

## АДМИНИСТРАЦИЯ ВОЛГОГРАДА

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 10 февраля 2015 г. N 119

#### ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ОФОРМЛЕНИЕ ПИСЬМЕННОГО РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРОИЗВОДСТВО ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ"

Во исполнение Федерального [закона](#) от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [решения](#) Волгоградской городской Думы от 16 июля 2013 г. N 79/2436 "О Правилах благоустройства территории городского округа Волгоград", постановлений администрации Волгограда от 29 марта 2011 г. N 747 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг", от 13 ноября 2012 г. N 3123 "Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставление которых организуется в муниципальном бюджетном учреждении "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг", руководствуясь [статьями 5, 7, 39](#) Устава города-героя Волгограда, администрация Волгограда постановляет:

1. Утвердить административный [регламент](#) предоставления муниципальной услуги "Оформление письменного разрешения на производство земляных работ" (прилагается).
2. Опубликовать настоящее постановление в установленном порядке.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Волгограда Сивоконя С.И.

Глава администрации  
А.И.ЧУНАКОВ

Утвержден  
постановлением  
администрации Волгограда  
от 10 февраля 2015 г. N 119

#### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ОФОРМЛЕНИЕ ПИСЬМЕННОГО РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРОИЗВОДСТВО ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ"

##### 1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий администраций районов Волгограда, предоставляющих муниципальную услугу "Оформление письменного разрешения на производство земляных работ" (далее - муниципальная услуга) в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Волгоградской области, муниципальными правовыми актами Волгограда, осуществляемых по запросу физического или юридического лица, в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Волгоградской области полномочий в соответствии с требованиями Федерального [закона](#) от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

1.2. Настоящий административный регламент также устанавливает порядок взаимодействия администраций районов Волгограда с иными органами государственной власти и местного самоуправления, организациями и гражданами при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. 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 Волгограда (далее - заявители).

1.4. Сведения о месте нахождения отделов администраций районов Волгограда и учреждений, предоставляющих муниципальную услугу:

администрация Ворошиловского района Волгограда, 400074, Волгоград, ул. Рабоче-Крестьянская, 19, тел. 94-00-54 (radm03@volgadmin.ru);  
администрация Дзержинского района Волгограда, 400075, Волгоград, ул. Историческая, 122, тел. 54-59-49 (radm04@volgadmin.ru);  
администрация Кировского района Волгограда, 400059, Волгоград, ул. им. Кирова, 106а, тел. 42-50-66, 42-76-60 (radm05@volgadmin.ru);  
администрация Красноармейского района Волгограда, 400112, Волгоград, ул. Остравская, 4а, тел. 67-12-00 (radm06@volgadmin.ru);  
администрация Краснооктябрьского района Волгограда, 400105, Волгоград, пр-кт им. В.И. Ленина, 119, тел. 73-64-66 (radm07@volgadmin.ru);  
администрация Советского района Волгограда, 400011, Волгоград, пр-кт Университетский, 45, тел. 41-49-22 (radm08@volgadmin.ru);  
администрация Тракторозаводского района Волгограда, 400006, Волгоград, пр-кт им В.И. Ленина, 207, тел. 74-04-73 (radm09@volgadmin.ru);  
администрация Центрального района Волгограда, 400015, Волгоград, пр-кт им. В.И. Ленина, 15, тел. 38-01-21 (radm10@volgadmin.ru);  
муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг на территории Волгограда" (далее - МБУ "МФЦ") в Красноармейском районе: 400096, Волгоград, ул. Брестская, 19, тел. 65-03-98, e-mail: mail@mfc-vlg.ru;  
МБУ "МФЦ" в Советском районе: 400011, Волгоград, ул. Даугавская, 4, тел. 41-43-02, e-mail: mail@mfc-vlg.ru;  
МБУ "МФЦ" в Дзержинском районе: 400048, Волгоград, пр-кт Маршала Советского Союза Г.К. Жукова, 125, тел. 36-39-65, e-mail: mail@mfc-vlg.ru;  
МБУ "МФЦ" в Тракторозаводском районе: 400006, Волгоград, пр-кт им. В.И. Ленина, 211, тел. 74-30-52, e-mail: mail@mfc-vlg.ru;  
МБУ "МФЦ" в Центральном районе: 400066, Волгоград, ул. Комсомольская, 10, тел. 92-40-15, e-mail: mail@mfc-vlg.ru.

О вновь открывшихся МБУ "МФЦ" информация предоставляется на официальном сайте МБУ "МФЦ" в сети Интернет ([www.mfc-vlg.ru](http://www.mfc-vlg.ru)).

Информация подлежит размещению на сайте администрации Волгограда в сети Интернет ([www.volgadmin.ru](http://www.volgadmin.ru)), МБУ "МФЦ" ([www.mfc-vlg.ru](http://www.mfc-vlg.ru)).

1.5. Информирование граждан о предоставлении муниципальной услуги осуществляется администрациями районов Волгограда, МБУ "МФЦ" с использованием средств массовой информации (печатных и электронных), на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте в сети Интернет администрации района Волгограда, специалистами администрации района Волгограда, МБУ "МФЦ", в ходе личного приема, с использованием почтовой, телефонной и электронной связи.

1.6. При ответах на телефонные обращения и обращения, поступающие в ходе личного приема, специалисты администраций районов Волгограда подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок. При невозможности ответить на вопрос заявителя специалист обязан переадресовать звонок уполномоченному специалисту.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - "Оформление письменного разрешения на производство земляных работ".

2.2. Муниципальную услугу предоставляют соответствующие отделы администраций районов Волгограда. Запрос о предоставлении муниципальной услуги также может быть направлен в МБУ "МФЦ".

2.3. Конечными результатами предоставления муниципальной услуги являются:

выдача заявителю **разрешения** на проведение земляных работ по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту (далее - разрешение);

**отказ** в выдаче разрешения по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту.

2.4. Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается в течение тридцати календарных дней со дня подачи заявки со всеми необходимыми документами.

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

**Конституцией** Российской Федерации;

Градостроительным **кодексом** Российской Федерации;

**Уставом** города-героя Волгограда;

положениями об администрациях районов Волгограда, утвержденными [решением](#) Волгоградской городской Думы от 24 декабря 2010 г. N 40/1252 "Об утверждении положений об администрациях районов Волгограда";

[Правилами](#) благоустройства территории городского округа Волгоград, утвержденными решением Волгоградской городской Думы от 16 июля 2013 г. N 79/2436 "О Правилах благоустройства территории городского округа Волгоград".

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

[заявка](#) на получение разрешения на право производства земляных работ по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту (далее - заявка);

копии материалов проектной документации, согласованной в комитете по градостроительству и архитектуре Волгограда;

график производства работ;

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

технические условия, выданные собственником дорог или лицом, уполномоченным собственником, в случаях проведения работ на дорогах общего пользования.

Указанный перечень документов является исчерпывающим.

2.7. В случае необходимости проведения аварийных работ их производство осуществляется владельцами сетей с обязательным уведомлением администрации соответствующего района Волгограда телефонограммой или уведомлением с оформлением разрешения в 3-дневный срок.

2.8. Разрешение может быть продлено.

Для продления срока действия разрешения заявитель представляет следующие документы:

оригинал разрешения;

письменное заявление на продление разрешения с указанием даты окончания работ и причины изменения срока производства работ.

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

обращение за предоставлением муниципальной услуги лица, не указанного в [пункте 1.3 раздела 1](#) настоящего административного регламента;

подача заявки, не соответствующей форме, установленной настоящим административным регламентом;

обращение заявителя за оказанием муниципальной услуги, не предоставляемой администрацией района Волгограда.

В случае если заявка и состав представленных документов не отвечают требованиям, установленным настоящим административным регламентом, заявителю в течение трех рабочих 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 пяти рабочих дней заявитель не переоформляет заявку и (или) не представляет недостающие документы, администрация района Волгограда принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.10. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

отсутствие согласования на проведение земляных работ с владельцами коммуникаций, указанных в листе согласования;

предоставление заявителем недостоверных сведений;

подача заявителем письма об отзыве заявки о выдаче разрешения;

невыполнение работ по восстановлению асфальтобетонного покрытия на автомобильных дорогах общего назначения или элементов внешнего благоустройства, нарушенных при производстве работ;

неустранение недостатков, указанных в [пункте 2.9 раздела 2](#) настоящего административного регламента.

2.11. При наличии оснований, указанных в [пункте 2.10 раздела 2](#) настоящего административного регламента, специалист администрации района Волгограда готовит письменный мотивированный [отказ](#) в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту и направляет его для подписания заместителю главы администрации района Волгограда, курирующему соответствующее направление деятельности. Оформленное письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги вручается заявителю лично или направляется по почте со всеми представленными заявителем документами в течение трех рабочих дней.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

2.15. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

2.16. Рабочие места специалистов, осуществляющих рассмотрение заявок, оборудуются персональными компьютерами (один компьютер с установленными справочно-информационными системами на каждого работника) и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

2.17. Места ожидания заявителями личного приема должны соответствовать комфортным условиям, оборудоваться стульями, столами, обеспечиваться канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

2.18. Показатели оценки доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

2.18.1. Показателями оценки доступности предоставления муниципальной услуги являются:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в федеральной государственной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)";

размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации Волгограда, администраций районов Волгограда.

2.18.2. 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.

2.19. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги даются специалистами администрации района Волгограда при устном и (или) письменном заявлении гражданина. График работы администраций районов Волгограда:

понедельник - пятница: с 08.30 час. до 17.30 час.;

перерыв на обед: с 12.30 час. до 13.30 час.

Часы приема заявок на проведение работ, связанных с разрытием грунта или вскрытием дорожных покрытий (прокладка, реконструкция или ремонт подземных коммуникаций, забивка свай и шпунта, планировка грунта, буровые работы): вторник, четверг - с 9.00 час. до 11.00 час.

Часы приема заявок на проведение работ по ликвидации аварий на подземных инженерных коммуникациях: понедельник - пятница - с 8.30 час. до 17.30 час.

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги даются специалистами МБУ "МФЦ" при устном и (или) письменном заявлении гражданина. График работы МБУ "МФЦ": понедельник - пятница с 09.00 час. до 20.00 час., суббота - с 9.00 час. до 15.00 час.

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

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 района Волгограда, на территории которого планируется проведение земляных работ, или в МБУ "МФЦ".

3.1.2. Заявка (с приложением документов, предусмотренных [пунктом 2.6 раздела 2](#) настоящего административного регламента), поступившая в МБУ "МФЦ", направляется в администрацию района Волгограда в первый рабочий день, следующий за днем ее регистрации.

3.1.3. Заявка и документы, необходимые для получения услуги, могут быть направлены в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в форме электронных документов посредством федеральной государственной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

3.1.4. 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.

3.1.5. В случае направления в орган, предоставляющий муниципальную услугу, заявки в электронной форме основанием для ее приема (регистрации) является представление заявителем посредством федеральной государственной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг",

необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.1.6. В заявке, поступившей в администрацию района Волгограда или должностному лицу администрации района Волгограда, МБУ "МФЦ", в форме электронного документа (далее - электронная заявка), в обязательном порядке указываются сведения, предусмотренные [подпунктом 3.1.11 раздела 3](#) настоящего административного регламента. Если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, дополнительно указывается адрес электронной почты.

3.1.7. К электронной заявке в обязательном порядке в электронной форме прилагаются документы, предусмотренные [пунктом 2.6 раздела 2](#) настоящего административного регламента.

3.1.8. Электронная заявка распечатывается и дальнейшая работа ведется с ней как с письменной заявкой в соответствии с настоящим административным регламентом.

3.1.9. Идентификация пользователя с помощью федеральной государственной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" для подачи заявителем заявки и документов может производиться с использованием универсальной электронной карты.

3.1.10. Межведомственное информационное взаимодействие в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в соответствии с требованиями Федерального [закона](#) от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

3.1.11. 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.

3.1.12. Заявитель вправе отозвать свою заявку в любой момент рассмотрения, согласования или подготовки разрешения, обратившись с соответствующим заявлением в администрацию района Волгограда или МБУ "МФЦ".

3.1.13. Специалист администрации района Волгограда или МБУ "МФЦ" принимает и регистрирует в установленном порядке заявку, удостоверившись в правильности составления заявки и наличии всех необходимых документов.

3.1.14. После регистрации заявки специалист администрации района Волгограда или МБУ "МФЦ" в течение одного рабочего дня, следующего за днем ее регистрации, передает заявку и приложенные к ней документы для предоставления муниципальной услуги в отдел администрации района Волгограда, в функции которого входит рассмотрение и подготовка документов для выдачи разрешения.

3.1.15. Ответственное должностное лицо отдела администрации района Волгограда 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, должностным лицом 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 заявки ответственное должностное лицо отдела администрации района Волгограда в течение 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. В случае необходимости вскрытия дорожного покрытия производство земляных работ должно быть согласовано с департаментом городского хозяйства администрации Волгограда, иными владельцами дорожного покрытия. Срок действия листа согласования соответствует срокам, указанным в графике производства работ.

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

Должностное лицо отдела администрации района Волгограда после согласования со всеми владельцами коммуникаций, отмеченных в листе согласования, осуществляет проверку представленных заявителем сведений, по итогам которой в течение пяти рабочих дней осуществляет подготовку разрешения либо отказа в выдаче разрешения и направляет на подпись заместителю главы администрации района Волгограда, курирующего соответствующее направление деятельности, в

течение 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 заместителем главы администрации района Волгограда разрешения либо решения об отказе в выдаче разрешения документ в течение одного рабочего дня регистрируется специалистом администрации района Волгограда и выдается заявителю. Копия разрешения вместе с комплектом представленных заявителем документов или решения об отказе в выдаче разрешения хранится в отделе администрации района Волгограда, 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 [пунктом 2.8 раздела 2](#) настоящего административного регламента, в течение 5 рабочих дней со дня поступления.

3.4. [Блок-схема](#) последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении 5 к настоящему административному регламенту.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляет заместитель главы администрации района Волгограда, курирующий соответствующее направление деятельности.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей на предоставление муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов администрации района Волгограда, специалистов МБУ "МФЦ".

4.4. По результатам контроля осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.5. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжения главы администрации района Волгограда.

4.6. Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

#### 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации района Волгограда, предоставляющей муниципальную услугу, а также ее должностных лиц

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) администрации района Волгограда, должностного лица администрации района Волгограда, МБУ "МФЦ" в случаях:

нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

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

отказа в приеме документов у заявителя, представление которых предусмотрено настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

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

требования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы;

отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги разрешении либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в администрацию района Волгограда, МБУ "МФЦ" в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме. Жалобы на решения, принятые заместителем главы администрации района Волгограда, подаются главе администрации района Волгограда.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации района Волгограда, МБУ "МФЦ", а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

наименование территориального структурного подразделения администрации Волгограда, МБУ

"МФЦ", фамилию, имя, отчество должностного лица территориального структурного подразделения администрации Волгограда, МБУ "МФЦ", решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, 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 района Волгограда, МБУ "МФЦ", должностного лица администрации района Волгограда, МБУ "МФЦ";

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации района Волгограда, МБУ "МФЦ", должностного лица администрации района Волгограда, МБУ "МФЦ".

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы администрация района Волгограда, МБУ "МФЦ" принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных разрешениях;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.5 раздела 5](#) настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [пунктом 5.2 раздела 5](#) настоящего административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Администрация Краснооктябрьского  
района Волгограда

Приложение 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Оформление письменного разрешения  
на производство земляных работ",  
утвержденному постановлением  
администрации Волгограда  
от 10 февраля 2015 г. N 119

Форма

РАЗРЕШЕНИЕ N \_\_\_\_\_  
на проведение земляных работ на территории  
\_\_\_\_\_ района Волгограда

Наименование и адрес прокладываемой коммуникации, сооружения: \_\_\_\_\_.

Участок, границы работ (от и до): \_\_\_\_\_.

Площадь и вид нарушаемого в процессе работ покрытия: \_\_\_\_\_.

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

Наименование заявителя, производящего работы: \_\_\_\_\_.

Адрес, телефон: \_\_\_\_\_.

Ответственный за производство работ: \_\_\_\_\_.

(должность, Ф.И.О., дата, подпись)

Сроки проведения работ: начало "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 201\_ г.,  
окончание "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 201\_ г.

Производство работ разрешено "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 201\_ г.

Заместитель главы администрации  
\_\_\_\_\_ района Волгограда \_\_\_\_\_  
(подпись, Ф.И.О.)

Начальник отдела \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (подпись, Ф.И.О.)

Разрешение продлено до "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 201\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись, Ф.И.О.)

Разрешение продлено до "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 201\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись, Ф.И.О.)

Особые отметки:

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

Администрация Краснооктябрьского  
района Волгограда

Приложение 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Оформление письменного разрешения  
на производство земляных работ",  
утвержденному постановлением  
администрации Волгограда  
от 10 февраля 2015 г. N 119

Форма

#### ОТКАЗ

в выдаче разрешения на производство земляных работ

Уважаемый(-ая) \_\_\_\_\_.

Настоящим письмом администрация \_\_\_\_\_ района  
Волгограда уведомляет Вас о том, что в выдаче разрешения на производство  
земляных работ 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 Вам необходимо \_\_\_\_\_.

Приложение:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

Начальник отдела \_\_\_\_\_  
администрации \_\_\_\_\_  
района Волгограда \_\_\_\_\_  
(подпись, Ф.И.О.)

Администрация Краснооктябрьского



Приложение 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Оформление письменного разрешения  
на производство земляных работ",  
утвержденному постановлением  
администрации Волгограда  
от 10 февраля 2015 г. N 119

Форма

ЗАЯВКА

на получение разрешения на право производства земляных работ

Проект разработан \_\_\_\_\_ .  
(наименование организации, дата)

Заказчик \_\_\_\_\_ .

Адрес \_\_\_\_\_ ,  
телефон \_\_\_\_\_ .

Наименование коммуникации, протяженность в п. м \_\_\_\_\_ .

Адрес производства работ \_\_\_\_\_ .

Границы работ: от \_\_\_\_\_ .  
до \_\_\_\_\_ .

Площадь нарушаемого покрытия:

проезжая часть \_\_\_\_\_ кв. м,

тротуар \_\_\_\_\_ кв. м,

зеленая зона \_\_\_\_\_ кв. м.

Сроки работ, включая восстановление благоустройства и твердого  
покрытия: начало "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 201\_ г., окончание "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 201\_ г.

Производитель работ: \_\_\_\_\_ .  
(наименование, адрес, телефон)

Прошу выдать лист согласования для оформления разрешения на  
производство земляных работ.

Сведения об ответственном производителе работ:

фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_ ,

должность \_\_\_\_\_ ,

паспортные данные \_\_\_\_\_

(серия, N паспорта, когда и кем выдан, дата и место  
рождения,

адрес регистрации)

Восстановление асфальтобетонного покрытия и других элементов  
благоустройства в случае их повреждения в течение 3 лет со дня окончания  
работ гарантируем.

Ответственный производитель работ \_\_\_\_\_

(подпись, Ф.И.О.)

Руководитель организации \_\_\_\_\_



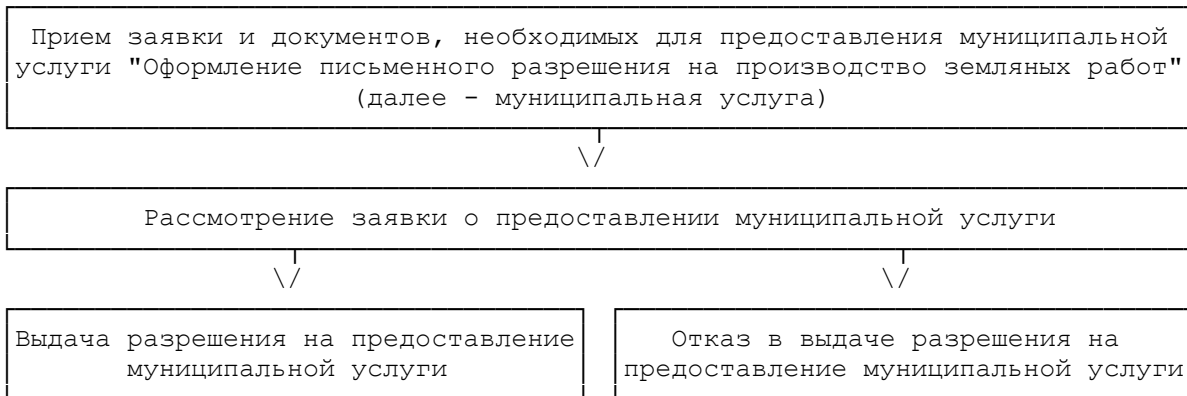

Начальник отдела \_\_\_\_\_  
 администрации \_\_\_\_\_  
 района Волгограда

\_\_\_\_\_ (подпись, Ф.И.О.)

Администрация Краснооктябрьского  
 района Волгограда

Приложение 5  
 к административному регламенту  
 предоставления муниципальной услуги  
 "Оформление письменного разрешения  
 на производство земляных работ",  
 утвержденному постановлением  
 администрации Волгограда  
 от 10 февраля 2015 г. N 119

**БЛОК-СХЕМА  
 ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРИ  
 ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ОФОРМЛЕНИЕ ПИСЬМЕННОГО  
 РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРОИЗВОДСТВО ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ"**



Администрация Краснооктябрьского  
 района Волгограда

--