**Глава муниципального района «Тунгиро-Олёкминский район» Забайкальского края**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 25 | августа | 2015 года | № | 137 |

с. Тупик

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь статьей 24 Устава муниципального района «Тунгиро-Олёкминский район», **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»..

2. Настоящее Постановление опубликовать (обнародовать) на официальном сайте Администрации муниципального района «Тунгиро-Олёкминский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава муниципального района

«Тунгиро-Олёкминский район Ю.Н. Сапов

ПРИЛОЖЕНИЕ

к Постановлению Главы муниципального района

«Тунгиро-Олёкминский район» Забайкальского края

от 25 августа 2015 года №137

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»**

1. **Общие положения**

1.1. Предмет регулирования.

1.1.1 Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» (далее — административный регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги физическим и юридическим лицам, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации муниципального района «Тунгиро-Олёкминский район» Забайкальского края (далее — Администрация муниципального района) при предоставлении услуги.

1.1.2. Муниципальная услуга предоставляется отделом строительства и муниципального имущества комитета по экономическому и территориальному развитию Администрации муниципального района «Тунгиро-Олёкминский район»» (далее — отдел).

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Получателями муниципальной услуги являются физические, юридические лица, либо их уполномоченные представители (далее - заявители), обратившиеся в Администрацию муниципального района «Тунгиро-Олёкминский район» с заявлениями о предоставлении муниципальной услуги, выраженной в письменной форме, в форме электронного документа, либо устно на личном приеме (далее — заявление, а также запрос о предоставлении муниципальной услуги).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Место нахождения отдела Администрации муниципального района «Тунгиро-Олёкминский район»:

Забайкальский край, Тунгиро-Олёкминский район, с. Тупик, ул. Нагорная, 39 .

1.3.2. График работы:

1). Администрации муниципального района (время местное):

понедельник – четверг: с 08.00 до 12.00, с 13.00 до 16.00

пятница: с 08.00 до 12.00, с 13.00 до 15.00

суббота – воскресенье: выходные дни.

2). Личный прием Главы муниципального района «Тунгиро-Олёкминский район»:

четверг: с 14.00 до 16.00.

3). Личный прием начальником отдела (время местное):

понедельник, четверг с 10.00 до 12.00, с 13.00 до 16.00

суббота – воскресенье: выходные дни.

В предпраздничные дни время работы Администрации муниципального района «Тунгиро-Олёкминский район» сокращается на 1 час.

Информация о часах личного приема также представлена в Приложении №1 настоящего административного регламента.

Телефон отдела 8(30263) 31-1-74.

1.3.3. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

а) у специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги по месту нахождения Администрации муниципального района «Тунгиро-Олёкминский район» по адресу: 773820 Забайкальский край, Тунгиро-Олёкминский район, с. Тупик, ул. Нагорная, 39;

б) по телефону 8(30263) 31-1-74, телефон-автоинформатор отсутствует;

в) посредством запроса направленного по адресу: 673820, Забайкальский край, Тунгиро-Олёкминский район, с. Тупик. ул. Нагорная, 22, Администрация муниципального района «Тунгиро-Олёкминский район» на имя Главы муниципального района «Тунгиро-Олёкминский район»;

г) посредством обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты:komupim@rambler.ru

д) заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») посредством:

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

- Портала государственных и муниципальных услуг Забайкальского края: <http://pgu.e-zab.ru>

- официального сайта Администрации муниципального района «Тунгиро-Олёкминский район»:

е) на информационном стенде, оборудованном возле кабинета Отдела Администрации муниципального района «Тунгиро-Олёкминский район».

1.3.4. На информационном стенде по месту нахождения Администрации муниципального района «Тунгиро-Олёкминский район», на официальном сайте в сети «Интернет» и в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края» размещается следующая информация:

-место нахождения, график работы, номера справочных телефонов, адреса официального сайта в сети «Интернет» и электронной почты Администрации муниципального района «Тунгиро-Олёкминский район»;

-извлечения из законов и иных нормативных актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

-перечень должностных лиц Администрации муниципального района «Тунгиро-Олёкминский район» (далее – должностные лица), ответственных за предоставление муниципальной услуги с указанием номеров кабинетов и служебных телефонов;

-текст административного регламента предоставления муниципальной услуги;

-перечень документов, которые необходимо представлять для предоставления муниципальной услуги;

-образец заявления о предоставлении муниципальной услуги;

-порядок предоставления муниципальной услуги;

-порядок обжалования решений, действий или бездействий должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

1.3.5. При ответе на телефонный звонок и устные обращения должностные лица подробно и в (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Во время консультирования необходимо избегать параллельных разговоров.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности принявшего телефонный звонок.

В случае если должностное лицо, принявшее звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.6. Заявители, представившие документы для предоставления муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются должностными лицами:

-о сроке завершения оформления документов и возможности их получения;

-об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.7.Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю в письменном виде и дублируется по телефону или электронной почте, указанном в заявлении.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

2.1. Наименование муниципальной услуги: **«**Предоставление разрешения на осуществление земляных работ**»** (далее – муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется отделом по обращению заявителя, выраженному в письменной форме, либо в форме электронного документа.

2.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется по вопросам входящим в компетенцию (в ведение) Администрации муниципального района «Тунгиро-Олёкминский район».

2.4. Должностное лицо ответственное за предоставление муниципальной услуги не вправе:

-требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

-требовать предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении Администрации городского поселения, иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг.

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

-предоставление разрешение на осуществление земляных работ (форма приводится в Приложении № 5 к административному регламенту);

-мотивированный отказ в предоставлении разрешения на осуществление земляных работ;

2.6.Срок предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. При поступлении в адрес Администрации муниципального района «Тунгиро-Олёкминский район» запроса, в том числе в форме электронного документа посредством сети «Интернет», ответ направляется посредством общедоступной почтовой связи в адрес заявителя или в форме электронного документа по электронному адресу, указанному в обращении в срок, не превышающий 10 дней со дня поступления обращения.

2.6.2. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрен.

2.6.3. Срок прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги, определены при описании соответствующих административных процедур в разделе 3 настоящего административного регламента.

2.7. Предоставление муниципальной услуги регулируется следующими нормативными правовыми актами:

-Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12 декабря1993 года);

-Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2003, № 40, с. 3822, «Парламентская газета», 2003, № 186, «Российская газета», 2003 № 202);

-Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2006, № 19, ст. 2060);

-Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 2010, № 168, «Собрание законодательства Российской Федерации», 2010, № 31, ст. 4179);

-Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», 8 апреля 2011 года, № 75);

-Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Собрание законодательства РФ», от 16 февраля 2009 года, № 7, ст. 776);

-Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», 29 июля 2006 года, № 165);

-Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Собрание законодательства РФ», от 31 июля 2006 года, № 31 (1 ч.), ст. 3448);

-Постановлением Правительства РФ от 24 октября 2011 года № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» («Собрание законодательства РФ», 31 октября 2011 года, № 44, ст.6274);

-Постановлением Правительства РФ от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Российская газета», 31 августа 2012 года, № 200);

-Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 2 июля 2012 года, № 148);

-Постановлением Правительства РФ от 07 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» («Собрание законодательства РФ», 18 июля 2011 года, № 29, ст.4479);

-Решением Совета муниципального района «Тунгиро-Олёкминский район» от 27 марта 2015 года № 124 «Об утверждении Правил благоустройства территории муниципального района «Тунгиро-Олёкминский район» Забайкальского края» (официальный сайт Администрации муниципального района «Тунгиро-Олёкминский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:http:// tungir\_adm.ru/in/admin;

-Уставом муниципального района «Тунгиро-Олёкминский район» Забайкальского края.

-настоящим административным регламентом.

2.8. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

-получение сведений об инженерном оборудовании, сводного плана сетей инженерно-технического обеспечения, с обозначением мест подключения проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения.

2.9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.9.1. Основанием предоставления муниципальной услуги является поступление в адрес Администрации муниципального района «Тунгиро-Олёкминский район» письменного заявления о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ, в том числе в форме электронного документа, личное обращение физического или юридического лица, поступившее в ходе личного приема.

Для удобства заявителя, повышения уровня и качества предоставления муниципальной услуги Администрацией муниципального района «Тунгиро-Олёкминский район» разработана рекомендуемая форма заявления (Приложение № 4);

2.9.2. К заявлению о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ прилагаются следующие документы:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), или представителя заявителя, если с заявлением обращается его представитель;

2) Копия документа, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель;

3) копии правоустанавливающих документов на объекты недвижимости (свидетельство о праве собственности, свидетельство о праве на наследство, договор купли-продажи, договор мены – при наличии объектов капитального строительства на земельном участке);

4) копии правоустанавливающих документов на земельный участок;

5) выкопировка плана участка, на котором планируется осуществление земляных работ со сводным планом сетей инженерно-технического обеспечения, с обозначением мест подключения проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;

6) копия разрешения на строительство (при строительстве нового объекта);

7) копия утвержденного проекта работ (при проведении плановых земляных работ);

8) календарный график осуществления работ (при проведении плановых земляных работ);

9) письменное гарантийное обязательство восстановления нарушенного благоустройства;

2.9.3. Для предоставления муниципальной услуги должностное лицо ответственное за предоставление муниципальной услуги запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы, указанные в абзацах 3), 4), 6) пп. 2.9.2., если документы не предоставлены заявителем самостоятельно.

2.10. Требования к оформлению документов, необходимых для получения муниципальных услуг:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги заполняется лично заявителем либо доверенным лицом, разборчиво на русском языке.

При заполнении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур. Заявление заверяется личной подписью заявителя муниципальной услуги либо доверенного лица.

2.11. При предоставлении муниципальной услуги иных документов, кроме указанных в п. 2.9., не требуется.

2.12. В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, может быть отказано при наличии одного из следующих обстоятельств:

-обращения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги лица, не уполномоченного представлять интересы заявителя;

-несоблюдение условий признания действительности квалифицированной электронной подписи, которой подписан электронный запрос.

2.13. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случаях:

-отсутствия документов, предусмотренных п. 2.9. настоящего административного регламента.

-в заявлении, поступившем в форме письменного обращения, электронного документа не указаны фамилия гражданина, наименование юридического лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

-в письменном обращении, обращении в форме электронного документа содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

-текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

2.14. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно, государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и получения документов не должен превышать 15 минут.

2.16. Заявление, поступившее в Администрацию муниципального района «Тунгиро-Олёкминский район» по почте, по средствам сети «Интернет» или полученное при личном обращении заявителя регистрируется должностным лицом отдела по организационным, социальным и кадровым вопросам в день его поступления.

Порядок приема и регистрации заявлений и документов устанавливается муниципальными актами, определяющими правила документооборота в администрации муниципального района «Тунгиро-Олёкминский район».

Срок и порядок регистрации запроса, а также сроки рассмотрения запроса заявителя и выдачи результата указаны в п.3.2. настоящего административного регламента.

2.17. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, находится в Администрации муниципального района «Тунгиро-Олёкминский район», обеспечивает комфортные условия заявителей на получение муниципальной услуги и должностных лиц, соответствует требованиям санитарных норм и правил, государственных стандартов, гигиенических нормативов в области охраны труда.

Помещение для приема заявителей размещается в здании Администрации муниципального района «Тунгиро-Олёкминский район» и снабжено табличками с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги. Помещение для приема заявителей оснащено телефоном, ксероксом, сканером, принтером, компьютером и необходимой базой данных для предоставления муниципальной услуги.

Места для ожидания заявителей на получение муниципальной услуги оборудованы местами для сидения в здании Администрации муниципального района «Тунгиро-Олёкминский район».

Места для заполнения обращений о предоставлении муниципальной услуги оборудованы письменными столами, местами для сидения, информационными стендами.

2.18. Показатели доступности и качества услуг.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

-открытость информации о муниципальной услуге;

-своевременность предоставления муниципальной услуги;

-точное соблюдение требований законодательства и административного регламента при предоставлении муниципальной услуги;

-компетентность специалистов в вопросах предоставления муниципальной услуги;

-вежливость и корректность специалистов;

-комфортность ожидания и получения муниципальной услуги;

-отсутствие жалоб со стороны заявителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

2.19. Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг отсутствует.

Возможность получения муниципальной услуги в электронном виде на одном из ресурсов сети «Интернет», указанных в абзаце «д» п.п.1.3.3 п.1.3. доступна при наличии квалифицированной электронной подписи.

Формы и виды обращения заявителя:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | **Наименование документа** | **Необходимость предоставления, в следующих случаях** | **Личный прием** | | | **Обращение через «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края»** | |
| **Бумажный вид** | | **Электронный вид** | **Бумажно-электронный вид** | **Электронный**  **вид** |
| **Вид документа** | **Кол-во** | **Вид документа** | **Вид документа** | **Вид документа** |
| 1 | Заявление, оформленное в соответствии с приложением № [3](#sub_1002) | Обязательно | Оригинал | 1 | - | Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная простой ЭЦП | Документ, подписанный простой ЭЦП |
| 2 | Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, если с заявлением обращается его представитель | Обязательно | Оригинал | 1 | УЭК | Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, завереннаяусиленной квалифицированной ЭЦП | УЭК |
| 3 | Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель | Обязательно | Оригинал | 1 | - | Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная усиленной квалифицированной ЭЦП | Документ, подписанный усиленной квалифицированной ЭЦП |
| 4 | Правоустанавливающие документы на объекты недвижимости (при наличии объектов капитального строительства на земельном участке) | Не обязательно | Копии | 1 | Запрос в Росреестр | Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная усиленной квалифицированной ЭЦП | Запрос в Росреестр |
| 5 | Правоустанавливающие документы на земельный участок, если право на земельный участок зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним | Не обязательно | Копии | 1 | Запрос в Росреестр | Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная усиленной квалифицированной ЭЦП | Запрос в Росреестр |
| 6 | Выкопировка плана участка, накотором планируется осуществление земляных работ со сводным планом сетей инженерно-технического обеспечения, с обозначением мест подключения проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения | Обязательно | Оригинал | 1 | - | Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная простой ЭЦП | - |
| 7 | Разрешение на строительство (при строительстве нового объекта) | Не обязательно | Копия | 1 | - | Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная усиленной квалифицированной ЭЦП | Запрос в ОМСУ |
| 8 | Утвержденный проект работ (при проведении плановых земляных работ) | Обязательно | Копия | 1 | - | Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная простой ЭЦП | - |
| 9 | Календарный график осуществления работ (при проведении плановых земляных работ) | Обязательно | Оригинал | 1 | - | Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная простой ЭЦП | - |
| 10 | Письменное гарантийное обязательство восстановления насрушенного благоустройства | Обязательно | Оригинал | 1 | - | Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная простой ЭЦП | - |

Адреса получения квалифицированной электронной подписи и универсальной электронной карты указаны в Приложении № 2 настоящего административного регламента.

**3.Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе выполнения процедур в электронной форме.**

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

-прием, регистрация заявления и документов, предоставленных заявителем либо регистрация устного обращения заявителя на личном приеме;

-рассмотрение обращения;

-принятие решения;

-выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием заявления и документов, предоставленных заявителем.

3.2.1. Обращения о предоставлении муниципальной услуги принимаются:

-на бумажном носителе в одном экземпляре непосредственно от заявителя, доверенного лица или поступившие посредством почтовой связи;

-в форме электронного документа поступившие посредством сети «Интернет»;

-через официальный сайт Администрации муниципального района «Тунгиро-Олёкминский район»: http://tungir\_adm.ru/in/admin ;

-посредством Государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края»: <http://pgu.e-zab.ru>;

-посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): <http://www.gosuslugi.ru>;

-по адресу электронной почты:komupim@rambler.ru

3.2.2. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, возможно, осуществить с использованием государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края» через «личный кабинет».

3.3. Порядок регистрации обращения:

3.3.1 Запросы на предоставление муниципальной услуги регистрируются в течение дня поступления обращения отделом по организационным, социальным и кадровым вопросам. Поступившему обращению присваивается регистрационный номер. Регистрационный номер и дата поступления проставляются на обращении и вносятся в журнал регистрации входящей корреспонденции.

3.3.2. Ответственное должностное лицо управления делами Администрации муниципального района «Тунгиро-Олёкминский район» осуществляет проверку всех документов, указанных в заявлении.

В ходе личного приема по желанию заявителя на копии заявления проставляется отметка о дате принятия и регистрационном номере.

При отсутствии каких-либо документов, указанных в заявлении, на заявлении и его копии делается отметка об отсутствии документов, с указанием, какие документы отсутствуют.

В ответ на поступившее электронное заявление направляется уведомление с регистрационным номером заявителя и датой принятия обращения или отметки об отсутствии каких-либо документов на адрес электронной почты указанной в заявлении.

3.3.3. Максимальный срок приема и регистрации заявления и документов, представленных заявителям, не должен превышать 15 минут.

3.4. Порядок рассмотрения обращения:

3.4.1. Должностное лицо отдела (далее — исполнитель), проверяет правильность заполнения заявления, наличие всех документов.

В случае поступления электронного запроса, исполнитель осуществляет процедуру проверки действительности квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписан электронный запрос о предоставлении муниципальной услуги.

Если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания её действительности, исполнитель услуги в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением муниципальной услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме, с указанием причин, которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью исполнителя муниципальной услуги и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

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

3.4.2. В течение трёх дней начальник отдела рассматривает вопрос по существу на предмет наличия (отсутствия) права на получение муниципальной услуги.

3.4.3. Исполнитель:

- выдает заявителю либо направляет почтой бланк разрешения на осуществление земляных работ для согласования с организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

- формирует дело заявителя.

3.4.5. Заявитель в течение четырёх рабочих дней со дня получения бланка разрешения на осуществление земляных работ самостоятельно получает согласование осуществления земляных работ у организаций, эксплуатирующих и (или) обслуживающих сети теплоснабжения, водоснабжения, водоотведения, линии и каналы связи, автомобильные дороги общего и необщего пользования и элементы их инфраструктуры, организаций и учреждений, осуществляющих надзор за соблюдением требований по обеспечению безопасности дорожного движения.

3.4.6. После получения согласования осуществления земляных работ с организациями указанными в пункте 3.4.5. заявитель предоставляет исполнителю бланк разрешения с соответствующими заключениями организаций для дальнейшего рассмотрения пакета документов.

3.4.7. Исполнитель в течение одного рабочего дня:

-рассматривает заявление и прилагаемый к нему пакет документов, осуществляет проверку правильности оформления представленных документов.

3.5. Принятие решения.

3.5.1. Начальник отдела в течение одного дня:

-принимает решение о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ или об отказе в предоставлении такого разрешения по результатам рассмотрения соответствующего заявления и иных представленных в соответствии с пунктом 2.9 настоящего административного регламента документов.

-подписывает (утверждает) разрешение на осуществление земляных работ, скрепляет печатью администрации муниципального района «Тунгиро-Олёкминский район»;

3.5.2. Исполнитель в течение одного дня:

-регистрирует разрешение на осуществление земляных работ в журнале учета предоставлений разрешений на осуществление земляных работ;

-готовит мотивированный отказ в предоставлении разрешения на осуществление земляных работ;

-информирует в устной форме (посредством телефонной связи) заявителя о принятом решении и о дате и времени получения разрешения на осуществление земляных работ;

-выдает заявителю либо направляет почтой по адресу, указанному в заявлении, разрешение на осуществление земляных работ либо отказ в разрешении на осуществление земляных работ.

Разрешение на осуществление земляных работ выдается на срок не более одного месяца, в исключительных случаях, при новом строительстве, разрешение может быть выдано на срок, указанный в разрешении на строительство.

3.6. Порядок рассмотрения устного обращения.

3.6.1.За получением консультации по предоставлению муниципальной услуги заявитель может обратиться устно на личном приеме.

3.6.2. Максимальное время приема заявителя составляет 15 минут.

3.6.3. Во время личного приема должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

-представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество (последнее — при наличии), занимаемую должность;

-предлагает представиться собеседнику – назвать фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), предъявить паспорт (удостоверение личности), документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя;

-регистрирует обращение заявителя в журнале регистрации заявлений и жалоб.

-выслушивает и уточняет суть обращения.

3.6.4. Если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, должностное лицо предоставляет в устной форме информацию в пределах своей компетенции в соответствии с нормами действующего законодательства Российской Федерации, Забайкальского края, нормативными правовыми актами муниципального района «Тунгиро-Олёкминский район» и настоящего административного регламента.

3.6.5.В случае если в обращении во время личного приема содержаться вопросы, решение которых не входит в компетенцию Администрации муниципального района «Тунгиро-Олёкминский район» заявителю дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

3.7.Выдача (направление) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.7.1. Направление письменного ответа осуществляется должностным лицом отдела общедоступной почтовой связью в срок, не превышающий 3-х рабочих дней.

3.7.2. Предоставление устной информации во время личного приема осуществляется исполнителем заявителю лично, в соответствии с графиком приема посетителей, установленным абзацем 3, п.п. 1.3.2., п.1.3. настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения настоящего административного действия — 15 минут.

3.8. Последовательность предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» представлена в виде блок-схемы (Приложение № 4)

**4. Формы контроля исполнения регламента.**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги должностными лицами Администрации муниципального района «Тунгиро-Олёкминский район» осуществляют начальник отдела строительства и муниципального имущества комитета по экономическому и территориальному развитию администрации муниципального района «Тунгиро-Олёкминский район» , заместитель Главы муниципального района «Тунгиро-Олёкминский район», курирующий данное направление деятельности.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц Администрации муниципального района «Тунгиро-Олёкминский район».

Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании Распоряжения Главы муниципального района «Тунгиро-Олёкминский район».

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годового плана работы Администрации муниципального района «Тунгиро-Олёкминский район» и внеплановыми (по конкретному обращению заявителя – получателя муниципальной услуги). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги – комплексная проверка, или отдельные вопросы – тематическая проверка.

4.3. По результатам контроля, при выявлении допущенных нарушений, Глава муниципального района «Тунгиро-Олёкминский район» принимает решение об их устранении и привлечении к дисциплинарной ответственности виновных лиц.

4.4. Начальник отдела строительства и муниципального имущества несет персональную, дисциплинарную, гражданско-правовую и административную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений, жалоб на действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги Главе муниципального района «Тунгиро-Олёкминский район».

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действия (бездействия) Администрации муниципального района «Тунгиро-Олёкминский район», а так же должностных лиц Администрации муниципального района «Тунгиро-Олёкминский район», муниципальных служащих**

5.1. Получатели муниципальной услуги вправе обжаловать действия (бездействия) и решения Администрации муниципального района «Тунгиро-Олёкминский район», должностных лиц Администрации муниципального района «Тунгиро-Олёкминский район», муниципальных служащих, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном порядке:

5.2. Предмет жалобы:

-нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

-нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

-требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

-отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

-отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим административным регламентом;

-затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим административным регламентом;

-отказ Администрации муниципального района «Тунгиро-Олёкминского района», должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

-грубое, некорректное поведение должностного лица в процессе оказания муниципальной услуги.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию муниципального района «Тунгиро-Олёкминский район» на имя Главы муниципального района «Тунгиро-Олёкминский район». Жалобы на решения, принятые Администрацией муниципального района «Тунгиро-Олёкминский район» рассматриваются непосредственно Главой муниципального района «Тунгиро-Олёкминский район».

5.4. Жалобы могут быть направлены:

-по адресу: 673820, Забайкальский край, Тунгиро-Олёкминский район, с. Тупик, администрация муниципального района «Тунгиро-Олёкминский район» на имя Главы муниципального района «Тунгиро-Олёкминский район»;

-на адрес электронной почты Администрации муниципального района «Тунгиро-Олёкминский район»: komupim@ rambler.ru

посредством:

-официального сайта Администрации муниципального района «Тунгиро-Олёкминский район» http:// tungir\_adm.ru/in/admin;

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

-Портала государственных и муниципальных услуг Забайкальского края: <http://pgu.e-zab.ru>;

-многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;

Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

-наименование отдела Администрации муниципального района «Тунгиро-Олёкминский район», должность, фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) должностного лица действия (бездействие) которого обжалуются;

-фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

-сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии), Администрации муниципального района «Тунгиро-Олёкминский район», должностного лица Администрации муниципального района «Тунгиро-Олёкминский район», предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

-доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации муниципального района «Тунгиро-Олёкминский район», должностного лица Администрации муниципального района «Тунгиро-Олёкминский район» либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в Администрацию муниципального района, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации муниципального района, должностного лица Администрации муниципального района предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7 Перечень оснований для оставления поступившей жалобы без ответа:

-в жалобе не указаны данные заявителя направившего жалобу (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) физического лица, наименование юридического лица, почтовый адрес, адрес электронной почты, в случае, если обращение поступило в форме электронного документа, для направления ответа на заявление);

-в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

-текст письменной жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю ее направившему, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

-в жалобе заявителя либо представителя заявителя, содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, о чем сообщается заявителю, ее направившему.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в адрес Администрации муниципального района.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы Администрация муниципального района принимает одно из следующих решений:

-удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией муниципального района опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

-отказывает в удовлетворении жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы 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.

5.9. Информацию о ходе рассмотрения жалобы и результате можно получить по телефонам:

-8(30263) 31-1-02 (приемная Главы муниципального района «Тунгиро-Олёкминский район»)

-8(30263) 31-1-35 ( Управление делами администрации муниципального района «Тунгиро-Олёкминский район»

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»

**Информация о днях и часах личного приема**

Время работы Администрации муниципального района «Тунгиро-Олёкминский район»» (время местное):

понедельник – четверг: с 08.00 до 12.00, с 13.00 до 16.00

пятница: с 08.00 до 12.00, с 13.00 до 15.00

суббота – воскресенье: выходные дни.

В предпраздничные дни время работы Администрации муниципального района «Тунгиро-Олёкминский район» сокращается на 1 час.

Личный прием Главы муниципального района «Тунгиро-Олёкминский район»»:

четверг: с 14.00 до 16.00.

Личный прием начальником отдела (время местное):

понедельник, четверг с 10.00 до 12.00, с 13.00 до 17.00

суббота – воскресенье: выходные дни.

В предпраздничные дни время работы отдела строительства и муниципального имущества комитета по экономическому и территориальному развитию Администрации муниципального района «Тунгиро-Олёкминский район» сокращается на 1 час.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Универсальную электронную карту можно получить | | |
| №п/п | Наименование | Адрес/телефон/режим работы |
| 1 | Отделение ОАО «Сбербанк России» № 8600/012 | г. Чита, ул. Ленина, 55  тел.: 8(3022) 33-65-50, 33-65-66, 33-65-68  тел горячей линии:8(3022)35-01-15.  Вторник-пятница с 11.00 до 14.00, 14.30 до 19.00 |
| 2 | Отделение ОАО «Сбербанк России» № 8600/03 | г. Чита, ул. Подгорбунского, 62,  тел.: 8(3022) 33-63-79, 33-63-48  тел горячей линии: 8(3022) 35-01-15. Понедельник, вторник, среда, суббота с 11.00 до 14.00, 14.30 до 19.00 |
| 3 | Уполномоченная организация Забайкальского края  ГУ «Забайкальский информационный центр» | г. Чита, ул. Амурская, 81,  тел. горячей линии по УЭК: 8(3022) 35-01-15.  Понедельник - четверг с 08.45 до 18.00, пятница с 08.45 до 16.45,  суббота, воскресенье выходной |
| Квалифицированную электронную подпись можно получить | | |
| 1 | Уполномоченная организация Забайкальского края  ГУ «Забайкальский информационный центр» | 672000 г. Чита, ул. Амурская, 81, 3 этаж, каб. 5, тел. (302-2) 35-75-19 |

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ**

**О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ РАЗРЕШЕНИЯ НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ**

Главе муниципального района

«Тунгиро-Олёкминский район»

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

(Ф.И.О.)

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

(Ф.И.О. – для физ. лиц, полное наименование

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

организации, Ф.И.О. должностного лица - для

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

юридических лиц)

Адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на осуществление земляных (буровых) работ:

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

(указывается вид работ)

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

(наименование объекта)

Место проведения работ:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес осуществления земляных работ согласно выкопировке из генплана)

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

Срок проведения работ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать дату начала и окончания работ)

Подрядная организация: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать подрядную организацию, производителя работ)

Ответственный за осуществление работ:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО)

После окончания работ в \_\_\_\_\_\_\_\_\_ дневный срок обязуемся произвести необходимые восстановительные работы, выполнить обратную засыпку траншеи (котлована) уплотнить грунт засыпки до требуемой плотности, восстановить благоустройство и дорожное покрытие, ликвидировать нарушения прилегающей территории, связанные с осуществлением работ.

Контактный телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель организации

(должность) Подпись ФИО

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»

**Блок-схема**

**предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Поступление письменного обращения (в том числе в форме электронного документа) в адрес Администрации муниципального района «Тунгиро-Олёкминский район» | | | | | |
|  |  | |  | |  |
| Регистрация обращения | | | | | |
|  |  | |  | |  |
| Выдача (направление) бланка разрешения с приложением (выкопировка проекта планировки с инженерными сетями) | | | | | |
|  |  | |  | |  |
| Согласование разрешения на осуществление земляных работ с организациями, указанными в разрешении. | | | | | |
|  | |  |  |  | |
| Рассмотрение заявления, принятие решения | | | | | |
|  | |  |  |  | |
| Утверждение и регистрация разрешения на осуществление земляных работ | |  |  | Мотивированный отказ на осуществление земляных работ | |
|  | |
| Выдача разрешения лично или направление по адресу | |

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»

**ФОРМА РАЗРЕШЕНИЯ**

**НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ**

УТВЕРЖДАЮ

Глава муниципального района «Тунгиро-Олёкминский район»

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

Расшифровка подписи

**РАЗРЕШЕНИЕ № \_\_\_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201**

**на осуществление земляных работ**

Разрешение действительно до « » 201 г.

Отдел архитектуры и градостроительства разрешает с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201 г. начать осуществление земляных работ в котловане (траншее) под \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

По прокладке, устройству, строительству. Механизированным (ручным) способом, согласно прилагаемым к настоящему «Разрешению» документам, но при этом сообщает:

1. В районе осуществления земляных работ согласно выкопировке из генплана расположены следующие подземные инженерные коммуникации:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

1. При выполнении земляных работ необходимо выполнять условия:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

За сутки до начала осуществления работ необходимо предупредить представителей следующих организаций:

1. Отдел строительства и муниципального имущества комитета по экономическому и территориальному развитию администрации муниципального района «Тунгиро-Олёкминский район» 8(30263)31-174;
2. Сельское поселение «Тупикское» 8(30263)311-71;
3. Сельское поселение «Зареченское» 8(30263)31-2-19;
4. ГИБДД ;
5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

4. Вышеперечисленные уполномоченные подтверждают, что на прилагаемой к данному разрешению выкопировке из генплана нанесены все подземные инженерные коммуникации и разрешают выполнение земляных работ при соблюдении следующих условий:

1)ГТБДД \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

2) Отдел строительства и архитектуры :\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

Выкопировку из генплана с инженерными коммуникациями подготовил

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:

Должность подпись расшифровка подписи «\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

5. Настоящее разрешение действительно после его согласования при выполнении особых условий, поставленных уполномоченными представителями организаций и утверждения начальником отдела архитектуры и градостроительства администрации.

Приложение: 1. Выкопировка из генплана с инженерными коммуникациями-1экз.