



# АДМИНИСТРАЦИЯ МАКСАТИХИНСКОГО РАЙОНА ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 29.11.2016

№ 604-па

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Максатихинского района Тверской области муниципальной услуги «Выдача разрешений на производство земляных, ремонтных и дорожных работ»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Максатихинский район» Тверской области, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Администрация Максатихинского района Тверской области

### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на производство земляных, ремонтных и дорожных работ» (далее – административный регламент) (прилагается).
2. Начальнику управления по территориальному развитию администрации Максатихинского района Румянцевой Е.А. обеспечить размещение на официальном сайте администрации Максатихинского района Тверской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет информации о производстве земляных, ремонтных и дорожных работ с указанием мест их проведения.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Максатихинского района Паскина К.Г.
4. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте администрации Максатихинского района Тверской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Первый заместитель  
Главы администрации  
Максатихинского района



К. Г. Паскин

Утвержден  
постановлением администрации  
Максатихинского района  
Тверской области  
от 29.11.2016 г. № 604-па

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ МАКСАТИХИНСКОГО РАЙОНА  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА ПРОИЗВОДСТВО  
ЗЕМЛЯНЫХ, РЕМОНТНЫХ И ДОРОЖНЫХ РАБОТ»**

1. Административный регламент предоставления администрацией Максатихинского района муниципальной услуги «Выдача разрешений на производство земляных, ремонтных и дорожных работ» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов муниципальной услуги выдачи разрешений на производство земляных, ремонтных и дорожных работ (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- а) Конституцией Российской Федерации;
- б) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131 — ФЗ « Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- в) Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- г) Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- д) Уставом муниципального образования «Максатихинский район» Тверской области;

3. Муниципальная услуга предоставляется сотрудниками управления по территориальному развитию администрации Максатихинского района (далее – управление территориального развития).

4. Информация и консультации по предоставлению муниципальной услуги могут быть получены в управление территориального развития, сведения о котором представлены в Приложении 1 к настоящему административному регламенту.

5. Результатом предоставления муниципальной услуги является оформленное разрешение на производство земляных, ремонтных и дорожных работ либо мотивированный отказ в выдаче разрешения в письменной форме.

**Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешений на производство земляных, ремонтных и дорожных работ»**

**Подраздел I. Общее описание муниципальной услуги.**

**Глава 1. Наименование исполнителя муниципальных услуг**

6. Муниципальная услуга предоставляется управлением территориального развития, сведения о котором представлены в Приложении 1 к административному регламенту.

**Глава 2. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

7. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:
- а) получение разрешения на производство земляных, ремонтных и дорожных работ;
  - б) получение письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

### Глава 3. Описание получателей муниципальной услуги

8. Получателями муниципальной услуги являются:
- граждане, индивидуальные предприниматели, юридические лица, независимо от организационно-правовой формы, имеющие намерение произвести земляные, ремонтные и дорожные работы на территории муниципального образования Максатихинский район.

### Глава 4. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги

9. Для получения разрешения на производство земляных, ремонтных и дорожных работ необходимы следующие документы:

- а) заявление о получении разрешения на производство земляных, ремонтных и дорожных работ по форме согласно приложению 3 к административному регламенту;
- б) проектно-сметную документацию, проектное решение и пр.;
- в) ситуационный план М:500 либо М:1000, на котором обозначены трассы инженерных коммуникаций, указаны границы земляных работ;
- г) согласование с сетевыми организациями;
- д) схему организации движения транспортных средств и пешеходов на период производства работ;
- е) план обеспечения мер безопасности на период производства работ (ограждение, освещение, установка дорожных знаков и т.д.);
- ж) предполагаемый график проведения работ (даты начала и окончания работ, режим работы в течение суток и рабочей недели);
- з) разрешение на вырубку деревьев (кустарников) (при необходимости вырубки деревьев, кустарников);
- и) гарантийное письмо на восстановление дорожного покрытия и элементов внешнего благоустройства территории, прилегающей к месту проведения работ.

Из них заявитель предоставляет:

- а) заявление о получении разрешения на производство земляных, ремонтных и дорожных работ по форме согласно приложению 3 к административному регламенту;
- б) проектно-сметную документацию, проектное решение и пр.;
- в) ситуационный план М:500 либо М:1000, на котором обозначены трассы инженерных коммуникаций, указаны границы земляных работ;
- г) согласование с сетевыми организациями;
- д) схему организации движения транспортных средств и пешеходов на период производства работ;
- е) план обеспечения мер безопасности на период производства работ (ограждение, освещение, установка дорожных знаков и т.д.);
- ж) предполагаемый график проведения работ (даты начала и окончания работ, режим работы в течение суток и рабочей недели);
- з) гарантийное письмо на восстановление дорожного покрытия и элементов внешнего благоустройства территории, прилегающей к месту проведения работ.

### Глава 5. Требования, предъявляемые к документам

10. Заявление о получении разрешения на производство земляных, ремонтных и дорожных работ, оформляется согласно форме, представленной в Приложении 3 к административному регламенту.

11. Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств. Заявление составляется в одном экземпляре - подлиннике, подписывается заявителем или его доверенным лицом и заверяется печатью в случае, если заявителем является организация (учреждение).

12. Копии документов, предоставляемые заявителем, должны быть хорошего качества (без пробелов и затемнений). Копии документов предоставляются заявителем самостоятельно, за счет собственных средств.

13. Документы, представляемые для получения муниципальной услуги, должны иметь надлежащие подписи граждан/уполномоченных должностных лиц, оформленные соответствующим образом. Тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименование юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения.

14. Заявитель вправе указать в заявлении дополнительную контактную информацию, облегчающую взаимодействие с управлением территориального развития (номера контактных телефонов/факсов, адрес электронной почты).

15. Доверенность на получение муниципальной услуги предъявляется в двух экземплярах – подлинном и копии. Копия доверенности на получение муниципальной услуги после предоставления муниципальной услуги передается для хранения в дело согласно утвержденной номенклатуре дел.

#### Глава 6. Срок предоставления муниципальной услуги

16. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней со дня подачи заявления о предоставлении услуги (при ликвидации аварии - не должен превышать 3-х дней).

#### Глава 7. Информация о платности муниципальной услуги

17. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

#### Глава 8. Перечень правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги

18. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- а) Конституцией Российской Федерации;
- б) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131 — ФЗ « Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- в) Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- г) Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- д) Уставом муниципального образования Максатихинский район;
- к) иными муниципальными актами органов местного самоуправления и должностных лиц муниципального образования Максатихинский район.

#### Подраздел II. Способы получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

## Глава 9. Способы получения информации

19. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить в Администрации Максатихинского района ул.Красноармейская д. 5 каб.18, филиалах государственного автономного учреждения Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее, соответственно, – филиалы ГАУ «МФЦ»), Центре телефонного обслуживания населения на базе ГАУ «МФЦ» (далее – Центр телефонного обслуживания населения), на сайтах Администрации Максатихинского района и ГАУ «МФЦ» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее, соответственно – сайт Администрации, сайт ГАУ «МФЦ»), с помощью федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

Администрация района находится по адресу: 171900, Тверская область, п.Максатиха, пл. Свободы, д.2, кааб. 18, телефоны: 8-(48253) 5-15-69.

### Режим работы

Дни недели	Периоды и часы работы
Понедельник - четверг	8-45 до 18-00, обед 13-00 до 14-00
Пятница	8-45 до 16-45, обед 13-00 до 14-00
Суббота, воскресенье	Выходные дни

## Глава 10. Информирование при личном обращении

20. Информирование по вопросам получения муниципальной услуги осуществляется управлением территориального развития, предоставляющим муниципальную услугу, по следующим вопросам:

- а) перечню документов, необходимых для получения муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных (представляемых) документов;
  - б) заполнению заявления о предоставлении муниципальной услуги;
  - в) источнику получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
  - г) процедуре предоставления муниципальной услуги;
  - д) времени и месту приема заявителей;
  - е) срокам оказания муниципальной услуги;
  - ж) порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;
- з) иным вопросам, имеющим отношение к порядку предоставления муниципальной услуги.

## Глава 11. Телефонная консультация

21. При ответах на телефонные звонки сотрудник управления территориального развития, предоставляющий муниципальную услугу, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

22. Время разговора по телефону не должно превышать 10 минут.

23. В случае если у сотрудника, принявшего звонок, отсутствует возможность самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого сотрудника или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

#### Глава 12. Размещение информации в местах предоставления муниципальной услуги

24. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

- а) извлечения из правовых актов, содержащих положения, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- б) блок-схемы и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- в) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- г) образцы заполнения заявлений для предоставления муниципальной услуги;
- д) сроки предоставления муниципальной услуги;
- е) схема размещения сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу;
- ж) время приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- з) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- и) порядок получения консультаций и записи на прием в управление территориального развития;
- к) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Максатихинского района, а также должностных лиц, муниципальных служащих;

#### Глава 13. Размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет

25. На сайте администрации Максатихинского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается следующая информация:

- а) извлечения из правовых актов, содержащих положения, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- б) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- в) образцы оформления заявлений для предоставления муниципальной услуги;
- г) форма заявления с возможностью заполнения и распечатывания;
- д) сроки предоставления муниципальной услуги;
- е) ответы на часто задаваемые вопросы;
- ж) режим работы сотрудников управления территориального развития

#### Глава 14. Информирование о муниципальной услуге при письменном обращении (почтой, по электронной почте)

26. При информировании о муниципальной услуге по письменным запросам заявителей ответ направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 15 рабочих дней с момента поступления письменного запроса.

27. При информировании о муниципальной услуге в форме ответов по электронной почте ответ на обращение отправляется по электронной почте на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 15 рабочих дней с момента поступления обращения.

28. Ответ на запрос должен содержать: ответ на поставленные вопросы, фамилию, инициалы имени и отчества и номер телефона исполнителя.

29. При личном и телефонном обращении в филиал ГАУ «МФЦ» информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется ведущими

администраторами филиала ГАУ «МФЦ» в соответствии с графиком работы филиала ГАУ «МФЦ».

Государственное автономное учреждение Тверской области  
«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГАУ «МФЦ»)

Наименование	Почтовый адрес	Контакт- ный телефон	Адрес официального сайта, e-mail	График работы
Максатихинский филиал ГАУ «МФЦ» «Мои документы»	171900, Тверская область, пгт. Максатиха, ул. Пролетарская, д. 4,	8 (48253) 5-13-89, 8-800-450- 00-20	www.mfc- tver.ru	Понедельник-пятница: 8-00 - 20-00 Суббота: 9-00 - 14-00 Без перерыва на обед. Выходной: воскресенье

30. При информировании о муниципальной услуге по письменным запросам заявителей, ответ на запрос направляется на почтовый адрес заявителя в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления запроса в Администрацию, филиал ГАУ «МФЦ».

31. При информировании о муниципальной услуге в форме ответов по электронной почте, ответ на запрос направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации запроса в Администрации, филиале ГАУ «МФЦ».

32. При информировании о муниципальной услуге на Едином портале ответ размещается в «личном кабинете» заявителя, обратившегося за информацией, а информация о размещении ответа в «личном кабинете» направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации обращения в Администрацию.

33. Ответ на запрос должен содержать ответ на поставленные вопросы, фамилию, инициалы имени и отчества и номер телефона исполнителя.

### Подраздел III. Порядок получения муниципальной услуги.

#### Глава 15. Последовательность действий получателя муниципальной услуги в администрации Максатихинского района

34. Получатель муниципальной услуги предоставляет в управление территориального развития документы, необходимые для получения муниципальной услуги, в соответствии с главой 4 подраздела I раздела II административного регламента.

35. Представленные документы проверяются в присутствии заявителя на предмет полноты и соответствия требованиям, предъявляемым к ним действующим законодательством, а также правильности оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

36. В случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги было оформлено ненадлежащим образом, заявителю указываются ошибки, подлежащие исправлению, и предоставляется возможность повторного оформления заявления на месте, не выходя из приемного кабинета.

37. В случае если представлен неполный комплект документов или документы оформлены с нарушением установленных требований действующего законодательства, документы возвращаются заявителю.

38. Причины отказа, перечень недостающих документов, а также перечень недостатков, выявленных в представленных документах, оформляются в письменном виде.

39. После устранения заявителем указанных недостатков повторный отказ в принятии документов по причине наличия недостатков в оформлении документов не допускается, за исключением случаев, когда недостатки были исправлены не полностью или содержатся в документах, которые при предыдущем обращении не были представлены.

40. При отсутствии замечаний представленные заявителем документы регистрируются сотрудником управления территориального развития в течение 10 минут. Заявителю выдается уведомление о регистрации документов с присвоенным порядковым номером и указанием даты регистрации. Данное уведомление заявитель обязан предъявить при получении разрешения на производство земляных, ремонтных и дорожных работ или отказа в его выдаче. Уведомление и присвоенный регистрационный номер является подтверждением факта принятия документов от заявителя, а также основной информацией для получения справок о рассмотрении поданного заявления в управлении территориального развития.

41. После проведения анализа представленной заявителем документации на соответствие требованиям законодательства, полноты и правильности оформления поступивших документов:

а) при соответствии представленных документов установленным требованиям - принимается решение о выдаче разрешения на производство земляных, ремонтных и дорожных работ;

б) при несоответствии документов установленным требованиям - принимается решение об отказе в выдаче разрешения на производство земляных, ремонтных и дорожных работ с уведомлением заявителя об отказе.

42. В случае принятия решения о выдаче разрешения на производство земляных, ремонтных и дорожных работ либо решения об отказе в выдаче такого разрешения, сотрудник управления территориального развития информирует по телефону заявителя о принятом решении.

43. Прибывший в назначенный день для получения разрешения на производство земляных, ремонтных и дорожных работ или решения об отказе в выдаче разрешения заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, а представитель заявителя - документ, удостоверяющий личность и доверенность и ее копию, которая помещается в дело документов о рассмотрении заявления.

44. Информация о выдаче разрешения на производство земляных, ремонтных и дорожных работ или отказе в выдаче разрешения вносится в журнал регистрации выдачи разрешений (согласований) на производство земляных, ремонтных и дорожных работ.

## Глава 16. Альтернативные способы получения муниципальной услуги

45. Получатели муниципальной услуги помимо личной подачи документов, необходимых для ее получения, могут обратиться за получением муниципальной услуги путем направления документов почтовым отправлением, подачи документов через представителя.

46. При письменном обращении (в том числе по электронной почте) в обязательном порядке указывается:

а) наименование органа, в который направляется письменное обращение, либо соответствующего должностного лица;

б) фамилия, имя, отчество заявителя, либо полное наименование организации для юридического лица;



в) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, контактный телефон;

г) суть обращения;

д) личная подпись (подпись уполномоченного представителя) и дата.

е) письменное обращение должно быть написано разборчивым почерком.

47. Обращение заявителя, содержащее нецензурные выражения, либо не позволяющее установить лицо, обратившееся с соответствующим обращением, рассмотрению не подлежит.

48. Основаниями для отказа в рассмотрении обращений, полученных по электронной почте также являются:

а) указание заявителем или иным заинтересованным лицом недостоверных сведений о себе и (или) адресе для ответа;

б) поступление дубликата уже принятого по электронной почте сообщения;

в) некорректность содержания сообщения;

г) невозможность рассмотрения обращения без необходимых документов.

49. Письменное обращение подлежит рассмотрению в течение тридцати дней с даты регистрации обращения заявителя.

50. При устном обращении ответ дается непосредственно в ходе личного приема.

51. Ответ на обращение, полученное по электронной почте, может направляться как в письменной форме, так и в форме электронного сообщения.

#### Глава 17. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

52. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги принимается в случае, если:

а) заявитель представил неполный комплект документов, необходимых для получения муниципальной услуги и предусмотренных главой 4 подраздела I раздела II административного регламента;

б) заявитель представил документы, содержащие противоречивые или недостоверные сведения;

в) документы не соответствуют требованиям, указанным в главе 5 подраздела I раздела II административного регламента;

г) документы исполнены карандашом либо имеют подчистки, приписки, зачеркнутые слова или иные, не оговоренные в них исправления, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

д) заявитель не является получателем муниципальной услуги (заявление от имени получателя муниципальной услуги подано лицом, не имеющим на то полномочий);

е) заявитель представил письменное заявление о приостановлении предоставления услуги.

#### Глава 18. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

53. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в следующих случаях:

а) отсутствие необходимого комплекта документов;

б) представление поддельных документов, документов, утративших силу, недействительных документов;

в) несоблюдение сроков производства земляных работ;

г) некачественное выполнение работ по ранее выданным разрешениям;

д) в связи с невозможностью проведения земляных работ до наступления устойчивых положительных температур;

е) отзыв заявителем запроса о выдаче разрешения;

54. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа направляется заявителю в письменной форме в трехдневный срок со дня принятия управлением терразвития такого решения. В случае личного обращения заявитель информируется об отказе в предоставлении услуги в случаях, предусмотренных административным регламентом, непосредственно по месту предоставления услуги.

#### Подраздел IV. Требования к удобству и комфортности.

##### Глава 19. Требования к графику приема заявителей

55. Часы приема получателей муниципальной услуги сотрудниками управления терразвития указаны в Приложении 1 к административному регламенту.

##### Глава 20. Требования к срокам ожидания при получении муниципальной услуги

56. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов не должно превышать 30 минут при наличии сидячих мест для ожидающих лиц и 15 минут при отсутствии сидячих мест для ожидающих лиц.

##### Глава 21. Требования к зданию (помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга

57. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационным стендом, содержащим следующую информацию об администрации Максатихинского района:

а) наименование;

б) место нахождения;

в) режим работы.

58. На территории, прилегающей к месторасположению администрации Максатихинского района при наличии возможности оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Получатели муниципальной услуги имеют право на свободный бесплатный доступ к парковочным местам.

59. Ввиду отсутствия технических возможностей оборудования здания с учетом потребностей лиц с ограниченными возможностями, муниципальная услуга предоставляется путем выезда соответствующего специалиста к заявителю или альтернативным способом (почтой, через представителя, через Портал муниципальных и муниципальных услуг (функций) Тверской области или многофункциональный центр предоставления муниципальных услуг).

##### Глава 22. Требования к местам ожидания приема

60. Места ожидания непосредственного взаимодействия с сотрудниками управления терразвития, в связи с предоставлением муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, предусмотренным для общественных помещений.

61. В местах ожидания приема для предоставления муниципальной услуги должны быть предусмотрены сидячие места для посетителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

62. В местах ожидания и непосредственного представления муниципальной услуги должны быть соблюдены требования по освещенности и вентиляции, для посетителей должен быть обеспечен свободный доступ в санитарно-бытовые помещения.

63. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами. На столах должны быть ручки, бумага для возможности оформления документов, на информационных стендах - образцы и бланки заявлений.

64. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания. В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и сотрудников администрации Максатихинского района.

### Глава 23. Требования к местам приема заявителей

65. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются:

- а) противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- б) системой охраны.

66. Места приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- а) номера кабинета;
- б) фамилии, имени, отчества и должности сотрудника, осуществляющего прием заявителей;
- в) времени перерыва на обед, технического перерыва.

67. Рабочее место сотрудника управления территориального развития, осуществляющего прием заявителей, оснащается настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

68. Помещения для приема заявителей оборудуются в виде отдельных кабинетов для каждого ведущего прием сотрудника, а при отсутствии такой возможности - в виде кабинетов, в которых ведут прием несколько сотрудников.

69. Для заявителей, являющихся инвалидами, создаются условия, обеспечивающие доступность муниципальной услуги:

- вход в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется кнопкой вызова специалиста, пандусами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение по помещениям инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

- инвалидам оказывается содействие со стороны специалистов, оказывающих муниципальную услугу (при необходимости), при входе, выходе и перемещении по помещению, приеме и выдаче документов;

- инвалидам оказывается необходимая помощь специалистами оказывающими муниципальную услугу, связанная с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления муниципальной услуги, оформлением необходимых для предоставления муниципальной услуги документов;

- обеспечивается допуск в помещение, в котором оказывается муниципальная услуга, сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в установленной законом форме;

- инвалидам оказывается иная необходимая помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами».

## Подраздел V. Защита интересов получателя муниципальной услуги

### Глава 24. Порядок подачи предложений по улучшению качества обслуживания

70. Заинтересованные лица имеют право подать свои предложения по улучшению качества обслуживания при предоставлении муниципальной услуги.

71. Предложения могут быть поданы в администрацию Максатихинского района следующими способами:

а) по телефонам, номера которых указаны в Приложении 1 к административному регламенту;

б) направлены в письменном или электронном виде с пометкой «Предложения по улучшению обслуживания» по адресу или электронному адресу, указанному в Приложении 1 к административному регламенту;

в) на сайт администрации Максатихинского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, адрес которого указан в Приложении 1 к административному регламенту;

г) лично сотруднику управления территориального развития, ответственному за прием предложений.

72. Предложения могут быть направлены с указанием заявителя и его контактных данных или анонимно.

73. Поступившие предложения подлежат регистрации в течение трех дней с момента поступления.

74. В случае предоставления контактных данных заявителю направляется уведомление о получении предложений с указанием регистрационного номера и даты регистрации предложения.

75. Не принимаются к рассмотрению предложения, содержащие нецензурные или оскорбительные выражения либо не относящиеся к вопросам, регулируемым административным регламентом.

76. Поступившие предложения используются при подготовке изменений в административный регламент.

### Глава 25. Требования соблюдения конфиденциальности

77. Управление территориального развития, предоставляющий муниципальную услугу, обязано обеспечить защиту сведений о фактах, событиях и обстоятельствах жизни получателя муниципальной услуги, позволяющих идентифицировать его личность, в том числе путем обеспечения конфиденциальности информации на всех этапах взаимодействия с получателем муниципальной услуги.

78. Сведения о факте обращения за получением муниципальной услуги, содержании представленных данных и полученного ответа могут быть предоставлены получателю муниципальной услуги, его представителю или правопреемнику при предъявлении документов, подтверждающих полномочия.

## Раздел III. Административные процедуры

### Подраздел I. Предоставление муниципальной услуги.

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

- а) принятие, первичная проверка заявления на получение разрешения на производство земляных, ремонтных и дорожных работ и приложенных к ней документов;
- б) регистрация заявления на получение разрешения на производство земляных, ремонтных и дорожных работ;
- в) рассмотрение заявления на выдачу разрешения;
- г) принятие решения о предоставлении заявителю разрешения на производство земляных, ремонтных и дорожных работ либо об отказе в его выдаче;
- д) выдача заявителю разрешения либо направление мотивированного отказа.

80. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в Приложении 2 к административному регламенту.

#### Подраздел II. Принятие, первичная проверка заявления на получение разрешения на производство земляных, ремонтных и дорожных работ и приложенных к нему документов.

81. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением установленной формы с пакетом документов, указанным в главе 4 подраздела I раздела II административного регламента.

Максимальная длительность выполнения действия – 5 минут.

82. Сотрудник управления территориального развития проверяет надлежащее оформление заявления и соответствие приложенных к нему документов документам, указанным в заявлении, сличает заверенные заявителем копии документов с подлинниками и делает на копии документа отметку о проведенной сверке с подлинником. В случае ненадлежащего оформления заявления (не подписано; не указаны сведения, предусмотренные формой заявления; несоответствие приложенных документов, указанным в заявлении; отсутствие необходимых документов) специалист предупреждает заявителя о возможности отказа в выдаче разрешения. В случае если заявитель изъявит желание внести изменения в пакет документов, специалист возвращает документы заявителю.

Максимальная длительность выполнения действия – 20 минут.

#### Подраздел III. Регистрация заявления на получение разрешения на производство земляных, ремонтных и дорожных работ.

83. Сотрудник управления территориального развития в установленном порядке регистрирует заявление, выдает уведомление о его регистрации, назначает день, когда заявителю необходимо явиться за получением результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальная длительность выполнения действия – 10 минут.

#### Подраздел IV. Рассмотрение заявления на выдачу разрешения.

84. По результатам рассмотрения документов представленных заявителем, сотрудник управления территориального развития осуществляет подготовку проекта разрешения на производство земляных, ремонтных и дорожных работ или решения об отказе в выдаче разрешения на производство данных работ и передает подготовленные документы начальнику управления территориального развития в должностные обязанности которого входит предоставление данной муниципальной услуги.

Максимальная длительность выполнения действия – 10 рабочих дней.

Подраздел V. Принятие решения о предоставлении заявителю разрешения на производство земляных, ремонтных и дорожных работ либо об отказе в его выдаче.

85. Основанием для начала административной процедуры является получение начальником управления терразвития, в должностные обязанности которого входит предоставление данной муниципальной услуги, проекта разрешения на производство земляных работ либо решения об отказе в выдаче такого разрешения от специалиста.

86. Начальник управления терразвития рассматривает представленный проект разрешения на производство земляных, ремонтных и дорожных работ либо решения об отказе в выдаче такого разрешения и приложенные к нему документы, и принимает решение о выдаче разрешения либо об отказе в выдаче разрешения путем подписания проекта разрешения на производство земляных, ремонтных и дорожных работ либо решения об отказе в выдаче такого разрешения.

87. Подписанное разрешение на производство земляных, ремонтных и дорожных работ либо решение об отказе в выдаче такого разрешения направляется сотруднику управления терразвития в должностные обязанности которого входит предоставление данной муниципальной услуги.

Максимальная длительность выполнения действия – 10 рабочих дней.

Подраздел VI. Выдача заявителю разрешения  
либо направление мотивированного отказа.

88. Основанием для начала административной процедуры является получение сотрудником управления терразвития разрешения на производство земляных, ремонтных и дорожных работ или решения об отказе в выдаче такого разрешения от начальника управления терразвития, в должностные обязанности которого входит предоставление данной муниципальной услуги.

89. Сотрудник управления терразвития вносит сведения о разрешении на производство земляных, ремонтных и дорожных работ либо о решении об отказе в выдаче такого разрешения в журнал регистрации выдачи разрешений.

90. Сотрудник управления терразвития после получения разрешения на производство земляных, ремонтных и дорожных работ либо решения об отказе в выдаче такого разрешения информирует по телефону заявителя о принятом решении.

91. Прибывший в назначенный день для получения разрешения на производство земляных, ремонтных и дорожных работ или решения об отказе в выдаче разрешения заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, а представитель заявителя - документ, удостоверяющий личность и доверенность и ее копию, которая помещается в дело документов о рассмотрении заявления.

92. Заявление и приложенные к нему копии документов, представленные в соответствии с пакетом документов указанным в главе 4 подраздела I раздела II административного регламента; решение о выдаче разрешения на производство земляных, ремонтных и дорожных работ или об отказе в выдаче такого разрешения; копия доверенности представителя брошюруются в дело в соответствии с правилами делопроизводства.

Максимальная длительность выполнения действия – 5 рабочих дней.

93. При личном обращении заявителя (представителя заявителя) в филиал ГАУ «МФЦ», главный специалист филиала ГАУ «МФЦ»:

- а) удостоверяет личность заявителя (представителя заявителя) и его полномочия по подаче заявления;
- б) осуществляет прием документов;
- в) проверяет полноту комплекта представленных документов.

Если заявителем не представлены документы, относящиеся к категории документов, подлежащих получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, сообщает заявителю о том, что данные документы будут запрошены филиалом ГАУ «МФЦ» самостоятельно.

Если заявителем не представлены документы, относящиеся к категории лично предоставляемых документов, сообщает заявителю о необходимости предоставления недостающих документов и о возможном получении отказа Администрации в предоставлении муниципальной услуги по этому основанию. Если заявитель настаивает на приеме документов – выполняет действия, указанные в подпунктах «г»-«и» настоящего пункта;

г) выявляет документы, которые содержат технические ошибки. В случае неправильного оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги оказывает помощь заявителю в оформлении нового заявления;

д) если представленные копии документов не заверены в установленном порядке, сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом и выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

е) информирует заявителя о сроке оказания муниципальной услуги, порядке и месте получения результата предоставления муниципальной услуги;

ж) регистрирует документы в автоматизированной информационной системе ГАУ «МФЦ» (далее – АИС МФЦ);

з) заполняет в 2 экземплярах расписку о приеме документов (далее – расписка) по форме, приведенной в приложении б к Административному регламенту. Один экземпляр расписки передает заявителю. Второй экземпляр расписки приобщает к пакету документов, принятых от заявителя;

и) передает документы ведущему документоведу филиала ГАУ «МФЦ» для формирования электронного дела заявителя.

Максимальный срок выполнения действий – 15 минут.

94. Ведущий документовед филиала ГАУ «МФЦ» в течение рабочего дня по окончании каждого часа самостоятельно отслеживает поступление документов от главных специалистов филиала ГАУ «МФЦ» и принимает зарегистрированные в АИС МФЦ документы с целью их дальнейшей обработки, в том числе:

а) изготавливает электронные копии всех представленных документов, включая заявление, посредством сканирования бумажных носителей и сохраняет электронные копии документов в АИС МФЦ;

б) формирует в двух экземплярах перечень документов, передаваемых филиалом ГАУ «МФЦ» в Администрацию (далее – перечень документов), по форме, приведенной в приложении 7 к Административному регламенту;

в) регистрирует пакет документов заявителя в журнале регистрации исходящей документации филиала ГАУ «МФЦ»;

г) передает пакет документов заявителя старшему делопроизводителю филиала ГАУ «МФЦ» для отправки (передачи) в Администрацию.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 час.

При поступлении документов заявителя на почтовый адрес филиала ГАУ «МФЦ», заведующий филиалом ГАУ «МФЦ»:

а) регистрирует полученный пакет документов в журнале регистрации входящей документации филиала ГАУ «МФЦ»

б) заполняет расписку о приеме документов в 2 экземплярах. Один экземпляр расписки направляет на почтовый адрес заявителя;

в) вносит в АИС МФЦ сведения о приеме документов;

г) проверяет полноту комплекта документов. Если заявителем не представлены документы, относящиеся к категории документов, подлежащих получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, формирует и направляет по принадлежности межведомственные запросы.

д) выполняет действия, указанные в пунктах «а» – «г» подпункта 93).

Максимальный срок выполнения действий – 1 час.

95. Старший делопроизводитель филиала ГАУ «МФЦ» в течение одного рабочего дня со дня поступления документов в филиал ГАУ «МФЦ» представляет их в Администрацию лично или направляет их в Администрацию в электронном виде и по почте.

96. В случае представления в Администрацию пакета документов заявителя старшим делопроизводителем филиала ГАУ «МФЦ» сотрудник Администрации, ответственный за прием документов:

а) осуществляет прием документов;

б) передает старшему делопроизводителю филиала ГАУ «МФЦ» перечень документов с отметкой о приеме документов Администрацией;

в) регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации заявлений;

г) передает зарегистрированный пакет документов Главе Администрации для наложения резолюции.



Максимальный срок выполнения действий – 15 минут.

97. В случае поступления пакета документов заявителя от филиала ГАУ «МФЦ» на почтовый адрес Администрации, секретарь передает пакет документов заявителя сотруднику Администрации, ответственному за прием документов.

Максимальный срок выполнения действия – 5 минут.

#### Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

98. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений сотрудниками, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется начальником управления территориального развития, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

99. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Тверской области, правовых актов муниципального образования Тверской области.

Периодичность осуществления текущего контроля составляет 1 раз в квартал.

100. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав физических и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения физических и юридических лиц, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников управления территориального развития.

101. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав физических и юридических лиц осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

102. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжений администрации Максатихинского района.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы администрации Максатихинского района) и внеплановыми.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

103. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица администрации Максатихинского района.

104. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается всеми членами комиссии.

105. Несоблюдение требований настоящего административного регламента сотрудниками отдела строительства влечет их дисциплинарную и иную ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

#### Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Максатихинского района, а также должностных лиц, муниципальных служащих

106. Граждане, индивидуальные предприниматели, юридические лица, независимо

от организационно-правовой формы, имеющие намерение произвести земляные, ремонтные и дорожные работы, вправе обжаловать решения и действия (бездействия) управления территориального развития, а также должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

107. При обжаловании в досудебном порядке граждане, индивидуальные предприниматели, юридические лица, имеют право направить свое обращение:

а) вышестоящему должностному лицу администрации Максатихинского района, главе администрации Максатихинского района,

б) первому заместителю главы администрации Максатихинского района,

108. Граждане, индивидуальные предприниматели, юридические лица имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

109. Должностные лица администрации Максатихинского района проводят личный прием заявителей. Информирование заявителей о времени и месте личного приема, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием, проводится при личном обращении в администрацию Максатихинского района или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на сайте администрации Максатихинского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

110. Информирование заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием осуществляется либо сотрудником управления территориального развития, либо специалистом приемной администрации Максатихинского района.

111. Если обращение подается в письменной форме, оно должно содержать:

а) наименование органа, в который направляется обращение, либо фамилию, имя, отчество должностного лица, либо должность лица, которому адресуется обращение;

б) полное наименование юридического лица, подающего жалобу, либо фамилию, имя, отчество (при наличии) его руководителя (либо должность иного уполномоченного лица), - в случае подачи жалобы юридическим лицом, либо фамилию, имя, отчество (при наличии) физического лица, - в случае подачи жалобы физическим лицом;

в) почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации;

г) суть обращения;

д) подпись руководителя (иного уполномоченного лица) юридического лица, - в случае подачи жалобы юридическим лицом, либо подпись физического лица, - в случае подачи жалобы физическим лицом;

е) дату.

112. К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенную в нем информацию.

113. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения обращения не должен превышать 30 дней со дня регистрации обращения.

114. В исключительных случаях (при принятии решения о проведении служебной проверки, направлении запросов в иные органы или организации) срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней, о чем в обязательном порядке уведомляется заявитель.

115. Рассмотрение обращения не может быть поручено лицам, действия (бездействие) которых обжалуются.

116. В случае если обращение является обоснованным, по фактам, изложенным в обращении, должна быть назначена служебная проверка в отношении сотрудников отдела строительства и ЖКХ.

117. По результатам рассмотрения обращения должностным лицом администрации Максатихинского района принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

118. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю почтовым отправлением.

119. Ответ на обращение не дается в случаях, указанных в Федеральном законе от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

120. Сообщение о невозможности предоставления ответа на обращение по существу поставленных в нем вопросов в случаях, указанных в Федеральном законе от 02.05.2006 № а59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», направляется заявителю не позднее 15 дней с момента получения обращения с указанием причин.

120. В случае если в обращении содержится вопрос, на который автору обращения ранее давались письменные ответы по существу и в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава администрации Максатихинского района вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

121. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики путем направления письменного обращения почтовой связью на адрес администрации Максатихинского района, на сайт администрации Максатихинского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, по электронной почте, по телефонам, адреса и номера которых указаны в Приложении 1 к административному регламенту.

122. Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:

а) фамилию, имя, отчество (при наличии) физического лица (наименование юридического лица), которым подается сообщение, адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;

б) наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество должностного лица (при наличии информации), решение, действия (бездействия) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

в) суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действий (бездействия);

г) сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

123. Граждане, индивидуальные предприниматели, юридические лица, чьи права и интересы могут быть нарушены управлением территориальной администрации Максатихинского района, вправе обжаловать решения и действия (бездействия) сотрудников управления территориальной администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1  
к административному регламенту  
предоставления администрацией  
Максатихинского района  
муниципальной услуги «Выдача  
разрешений на производство земляных,  
ремонтных и дорожных работ»

Сведения  
об органе местного самоуправления, предоставляющего муниципальную функцию по  
выдаче разрешений на производство земляных, ремонтных и дорожных работ на  
территории муниципального образования «Максатихинский район»

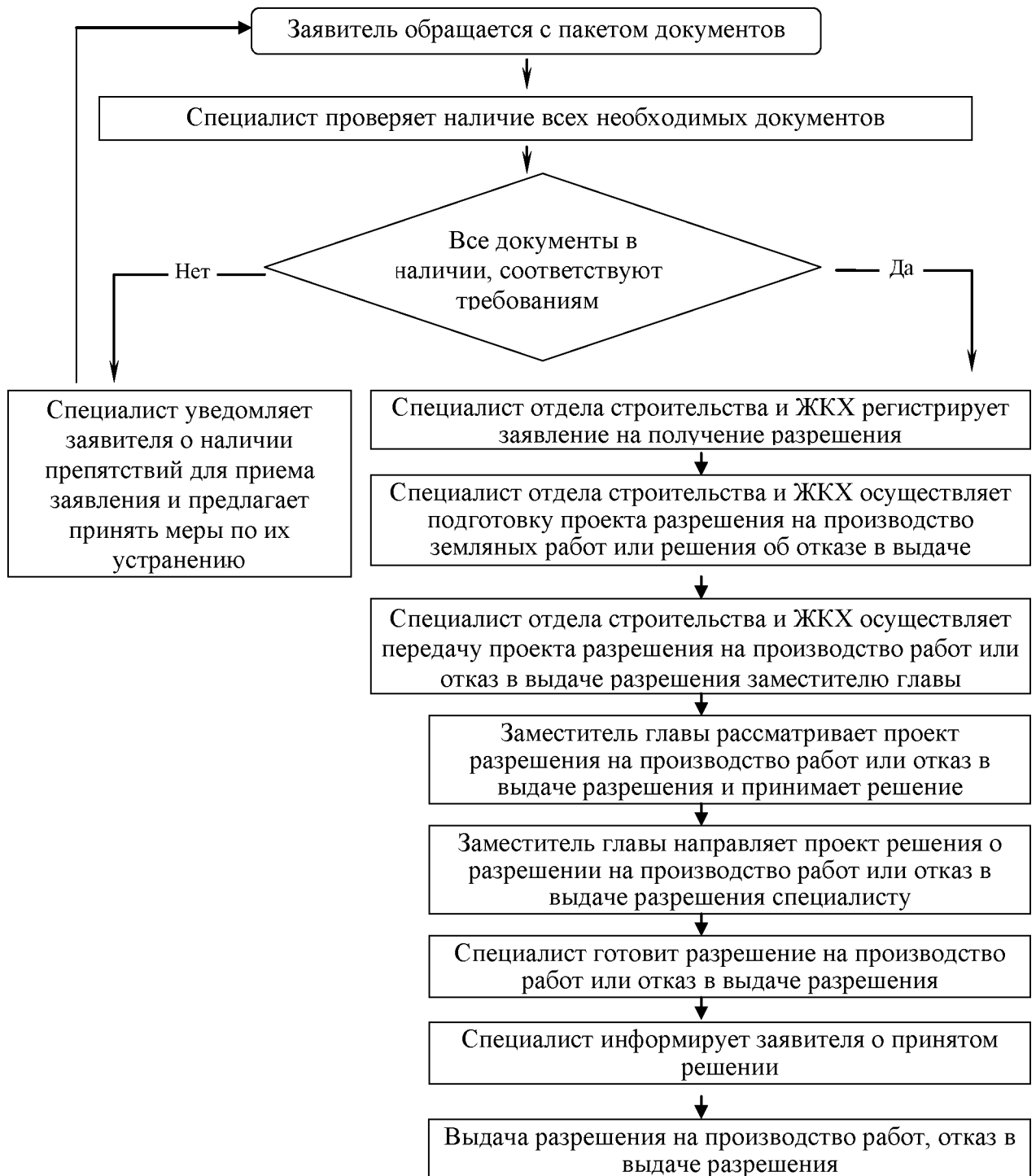
	Место нахождения	Контактная информация
Администрация Максатихинского района	П.Максатиха ул.Красноармейская д.5	Тел/факс: (48-253) 2-13-12, официальный сайт в Интернет: maksatihha-adm.ru e-mail: maksatihinskiy_regi@web.region.t ver.ru
Управление территориального развития администрации Максатихинского района	П.Максатиха ул.Красноармейская д.5	Тел./факс: (48-253) 5-15-69/ (48-253) 5-14- 88
Приемная администрации Максатихинского района Тверской области	П.Максатиха ул.Красноармейская д.5	Тел/факс: (48-253) 2-13-12,

Режим работы:

Дни недели	Периоды и часы работы
Понедельник - четверг	8-45 до 18-00, обед 13-00 до 14-00
Пятница	8-45 до 16-45, обед 13-00 до 14-00
Суббота, воскресенье	Выходные дни

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



Приложение 3  
к административному регламенту  
предоставления администрацией  
Максатихинского района  
муниципальной услуги «Выдача  
разрешений на производство земляных,  
ремонтных и дорожных работ

Главе администрации Максатихинского района

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. заявителя

\_\_\_\_\_  
Наименование организации

\_\_\_\_\_  
Адрес: \_\_\_\_\_

ул. \_\_\_\_\_ д. \_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
контактный телефон

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

на получение разрешения на производство земляных, ремонтных и дорожных работ

1. Заказчик \_\_\_\_\_  
юр. адрес организации \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
тел. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. ответственных исполнителей (от заказчика), должность, тел. \_\_\_\_\_

2. Прошу разрешить для производства земляных работ временно занять земельный участок площадью \_\_\_\_\_ кв. м, расположенный по адресу:

\_\_\_\_\_  
с нарушением дорожного покрытия \_\_\_\_\_ кв. м

асфальтового покрытия тротуара или дворовой территории \_\_\_\_\_ кв. м

с нарушением скверов \_\_\_\_\_ кв. м., с вырубкой деревьев \_\_\_\_\_ шт.

3. Наименование и виды работ (протяженность (м), диаметр (мм) и др.) \_\_\_\_\_

4. Организация, которая будет осуществлять восстановительные работы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
юридический адрес, тел. \_\_\_\_\_

5. Номер проекта \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
проектировщик, лицензия \_\_\_\_\_

6. Подрядная организация \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
юридический адрес, тел. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. ответственный за производство земляных работ (от подрядчика),

\_\_\_\_\_  
должность, тел. \_\_\_\_\_

8. Запрашиваемые сроки \_\_\_\_\_

Примечание: При оформлении разрешения на ликвидацию последствий аварии пп. 5, 6 не заполняются.

М.П.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
дата

Приложение 4  
к административному регламенту  
предоставления администрацией  
Максатихинского района  
муниципальной услуги «Выдача  
разрешений на производство земляных,  
ремонтных и дорожных работ»

УВЕДОМЛЕНИЕ

Настоящее уведомление выдано \_\_\_\_\_

(ФИО гражданина)

в том, что \_\_\_\_\_  
(число, месяц, год)

сотрудником управления по территориальному  
развитию администрации Максатихинского района принято заявление на выдачу  
разрешения на производство земляных, ремонтных и дорожных работ.

Регистрационный номер \_\_\_\_\_

Приложение:

- а) проектно-сметная документация;
- б) ситуационный план М:500 либо М:1000, на которой обозначены трассы инженерных коммуникаций, указаны границы земляных работ;
- в) согласования с сетевыми организациями;
- г) схема организации движения транспортных средств и пешеходов на период производства работ;
- д) план обеспечения мер безопасности на период производства работ (ограждение, освещение, установка дорожных знаков и т.д.);
- е) предполагаемый график проведения работ (даты начала и окончания работ, режим работы в течение суток и рабочей недели);
- ж) гарантийное письмо на восстановление дорожного покрытия и элементов внешнего благоустройства территории, прилегающей к месту проведения работ.

\_\_\_\_\_  
Подпись лица, принявшего обращение