамках социальной газификации (догазификации) жилых домов принимается в течении 3 (трех) рабочих дней со дня подачи заявки со всеми необходимыми документами.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией РФ от 12.12.1993;

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных";

Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;

Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;
Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";

Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости";

Уставом Линевского городского поселения Жирновского муниципального района Волгоградской области;

Правилами благоустройства и озеленения территории Линевского городского поселения.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными нормативно-правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) Заявку на получение разрешения на осуществление земляных работ, связанных с разрытием на территории Линевского городского поселения Жирновского муниципального района Волгоградской области по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту (далее - заявка);

2) Проектную документацию, которая включает в себя:
проект производства работ;

ситуационный план места производства работ;

график производства работ: даты начала и окончания с перечнем работ на каждый день;

3) Схему организации дорожного движения транспорта и пешеходов на период производства работ в случае нарушения их маршрутов движения;

4) Лист согласования с владельцами существующих на земельном участке коммуникаций;

5) Разрешение на вырубку зеленых насаждений, с последующим восстановлением (при необходимости), в случае, если земляные работы предусматривают вырубку зеленых насаждений;

6) Разрешение размещения грунта, в случае, если земляные работы предусматривают вынутый из траншеи или котлована грунт, который не потребует для обратной засыпки;

2.7. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) Копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя);

2) Копию свидетельства о постановке на учет в налоговую инспекцию;

3) Копию документа, удостоверяющего личность (для физических лиц).

2.8. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ "Об

организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

4) 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 следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства,

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 настоящего Федерального закона, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.9. Заявители в целях получения государственных и муниципальных услуг обращаются в орган, предоставляющий государственные услуги, орган, предоставляющий муниципальные услуги, непосредственно или через многофункциональный центр. В электронной форме государственные и муниципальные услуги предоставляются способами, предусмотренными частью 2 статьи 19 настоящего Федерального закона, с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг, официальных сайтов указанных органов в соответствии с нормативными правовыми актами, устанавливающими порядок предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.10. Органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя, в том числе предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы

которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 настоящего Федерального закона, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.11. В целях продления (приостановления) срока действия разрешения на осуществление земляных работ, связанных с разрытием на территории Линевского городского поселения, заявитель представляет следующие документы:

- 1) оригинал разрешения;
- 2) рабочий чертеж на проводимые работы с указанием выполненных и незавершенных объемов работ;
- 3) календарный график производства работ;
- 4) письменное заявление на продление разрешения с указанием даты окончания работ и причины изменения срока производства работ.

2.12. В случае необходимости проведения аварийных работ их производство осуществляется владельцами сетей с обязательным уведомлением администрации Линевского городского поселения телефонограммой с гарантией восстановления объектов благоустройства, покрытия.

2.13. Основаниями для отказа в приеме заявки и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, являются:

- 1) обращение за предоставлением муниципальной услуги лица, не указанного в 1.2 раздела 1 настоящего административного регламента;
- 2) неполный пакет документов указанных в п.2.6.;
- 3) подача заявки, не соответствующей форме, установленной настоящим административным регламентом;
- 4) отсутствие согласования на проведение земляных работ с владельцами коммуникаций, указанных в листе согласования;
- 5) предоставление заявителем недостоверных сведений;
- 6) в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных исправлений;
- 7) документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.
- 8) обращение заявителя за оказанием муниципальной услуги, не предоставляемой администрацией Линевского городского поселения.

В случае, если заявка и состав представленных документов не отвечают требованиям, установленным настоящим административным регламентом, заявителю в течение 3 (трех) календарных дней со дня подачи им заявки направляется (вручается) уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявки и (или) представления недостающих документов. В случае, если в течение 5 (пяти) календарных дней заявитель не переоформляет заявку и (или) не представляет недостающие документы, администрация Линевского городского поселения принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.14. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче, выдаче документов не превышает 15 минут.

2.16. Прием и регистрация заявки производится в установленном порядке в течение 1 (одного) рабочего дня при предъявлении всей необходимой документации, указанной в заявке.

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

необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.18.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами связи, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами).

Помещения уполномоченного органа должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинами организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03»

и быть оборудованы средствами пожаротушения.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Вход в уполномоченный орган оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы.

Кабинеты оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании уполномоченного органа (структурного подразделения), осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.18.2. Требования к местам ожидания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов уполномоченного органа.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями.

2.18.3. Требования к местам приема заявителей.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Каждое рабочее место специалистов уполномоченного органа должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающими копирующим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов уполномоченного органа из помещения при необходимости.

Места сдачи и получения документов заявителями, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями.

2.18.4. Требования к информационным стендам.

В помещениях уполномоченного органа, предназначенных для работы с заявителями, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение информации о предоставлении муниципальной услуги.

На информационных стендах, официальном сайте уполномоченного органа размещаются следующие информационные материалы:

извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению муниципальной услуги;

текст настоящего административного регламента;

информация о порядке исполнения муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

формы и образцы документов для заполнения.

сведения о месте нахождения и графике работы, наименование администрации муниципального образования и МФЦ;

справочные телефоны;

адреса электронной почты и адреса Интернет-сайтов;

информация о месте личного приема, а также об установленных для личного приема днях и часах.

При изменении информации по исполнению муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале (устанавливается в удобном для граждан месте), а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), а также на официальном сайте уполномоченного органа (www.admzhirn.ru).

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

2.18.5. Требования к обеспечению доступности предоставления муниципальной услуги для инвалидов.

В целях обеспечения условий доступности для инвалидов муниципальной услуги должно быть обеспечено:

оказание специалистами помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски;

беспрепятственный вход инвалидов в помещение и выход из него;

возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории организации, помещения, в которых оказывается муниципальная услуга;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на территории организации, помещения, в которых оказывается муниципальная услуга;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в помещения и к услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выданного по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

предоставление при необходимости муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

оказание специалистами иной необходимой помощи инвалидам в преодолении барьеров, препятствующих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

2.19. Показатели оценки доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

2.19.1. Показателями оценки доступности предоставления муниципальной услуги являются:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Жирновского муниципального района, информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги

2.19.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

минимизация времени ожидания в очереди при подаче заявителем документов для предоставления муниципальной услуги;

минимизация количества обращений заявителей для получения муниципальной услуги;

отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие) уполномоченных специалистов, принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

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

3.1. Прием заявок, документов.

3.1.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя (с представлением комплекта документов, необходимых для получения муниципальной услуги) в письменной или электронной форме в администрацию Линевского городского поселения, а также к работнику МФЦ.

3.1.2. При обращении заявителя специалист администрации Линевского городского поселения или работник МФЦ принимает заявление и документы, выполняя следующие операции:

- проверяет наличие заявления и прилагаемых документов в соответствии с требованиями настоящего регламента;

- проверяет правильность заполнения заявления.

3.1.3. Заявка, которая подается в форме электронного документа, подписывается тем видом электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг действующим законодательством Российской Федерации.

3.1.4. В случае направления заявки в электронной форме ответственный за приём заявлений, в течение 1 (одного) рабочего дня с момента его регистрации проводит процедуру проверки квалификационной подписи, с использованием которой подписано заявление (пакет электронных документов) о предоставлении муниципальной услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в ст.11 Федерального закона от 06.04.2001 №63-ФЗ «Об электронной подписи».

В случае, если в результате проверки квалификационной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания её действительности, администрация Линевского городского поселения в течении 1 (одного) рабочего дня со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приёме к рассмотрению заявления и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием ст.11 Федерального закона от 06.04.2001 №63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения.

3.1.5. Заявка, поступившая в администрацию Линевского городского поселения в электронной форме по информационным системам общего пользования, распечатывается специалистом на бумажном носителе и регистрируется в установленные сроки настоящего административного регламента.

3.1.6. Межведомственное информационное взаимодействие в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

3.1.7. В заявке указываются:

фамилия, имя, отчество заявителя (физическое, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель);

место регистрации заявителя (в случаях, когда заявителем является физическое лицо);

место регистрации предприятия, организации, учреждения (в случаях, когда заявителем является юридическое лицо или индивидуальный предприниматель);

контактный телефон;

наименование работ, которые необходимо выполнить;

адрес выполнения работ.

3.1.8. Заявитель вправе отозвать свою заявку в любой момент рассмотрения, согласования или подготовки разрешения, обратившись с соответствующим заявлением в администрацию Жирновского муниципального района;

3.1.9. Специалист администрации Линевского городского поселения принимает и регистрирует в установленном порядке заявку, удостоверяясь в правильности составления заявки и наличии всех необходимых документов.

3.1.10. Специалист администрации Линевского городского поселения рассматривает представленные документы и определяет наличие либо отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги, в том числе по срокам производства работ, запрашиваемых заявителем.

В случае если сроки производства работ, запрашиваемые заявителем, превышают сроки, установленные для данного вида работ строительными нормами и правилами, главой администрации Линевского городского поселения принимается решение об их уменьшении. Срок начала производства земляных работ может быть перенесен с учетом имеющейся информации о производстве иного вида земляных работ на указанном участке, а также при проведении массовых мероприятий в зоне производства работ или непосредственной близости от нее.

3.2. По результатам рассмотрения, специалист администрации Линевского городского поселения в течение 7 (семи) календарных дней подготавливает и выдает заявителю в письменной форме лист согласования по форме согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту (далее - лист согласования) с указанием организаций, в охранных зонах инженерных коммуникаций которых планируется проведение земляных работ. Срок действия листа согласования соответствует срокам, указанным в графике производства работ.

Заявитель в течение 14 (четырнадцати) календарных дней обязан согласовать проведение земляных работ с владельцами инженерных коммуникаций, в охранных зонах которых планируется проведение земляных работ, и представить в администрацию Жирновского муниципального района копию листа согласования.

Специалист администрации Линевского городского поселения после согласования со всеми владельцами коммуникаций, отмеченных в листе согласования, осуществляет проверку представленных заявителем сведений, по итогам которой в течение 5 (пяти) календарных дней осуществляет подготовку разрешения либо отказа в выдаче разрешения и направляет на подпись главе администрации Линевского городского поселения, в течение 2 (двух) рабочих дней. В разрешении в обязательном порядке должен быть указан срок действия, устанавливаемый в соответствии с продолжительностью производства работ в соответствии с действующими строительными нормами и правилами.

После подписания главой администрации Линевского городского поселения разрешения либо решения об отказе в выдаче разрешения документ в течение 1 (одного)

календарного дня регистрируется специалистом администрации Линевского городского поселения и выдается заявителю. Копия разрешения вместе с комплектом представленных заявителем документов или решения об отказе в выдаче разрешения хранится в администрации Линевского городского поселения, в функции которого входит рассмотрение и подготовка документов для выдачи разрешения.

3.3. Принятие решения о продлении срока действия разрешения принимается при предъявлении заявителем документов, предусмотренных 2.9 раздела 2 настоящего административного регламента, в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением администрации Линевского городского поселения, должностными лицами администрации Линевского городского поселения, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента осуществляется должностными лицами администрации Линевского городского поселения, специально уполномоченными на осуществление данного контроля, руководителем администрации Линевского городского поселения и включает в себя проведение проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги. Плановые и внеплановые проверки проводятся уполномоченными должностными лицами администрации Линевского городского поселения на основании распоряжения руководителя администрации Линевского городского поселения.

4.2. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

4.2.1. Плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами администрации Линевского городского поселения, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги при осуществлении отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом.

4.2.2. Внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами администрации Линевского городского поселения, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги при осуществлении отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуг в целом.

4.3. Плановые проверки осуществления отдельных административных процедур проводятся 1 раз в полугодие; полноты и качества предоставления муниципальной услуги в целом - 1 раз в год, внеплановые - при поступлении в администрацию Линевского городского поселения жалобы заявителя на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего административного регламента.

4.4. По результатам проведенной проверки составляется акт, в котором отражаются выявленные нарушения и предложения по их устранению. Акт подписывается должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки.

4.5. Должностные лица администрации Линевского городского поселения, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий и выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом. Персональная ответственность закрепляется в должностных инструкциях. В случае выявления

нарушений виновные несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Волгоградской области.

4.6. Самостоятельной формой контроля за исполнением положений административного регламента является контроль со стороны граждан, их объединений и организаций, который осуществляется путем направления обращений и жалоб в администрацию Линевского городского поселения.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Линевского городского поселения Жирновского муниципального района Волгоградской области, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) администрации Линевского городского поселения, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами 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, законами и иными нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ администрации Линевского городского поселения, должностного лица администрации Линевского городского поселения, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или 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 № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению данной муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Линевского городского поселения, МФЦ, либо в орган муниципальной власти (орган местного самоуправления) публично-правовое образование, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации Линевского городского поселения, должностного лица администрации Линевского городского поселения, муниципального служащего, руководителя администрации Линевского городского поселения может быть направлена

по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта МФЦ, Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование исполнительно-распорядительного органа муниципального образования, должностного лица администрации Линевского городского поселения, или муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации Линевского городского поселения, должностного лица, администрации Линевского городского поселения, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) администрации Линевского городского поселения, должностного лица администрации Линевского городского поселения или муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы заявителя. Регистрация жалобы осуществляется уполномоченным специалистом администрации Линевского городского поселения, работниками МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в течение трех дней со дня ее поступления.

Жалоба, поступившая в администрацию Линевского городского поселения, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации Линевского городского поселения, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего

Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего административного регламента, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, она оставляется без ответа, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, в течение семи дней со дня регистрации жалобы заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае если текст жалобы не позволяет определить суть обращения заявителя, ответ по существу жалобы не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю.

В случае если в жалобе обжалуется судебное решение, такая жалоба в течение семи дней со дня её регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего административного регламента, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же уполномоченный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

1) признание правомерными решения и (или) действий (бездействия) администрации Линевского городского поселения должностных лиц, муниципальных служащих администрации Линевского городского поселения, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги,

2) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

3) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

5.10. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых уполномоченным органом, МФЦ, либо организацией, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.11. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо администрации Линевского городского поселения, работник наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.13. Заявители вправе обжаловать решения, принятые при предоставлении муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих администрации Линевского городского поселения, должностных лиц МФЦ, работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.14. Положения настоящего раздела, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальной услуги, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
" Предоставление разрешения
на осуществление земляных работ
на территории Линевского городского поселения
Жирновского муниципального района
Волгоградской области",

Форма

Р А З Р Е Ш Е Н И Е № _____
на осуществление земляных работ, связанных с разрытием
на территории Линевского городского поселения Жирновского муниципального района
Волгоградской области

1. Наименование и адрес прокладываемой коммуникации, сооружения:

2. Участок, границы работ (от и до): _____.

_____.

3. Площадь и вид нарушаемого в процессе работ покрытия: _____.

(асфальтобетонное, цементобетонное, грунт и т.д.)

4. Наименование заявителя, производящего работы: _____

_____.

5. Адрес, телефон: _____

_____.

6. Ответственный за производство работ: _____

(должность, Ф.И.О., дата, подпись)

7. Сроки проведения работ: начало " __ " _____ 201_ г.,

окончание " __ " _____ 201_ г.

8. Производство работ разрешено " __ " _____ 201_ г.

На основании Правил благоустройства и озеленения территории Линевского городского поселения, производитель работ обязан соблюдать следующие требования.

В процессе производства земляных работ место производства работ должно быть огорожено ограждениями, установлены аварийное освещение, необходимые указатели.

После завершения работ по восстановлению инженерных коммуникаций производитель работ должен с соблюдением технологических сроков проведения необходимых восстановительных работ выполнить обратную засыпку траншеи (котлована), уплотнить грунт засыпки до требуемой плотности, восстановить

благоустройство и дорожные покрытия, ликвидировать нарушения прилегающей территории, устранить последствия ее загрязнения, связанные с производством работ и сообщить в администрацию Линевского городского поселения.

При производстве работ запрещается:

- 1) повреждать существующие сооружения, зеленые насаждения и элементы благоустройства;
- 2) оставлять на проезжей части и тротуарах землю и строительный мусор после окончания работ;
- 3) занимать излишнюю площадь под складирование, ограждение работ сверх установленных границ;
- 4) загромождать проходы и въезды во дворы, нарушать нормальный проезд транспорта и движение пешеходов;

В случае несвоевременного окончания земляных работ, недобросовестного исполнения обязательств, производитель привлекается к ответственности в соответствии с действующим законодательством РФ.

По окончании проведения земляных работ, связанных с разрытием, или срока действия разрешения сообщить в администрацию Линевского городского поселения, для приемки восстановленного благоустройства

С порядком производства и выдачи разрешения на производство земляных работ на территории Линевского городского поселения ознакомлен:

_____/ (_____)

Согласование:
Глава администрации
Линевского городского поселения

_____/ (_____)
"__" _____ 201__ г.

Глава администрации
Линевского городского поселения _____/ (_____)
М.п.

Разрешение продлено до: "__" _____ 20__ г. _____
(ФИО, подпись)

Особые отметки: _____

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
" Предоставление разрешения
на осуществление земляных работ
на территории Линевского городского поселения
Жирновского муниципального района
Волгоградской области"

Форма

О Т К А З

в выдаче разрешения на осуществление земляных работ, связанных с разрытием на территории Линевского городского поселения Жирновского муниципального района Волгоградской области

Уважаемый(-ая) _____!

Настоящим письмом администрация Линевского городского поселения уведомляет Вас о том, что в выдаче разрешения на производство земляных работ, связанных с разрытием на территории Линевского городского поселения, Вам отказано в связи с тем, что _____

_____,
что является нарушением (противоречит) _____

(ссылка на соответствующий пункт нормативного правового акта)

Для устранения причин отказа в выдаче разрешения на производство земляных работ, связанных с разрытием на территории Линевского городского поселения, Вам необходимо _____

Приложение:

1. _____
2. _____
3. _____

Глава администрации
Линевского городского поселения

_____/ (_____)
" __ " _____ 20__ г.

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
" Предоставление разрешения
на осуществление земляных работ
на территории Линевского городского поселения
Жирновского муниципального района
Волгоградской области"

З А Я В К А

на получение разрешения на осуществление земляных работ, связанных с разрытием
на территории Линевского городского поселения Жирновского муниципального
района Волгоградской области

1. Проект разработан: _____.
(наименование организации, дата)

Заказчик: _____,

Адрес: _____,

Телефон: _____.

2. Наименование коммуникации, протяженность в п. м.: _____
_____.

3. Адрес производства работ: _____

Границы работ: от _____,
до _____

4. Площадь нарушаемого покрытия:
проезжая часть, м² _____,
тротуар, м² _____,
зеленая зона, м² _____.

5. Сроки работ, включая восстановление благоустройства и твердого покрытия:
начало " __ " _____ 20__ г.,
окончание " __ " _____ 20__ г.

6. Производитель работ: _____
(наименование, адрес, телефон)

Прошу выдать лист согласования для оформления разрешения на производство
земляных работ, связанных с разрытием на территории Линевского городского поселения.

7. Сведения об ответственном производителе работ:

фамилия, имя, отчество: _____,

должность: _____,

паспортные данные: серия _____ номер _____
когда и кем выдан _____

_____,'
Восстановление асфальтобетонного покрытия и других элементов благоустройства
в случае их повреждения гарантируем.

_____ (_____)Дата

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
" Предоставление разрешения
на осуществление земляных работ
на территории Линевского городского поселения
Жирновского муниципального района
Волгоградской области"

Форма

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

" __ " _____ 20__ г.

1. Наименование и адрес прокладываемой коммуникации, сооружения:

_____.

2. Участок, границы работ (от и до): _____

_____.

3. Площадь и вид нарушаемого в процессе работ покрытия (асфальтобетонное, цементобетонное, грунт и т.д.): _____

_____.

4. Наименование заявителя, производящего работы: _____

_____.

5. Адрес, телефон: _____

6. Ответственный за производство работ: _____

Сроки проведения работ:

начало " __ " _____ 20__ г,

окончание " __ " _____ 20__ г.

№ п/п	Наименование организации	Условия согласования	Должность и подпись ответственного лица, дата
1			
...			