

Об административном регламенте предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на проведение земляных работ

В целях обеспечения доступности и повышения качества предоставления муниципальной услуги, в соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением мэрии города Новосибирска от 30.01.2012 № 613 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом города Новосибирска, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на проведение земляных работ (приложение).

2. Признать утратившими силу:

постановление мэрии города Новосибирска от 16.05.2014 № 4178 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на проведение земляных работ»;

постановление мэрии города Новосибирска от 20.07.2015 № 4809 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на проведение земляных работ, утвержденный постановлением мэрии города Новосибирска от 16.05.2014 № 4178»;

пункт 24 постановления мэрии города Новосибирска от 27.12.2016 № 6024 «О внесении изменений в отдельные постановления мэрии города Новосибирска в связи с принятием Федерального закона от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

пункт 38 постановления мэрии города Новосибирска от 31.05.2017 № 2496 «О внесении изменений в отдельные постановления мэрии города Новосибирска в связи с принятием Федерального закона от 28.12.2016 № 471-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации».

3. Департаменту транспорта и дорожно-благоустроительного комплекса мэрии города Новосибирска разместить административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на проведение земляных работ и иную информацию о предоставлении муниципальной услуги на официальном сайте города Новосибирска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», обеспечить своевременную актуализацию размещенной информации.

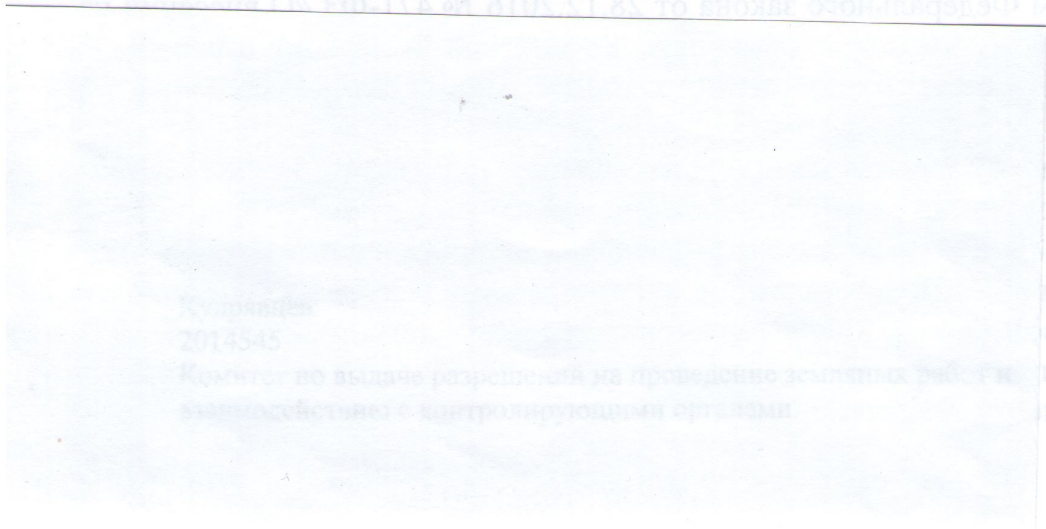
4. Департаменту информационной политики мэрии города Новосибирска

обеспечить опубликование постановления.

5. Контроль за исполнением постановления возложить на начальника департамента транспорта и дорожно-благоустроительного комплекса мэрии города Новосибирска.

Мэр города Новосибирска

А. Е. Локоть



2014545

Комитет по выдаче разрешений на проведение земляных работ

Приложение
к постановлению
мэрии города Новосибирска
от _____ № _____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на проведение земляных работ

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на проведение земляных работ (далее – административный регламент) разработан в соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), Уставом города Новосибирска, постановлением мэрии города Новосибирска от 30.01.2012 № 613 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

1.2. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на проведение земляных работ (внесению изменений в разрешения на проведение земляных работ) (далее – муниципальная услуга), в том числе в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг) и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) мэрии города Новосибирска (далее – мэрия), предоставляющей муниципальную услугу, ее должностных лиц, муниципальных служащих.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, являющимся правообладателями земельного участка, на котором планируется проведение земляных работ, либо планирующим осуществить земляные работы в силу обязательств, возникших из заключенных договоров, а также из иных оснований, предусмотренных законодательством, с согласия собственника земельного участка (землепользователя, землевладельца, арендатора – при наличии у него права давать такое согласие), в целях проведения земляных работ на территории города Новосибирска (далее – заявитель).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: выдача разрешений на проведение земляных работ.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется мэрией.

Процедура предоставления муниципальной услуги осуществляется от имени мэрии комитетом по выдаче разрешений на проведение земляных работ и взаимодействию с контролирующими органами мэрии (далее – комитет).

В предоставлении муниципальной услуги принимают участие Главное управление архитектуры и градостроительства мэрии (далее – ГУАиГ), отдел архитектуры и строительства или отдел архитектуры, строительства, земельных и имущественных отношений администрации района (округа по районам) города Новосибирска (далее – отдел архитектуры), управление пассажирских перевозок мэрии (далее – УПП), отдел организации дорожного движения управления автомобильных дорог мэрии (далее – ООДД УАД).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) разрешения на проведение земляных работ (далее – разрешение) либо отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 2.16 административного регламента.

При поступлении заявления на внесение изменений в разрешение в случае перехода обязательств по проведению земляных работ к другому лицу, а также при необходимости изменения условий проведения земляных работ выдается новое разрешение взамен ранее выданного.

При поступлении заявления на внесение изменений в разрешение в случае изменения сроков проведения земляных работ в выданное разрешение вносятся сведения о продлении сроков.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется уведомлением об отказе в выдаче разрешения (внесении изменений в разрешение) (далее – уведомление об отказе) по форме в соответствии с приложениями 1, 2 к административному регламенту, в котором указывается основание для отказа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

по выдаче разрешения – 42 рабочих дня со дня представления заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

по внесению изменений в разрешение – 10 рабочих дней со дня представления заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, Новосибирской области и муниципальных правовых актов города Новосибирска, регулирующих предоставление муниципальной услуги с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещается на официальном сайте города Новосибирска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://novo-sibirsk.ru>, <http://новосибирск.рф>) (далее – официальный сайт города Новосибирска), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»

(далее – федеральный реестр) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru, www.госуслуги.рф).

2.6. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подаются в письменной форме:

на бумажном носителе лично в комитет или почтовым отправлением по месту нахождения комитета;

в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг.

Копии документов принимаются при условии их заверения в соответствии с законодательством либо при отсутствии такого заверения – с предъявлением подлинников документов.

При представлении документов через Единый портал государственных и муниципальных услуг документы представляются в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

2.7. Для предоставления муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) представляет следующие документы:

2.7.1. Для выдачи разрешения:

заявление на получение разрешения на проведение земляных работ (далее – заявление) в двух экземплярах по форме согласно приложению 1 к Порядку проведения земляных работ на территории города Новосибирска, утвержденному постановлением мэрии города Новосибирска от 11.04.2012 № 3500 (далее – Порядок);

документ (и его копию), удостоверяющий личность заявителя (для физических лиц);

документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя (при обращении представителя заявителя);

дежурный топографический план земельного участка (и его копию), на котором планируется проведение земляных работ, в масштабе 1:500 (при проведении земляных работ для производства ремонтных работ);

проект (и его копию), предусматривающий проведение земляных работ (далее – проект), подготовленный в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации, Новосибирской области и муниципальных правовых актов города Новосибирска;

документ, подтверждающий право выполнения определенного вида работ, и его копию (при проведении земляных работ, связанных с выполнением работ, на которые в соответствии с законодательством требуется получение допуска (лицензии, сертификата, иного документа);

схему организации движения автомобильного транспорта и ограждения мест проведения работ (далее – схема) и ее копию (при проведении земляных работ, связанных с временным ограничением или прекращением движения транспортных средств по автомобильным дорогам местного значения города Новосибирска);

договоры на выполнение определенных видов работ с участниками производственного процесса проведения земляных работ, указанных в заявлении, и их

копии (при проведении земляных работ на основании договоров между заявителем и третьими лицами);

приказы либо иные документы, содержащие информацию о должностных лицах, ответственных за проведение земляных работ, и их копии (при проведении земляных работ, осуществляемых юридическими лицами (индивидуальными предпринимателями));

документы, подтверждающие согласие собственника земельного участка, не являющегося муниципальной собственностью, (землевладельца, землепользователя, арендатора – при наличии у них права давать такое согласие) на проведение земляных работ, (в случае если заявитель не является правообладателем земельного участка), согласие собственников (владельцев) подземных инженерных коммуникаций, сооружений, в охранных, технических зонах которых планируется проведение земляных работ (в случае если заявитель не является правообладателем таких объектов), и их копии;

правоустанавливающий документ (и его копию) на земельный участок, на котором планируется проведение земляных работ (в случае если заявитель является правообладателем земельного участка и права на такой земельный участок не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости);

документы, подтверждающие получение согласия лица, не являющегося заявителем, на обработку его персональных данных, если в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, кроме лиц, признанных безвестно отсутствующими, и разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2.7.2. Для внесения изменений в разрешение:

2.7.2.1. Заявление на внесение изменений в разрешение в двух экземплярах по форме согласно приложению 2 к Порядку.

2.7.2.2. При переходе обязательств по проведению земляных работ к другому лицу:

документ, удостоверяющий личность заявителя (для физических лиц), и его копия (при смене заявителя);

документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя, и его копия (при обращении представителя);

документ, подтверждающий право выполнения определенного вида работ, и его копии (при привлечении в производственный процесс нового участника, если проведение земляных работ связано с выполнением работ, на которые в соответствии с законодательством требуется получение допуска, лицензии, сертификата, иного документа);

договоры на выполнение определенных видов работ и их копии (при проведении земляных работ, которые осуществляются (продолжаются) на основании новых договоров);

приказы либо иные документы, содержащие информацию о новых ответственных за проведение земляных работ должностных лицах, и их копии;

копии правоустанавливающих документов на земельный участок, на кото-

ром планируется проведение земляных работ, права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (в случае смены заявителя – правообладателя земельного участка).

2.7.2.3. При необходимости изменения условий и (или) сроков проведения земляных работ, в том числе мероприятий по восстановлению благоустройства, включая мероприятия по восстановлению благоустройства в объемах планировки грунта на газонах, иных озелененных территориях и (или) укладке твердого покрытия в виде щебня, бетона или асфальтобетона (в соответствии с условиями разрешения) на земельных участках, ранее имевших искусственное покрытие (далее – мероприятия по первичному восстановлению благоустройства):

заключение специализированной организации или иной документ, подтверждающий техническую невозможность проведения земляных работ на условиях и (или) в сроки, указанные в разрешении;

экземпляр разрешения, выданного заявителю;

акт проведения мероприятий по первичному восстановлению благоустройства (в случае переноса срока восстановления благоустройства на весенне-летний период следующего года) по форме согласно приложению 5 к Порядку;

документы, подтверждающие согласие собственника земельного участка (землевладельца, землепользователя, арендатора – при наличии у них права давать такое согласие) на изменение условий и (или) сроков проведения земляных работ (в случае если заявитель не является правообладателем земельного участка), согласие собственников (владельцев) подземных инженерных коммуникаций, сооружений, в охранных, технических зонах которых планируется проведение земляных работ (в случае если заявитель не является правообладателем таких объектов), и их копии.

Заявление на внесение изменений в разрешение в случае необходимости изменения сроков проведения земляных работ должно быть подано не позднее чем за три рабочих дня до окончания срока действия разрешения.

Изменение сроков проведения земляных работ допускается однократно.

2.8. Документы, указанные в абзацах шестом, восьмом, одиннадцатом подпункта 2.7.1 административного регламента, заявитель получает в соответствии с перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг мэрией и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденным решением Совета депутатов города Новосибирска от 24.05.2011 № 391:

изготовление проектной, проектно-сметной документации, проектных решений, эскизных проектов, схем, расчетов, проведение обследования, исполнение топографической съемки;

получение согласия собственника, иного владельца, пользователя объекта недвижимого имущества.

2.9. В рамках межведомственного информационного взаимодействия, осуществляемого в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами города Новосибирска, запрашиваются следующие документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), если заявитель не представил их самостоятельно:

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или индивидуальных предпринимателей (для юридического лица, индивидуального предпринимателя) – в Управлении Федеральной налоговой службы по Новосибирской области (далее – УФНС по НСО);

выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок, на котором планируется проведение земляных работ, – в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области (далее – Росреестр по НСО).

2.10. Документы, предусмотренные пунктом 2.9 административного регламента, заявитель вправе представить по собственной инициативе.

2.11. Не допускается требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предусмотренных частью 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, в том числе представления документов, не указанных в пункте 2.7 административного регламента.

2.12. Основания для отказа в приеме документов:

отсутствие документов, указанных в заявлении;

наличие в документах подчисток, приписок, текста, не поддающегося прочтению;

оформление заявления с нарушением установленной формы;

представление заявления и документов лицом, не уполномоченным представлять интересы заявителя.

2.13. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

2.14. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешения:

непредставление документов, предусмотренных подпунктом 2.7.1 административного регламента;

несоответствие документов требованиям законодательства, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальных правовых актов города Новосибирска;

нарушение заявителем и (или) заявленными им участниками производственного процесса условий и сроков проведения земляных работ, указанных в ранее выданных разрешениях, и непринятие ими мер по устранению допущенных нарушений;

проведение земляных и иных видов работ иными лицами на земельном участке (территории), указанном в проекте, в сроки, определенные в заявлении;

представление заявителем недостоверных сведений;

обращение заявителя с заявлением на получение разрешения на проведение земляных работ, не требующих получения разрешения.

2.15. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги по внесению изменений в разрешение:

непредставление документов, предусмотренных подпунктом 2.7.2 административного регламента;

несоответствие документов требованиям законодательства, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Новосибирской области, муници-

пальных правовых актов города Новосибирска;

предоставление недостоверных сведений.

2.16. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.17. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги или при получении результата муниципальной услуги – не более 15 минут.

2.18. Срок регистрации документов для предоставления муниципальной услуги – один день (в день их поступления в комитет).

При направлении заявителем документов для предоставления муниципальной услуги в форме электронных документов заявителю направляется уведомление в электронной форме, подтверждающее получение и регистрацию документов.

2.19. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель по своему усмотрению обращается:

в устной форме лично в часы приема в комитет или по телефону в соответствии с режимом работы комитета;

в письменной форме лично или почтовым отправлением в адрес комитета;

в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг, в комитет.

При устном обращении (лично или по телефону) заявителя за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, специалисты комитета (лично или по телефону) осуществляют устное информирование обратившегося за информацией заявителя. В целях обеспечения конфиденциальности сведений одним специалистом одновременно ведется прием одного заявителя. Одновременное информирование и (или) прием двух или более заявителей не допускается.

Для информирования заявителей о фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, специалисты обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками. В ответе на телефонный звонок должна содержаться информация о фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут. Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 15 минут. Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, специалисты, осуществляющие устное информирование, предлагают заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования либо предлагают заявителю направить письменный ответ посредством почтового отправления либо в электронной форме, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

Письменное информирование заявителя осуществляется при получении от него письменного обращения лично, посредством почтового отправления, обращения в электронной форме, в том числе через Единый портал государственных и

муниципальных услуг, о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги. Обращение регистрируется в день поступления в комитет.

Письменный ответ на обращение, поступившее в комитет, подписывается председателем комитета, содержит фамилию и номер телефона исполнителя и выдается заявителю лично или направляется (с учетом формы и способа обращения заявителя) по почтовому адресу, указанному в обращении, или по адресу электронной почты, указанному в обращении, или через Единый портал государственных и муниципальных услуг. Ответ на обращение направляется заявителю в течение 25 дней со дня регистрации обращения в комитете.

Информация о месте нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов, адресах электронной почты комитета размещается на информационных стендах в комитете, на официальном сайте города Новосибирска, в федеральном реестре, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru, gosuslugi.pf).

2.20. При предоставлении муниципальной услуги прием заявителей осуществляется в зданиях, которые соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, оборудуются системой кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, предусматриваются пути эвакуации, места общего пользования (туалет, гардероб).

Территория, прилегающая к зданию, оборудуется парковочными местами для стоянки легкового транспорта. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Вход в здание оформляется табличкой, информирующей о наименовании органа (организации), предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется устройством для маломобильных граждан.

Помещения для приема заявителей оборудуются пандусами, лифтами, санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

Места ожидания в очереди оборудуются стульями, кресельными секциями.

У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием отдела и номером кабинета.

Места для информирования заявителей и заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются информационными стендами, стульями, столами (стойками) и обеспечиваются письменными принадлежностями.

В зданиях, помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается доступность для инвалидов объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе с соблюдением требований статьи 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

2.21. Информационные стенды располагаются в доступном месте и содержат:

выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

образцы заполнения документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и их перечень;

информацию о месте нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов, адресах электронной почты комитета, адресе официального сайта города Новосибирска, где заинтересованные лица могут получить информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги;

номер кабинета, в котором предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества (при наличии) специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

текст административного регламента с приложениями;

информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы на действия (бездействие) мэрии, предоставляющей муниципальную услугу, ее должностных лиц, муниципальных служащих.

2.22. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

возможность получения заявителем полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;

обеспечение беспрепятственного доступа к местам предоставления муниципальной услуги маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников;

наличие бесплатной парковки транспортных средств, в том числе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о социальной защите инвалидов;

предоставление бесплатно муниципальной услуги и информации о ней.

2.23. Показатели качества муниципальной услуги:

исполнение обращения в установленные сроки;

соблюдение порядка выполнения административных процедур.

3. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги

3.1. Перечень административных процедур

3.1.1. Прием документов на получение муниципальной услуги либо отказ в приеме документов.

3.1.2. Рассмотрение документов на получение муниципальной услуги, подготовка разрешения либо уведомления об отказе.

3.1.3. Подготовка и выдача (направление) заявителю разрешения либо уведомления об отказе.

3.1.4. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.2. Прием документов на получение муниципальной услуги либо отказ в приеме документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему документов на получение муниципальной услуги либо отказу в приеме документов является обращение заявителя в письменной форме с документами в соответствии с пунктами 2.6, 2.7 административного регламента.

3.2.2. Специалист комитета, ответственный за прием и регистрацию документов на получение муниципальной услуги (далее – специалист), в день приема документов:

3.2.2.1. Устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя заявителя).

3.2.2.2. Проверяет правильность заполнения заявления и комплектность представленных документов.

3.2.2.3. Проверяет отсутствие в документах подчисток, приписок, текста, не поддающегося прочтению.

3.2.2.4. Сверяет копии документов с подлинниками, заверяет копии документов и возвращает подлинники заявителю (при обращении лично);

3.2.2.3. При наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.12 административного регламента, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и меры по их устранению, возвращает документы заявителю. Если недостатки, препятствующие приему документов, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

Если выявленные недостатки невозможно устранить в ходе приема, заявителю отказывается в приеме документов и разъясняется право при укомплектовании пакета документов обратиться повторно за предоставлением муниципальной услуги.

При выявлении основания для отказа в приеме документов, поступивших почтовым отправлением или через Единый портал государственных и муниципальных услуг, в день получения документов направляет заявителю уведомление об отказе в приеме документов, подписанное председателем комитета, с указанием основания отказа почтовым отправлением либо с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг соответственно.

3.2.2.4. При отсутствии основания для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.12 административного регламента, обеспечивает регистрацию документов путем внесения соответствующей записи в журнал учета заявлений на получение разрешений на проведение земляных работ и результатов их рассмотрения (приложение 3) или в журнал учета заявлений на внесение изменений в разрешения на проведение земляных работ и результатов их рассмотрения (приложение 4) (далее – журнал учета) и передает документы инженеру 1 категории комитета, выполняющему обработку и систематизацию информации и документов (далее – инженер).

3.2.3. Документы, поступившие при личном обращении в комитет, почтовым отправлением или через Единый портал государственных и муниципальных услуг, регистрируются в день их поступления в комитет.

При получении документов в форме электронных документов, поступивших при обращении заявителя с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, специалист в день получения документов направляет заявителю уведомление в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, подтверждающее получение и регистрацию документов.

3.2.4. Результатом выполнения административной процедуры по приему документов на получение муниципальной услуги либо отказу в приеме документов является прием и регистрация документов на получение муниципальной услуги либо отказ в приеме документов.

3.2.5. Срок выполнения административной процедуры по приему документов на получение муниципальной услуги либо отказу в приеме документов – один рабочий день.

3.3. Рассмотрение документов на получение муниципальной услуги, подготовка разрешения либо уведомления об отказе

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению документов на получение муниципальной услуги, подготовке разрешения либо уведомления об отказе является получение документов инженером.

3.3.2. Специалист в течение трех рабочих дней со дня регистрации документов:

3.3.2.1. Осуществляет подготовку и направление в рамках межведомственного информационного взаимодействия запросы (в случае если нижеперечисленные документы не представлены заявителем по собственной инициативе):

в УФНС по НСО о предоставлении выписки из Единого государственного реестра юридических лиц или индивидуальных предпринимателей (за исключением случая поступления заявления о внесении изменения в разрешение, предусмотренного подпунктом 2.7.2.3 административного регламента);

в Росреестр по НСО о предоставлении выписки из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок, на котором планируется проведение земляных работ (в случае поступления заявления на внесение изменений в разрешение по причине смены заявителя – правообладателя земельного участка).

При направлении запроса по каналам межведомственного электронного взаимодействия запрос подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица.

Результатом выполнения процедуры межведомственного информационного взаимодействия является получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.2.2. Передает в УПП, ООДД УАД копии схемы для согласования (при поступлении заявления на получение разрешения в случаях проведения земляных

работ, связанных с временным ограничением или прекращением движения транспортных средств по автомобильным дорогам местного значения города Новосибирска, по которым осуществляется движение пассажирского транспорта, в случае отсутствия на схеме отметок УПП, ООДД УАД о согласовании).

3.3.2.3. Передает в ГУАиГ для рассмотрения (при поступлении заявления на получение разрешения на проведение земляных работ для прокладки, переустройства подземных инженерных коммуникаций, в случае отсутствия на проекте отметки о его рассмотрении ГУАиГ):

копию проекта;

выписку из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок, на котором планируется проведение земляных работ (при представлении заявителем);

копии документов, подтверждающих согласие собственника земельного участка (землевладельца, землепользователя, арендатора) на проведение земляных работ, согласие собственников (владельцев) подземных инженерных коммуникаций, сооружений, в охранных, технических зонах которых планируется проведение земляных работ (при представлении заявителем);

копию правоустанавливающего документа на земельный участок заявителя, на котором планируется проведение земляных работ (при представлении заявителем).

3.3.2.4. Передает в отдел архитектуры для рассмотрения копию проекта (при поступлении заявления на получение разрешения на проведение земляных работ для размещения элементов благоустройства, в случае отсутствия на проекте отметки начальника отдела архитектуры о его рассмотрении).

3.3.3. УПП, ООДД УАД в течение трех рабочих дней со дня получения от комитета схемы осуществляют ее согласование с указанием рекомендаций (при необходимости) по организации движения пассажирского транспорта на конкретном участке улично-дорожной сети города Новосибирска на период проведения земляных работ и передачу в комитет.

3.3.4. ГУАиГ в течение десяти рабочих дней со дня получения от комитета документов, указанных в подпункте 3.3.2.3 административного регламента:

3.3.4.1. Осуществляет подготовку и направление в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрос в Росреестр по НСО о представлении выписки из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок, на котором планируется проведение земляных работ (если указанная выписка не представлена заявителем).

При направлении запроса по каналам межведомственного электронного взаимодействия запрос подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица.

Результатом выполнения процедуры межведомственного информационного взаимодействия является получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.4.2. Осуществляет рассмотрение полученных документов, в том числе проверку их соответствия нормативным правовым актам Российской Федерации,

Новосибирской области, Местным нормативам градостроительного проектирования города Новосибирска, утвержденным решением Совета депутатов города Новосибирска от 02.12.2015 № 96, другим муниципальным правовым актам города Новосибирска, и передает копию проекта с отметкой о рассмотрении, документы, указанные в подпункте 3.3.2.3 административного регламента, а также полученные в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в комитет.

3.3.4.3. В случае выявления несоответствия полученных документов требованиям законодательства осуществляет подготовку и передачу в комитет соответствующего мотивированного заключения.

3.3.5. Начальник отдела архитектуры в течение 10 рабочих дней со дня получения от комитета копии проекта:

осуществляет рассмотрение проекта, в том числе проверку его соответствия нормативным правовым актам Российской Федерации, Новосибирской области, Местным нормативам градостроительного проектирования города Новосибирска, утвержденным решением Совета депутатов города Новосибирска от 02.12.2015 № 96, другим муниципальным правовым актам города Новосибирска, и направляет копию проекта с отметкой о рассмотрении в комитет;

в случае выявления несоответствия проекта требованиям законодательства начальник отдела архитектуры осуществляет подготовку и передачу в комитет копии проекта и соответствующего мотивированного заключения.

3.3.6. Специалист в день получения копии проекта с отметкой ГУАиГ или начальника отдела архитектуры о его рассмотрении либо мотивированного заключения, копий схемы с отметками УПП, ООДД УАД о согласовании передает их с документами в соответствии с пунктом 2.7 административного регламента, а также документами, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия, специалисту комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее – уполномоченный специалист).

Специалист в день получения документов (сведений) от УФНС по НСО и (или) Росреестра по НСО направляет документы в соответствии с пунктом 2.7 административного регламента, а также документы (сведения), полученные в результате межведомственного информационного взаимодействия, уполномоченному специалисту (в случае поступления заявления на получение муниципальной услуги, при отсутствии условий, указанных в подпунктах 3.3.2.2, 3.3.2.3, 3.3.2.4 административного регламента).

3.3.7. Уполномоченный специалист в течение двух рабочих дней со дня получения документов, указанных в пункте 3.3.6 административного регламента, рассматривает их и осуществляет:

их передачу специалисту комитета, ответственному за обследование земельного участка (территории), для проведения обследования земельного участка (территории), на котором планируется проведение земляных работ, – при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешения, предусмотренных пунктом 2.14 административного регламента (при проведении земляных работ, не связанных с временным ограничением или прекращением движения транспортных средств по автомобильным дорогам местного значения города Новосибирска);

их передачу специалисту комитета, уполномоченному на подготовку проекта постановления мэрии о введении временного ограничения или прекращения движения транспортных средств по автомобильным дорогам местного значения города Новосибирска (далее – проект постановления мэрии), – при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешения, предусмотренных пунктом 2.14 административного регламента (при проведении земляных работ, связанных с временным ограничением или прекращением движения транспортных средств по автомобильным дорогам местного значения города Новосибирска);

подготовку нового разрешения взамен ранее выданного (при поступлении заявления на внесение изменений в разрешение в случае перехода обязательств по проведению земляных работ к другому лицу или в случае изменения условий проведения земляных работ) или внесение в выданное разрешение сведения о продлении сроков проведения земляных работ (при поступлении заявления на внесение изменений в разрешение в случае изменения сроков проведения земляных работ, в том числе работ по восстановлению благоустройства, включая мероприятия по первичному восстановлению благоустройства), оформленного по форме согласно приложению 4 к Порядку, и передачу его председателю комитета для подписания – при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги по внесению изменений в разрешение, предусмотренных пунктом 2.15 административного регламента;

подготовку уведомления об отказе и передачу его председателю комитета для подписания – при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктами 2.14, 2.15 административного регламента.

3.3.8. Специалист комитета, уполномоченный на подготовку проекта постановления мэрии, в течение шестнадцати рабочих дней после получения документов, указанных в пункте 3.3.6 административного регламента, осуществляет его подготовку и согласование.

Проект постановления мэрии подлежит согласованию заявителем (его представителем) и руководителем организации, проводящей земляные работы, в течение двух рабочих дней, а также руководителями следующих структурных подразделений мэрии в следующие сроки:

- председателем комитета – в течение двух рабочих дней;
- заместителем начальника департамента транспорта и дорожно-благоустроительного комплекса мэрии (далее – департамент) – начальником управления автомобильных дорог мэрии – в течение двух рабочих дней;
- начальником департамента – в течение двух рабочих дней;
- начальником департамента информационной политики мэрии – в течение двух рабочих дней;
- начальником департамента правовой и кадровой работы мэрии – в течение трех рабочих дней;
- начальником управления документационного обеспечения мэрии – в течение двух рабочих дней.

Издание постановления мэрии осуществляется в течение четырех рабочих дней со дня поступления проекта постановления мэрии в управлении документационного обеспечения мэрии.

3.3.9. Уполномоченный специалист в день издания постановления мэрии направляет документы, указанные в пункте 3.3.6 административного регламента, специалисту комитета, ответственному за обследование земельного участка (территории), для проведения обследования земельного участка (территории), на котором планируется проведение земляных работ (при проведении земляных работ, связанных с временным ограничением или прекращением движения транспортных средств по автомобильным дорогам местного значения города Новосибирска).

3.3.10. Специалист комитета, ответственный за обследование земельного участка (территории), в течение трех рабочих дней со дня получения документов, указанных в пункте 3.3.6 административного регламента:

проводит обследование земельного участка (территории) с участием представителей организации, производящей земляные работы, администрации соответствующего района (округа по районам) города Новосибирска;

осуществляет подготовку акта обследования земельного участка (территории), оформленного по форме согласно приложению к Порядку, и передает его с документами, указанными в пункте 3.3.6 административного регламента, уполномоченному специалисту.

3.3.11. Уполномоченный специалист в течение двух рабочих дней со дня передачи специалистом комитета, ответственным за обследование земельного участка (территории), акта обследования земельного участка (территории) и документов, указанных в пункте 3.3.6 административного регламента, осуществляет подготовку и передачу разрешения, оформленного по форме согласно приложению 4 к Порядку, председателю комитета для подписания.

3.3.12. Председатель комитета в течение одного рабочего дня со дня получения от уполномоченного специалиста разрешения либо уведомления об отказе, подписывает его и передает специалисту.

3.3.13. Результатом выполнения административной процедуры по рассмотрению документов на получение муниципальной услуги, подготовке разрешения либо уведомления об отказе является подготовка разрешения или уведомления об отказе и передача его председателю комитета для подписания.

3.3.14. Срок выполнения административной процедуры по рассмотрению документов на получение муниципальной услуги, подготовке разрешения либо уведомления об отказе:

40 рабочих дней – по рассмотрению документов и подготовке разрешения;
восемь рабочих дней – по рассмотрению документов и внесению изменений в разрешение.

3.4. Выдача (направление) заявителю разрешения либо уведомления об отказе

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче

(направлению) заявителю разрешения либо уведомления об отказе является поступление специалисту подписанного председателем комитета разрешения либо уведомления об отказе.

3.4.2. Специалист в день поступления от председателя комитета одного из документов, указанных в пункте 3.4.1 административного регламента:

осуществляет его регистрацию в журнале учета;

извещает заявителя о возможности получения результата предоставления муниципальной услуги в комитете и при личной явке выдает ему разрешение либо уведомление об отказе;

при неявке заявителя в соответствии с абзацем третьим пункта 3.4.2 административного регламента направляет ему разрешение либо уведомление об отказе почтовым отправлением. При обращении в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг электронный образ разрешения либо уведомления об отказе направляется заявителю с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

3.4.3. Результатом выполнения административной процедуры по выдаче (направлению) заявителю разрешения либо уведомления об отказе является выдача (направление) заявителю разрешения либо уведомления об отказе.

3.4.4. Срок выполнения административной процедуры по выдаче результата предоставления муниципальной услуги – один рабочий день.

3.5. Исправление опечаток и ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по исправлению опечаток и ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, является обращение заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок в комитет, поданное в письменной форме одним из способов, предусмотренных пунктом 2.6. административного регламента.

3.5.2. Обращение заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок регистрируется в день его поступления в комитет и передается уполномоченному специалисту комитета.

3.5.3. Специалист комитета в течении семи дней со дня регистрации обращения заявителя об исправлении допущенных ошибок и опечаток проверяет выданные в результате предоставления муниципальной услуги документы на предмет наличия в них ошибок и опечаток и обеспечивает их замену (внесение в них изменений) либо направляет заявителю подписанное председателем комитета уведомление об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.5.4. Результатом административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является замена выданных в результате предоставления муниципальной услуги документов (внесение в них изменений) либо направление уве-

домления об отсутствии опечаток и ошибок выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.5.5. Срок административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах – восемь рабочих дней.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами комитета последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами комитета последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений осуществляется начальником департамента, председателем комитета.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, принятие мер для устранения соответствующих нарушений.

4.4. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги создается комиссия, состав которой утверждается приказом начальника департамента.

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

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения об их устранении.

Акт подписывается всеми членами комиссии.

4.5. По результатам контроля, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) мэрии, предоставляющей муниципальную услугу, ее должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) мэрии, предоставляющей муниципальную услугу, ее должностных лиц, муниципальных служащих, работников, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Жалоба может быть подана в следующие структурные подразделения

мэрии либо следующим уполномоченным на рассмотрение жалобы лицам:

жалоба на решения и действия (бездействие) мэрии – мэру города Новосибирска (далее – мэр), заместителю мэра, осуществляющему управление деятельностью департамента (далее – заместитель мэра);

жалоба на решения и действия (бездействие) заместителя мэра – мэру;

жалоба на решения и действия (бездействие) начальника департамента – заместителю мэра;

жалоба на решения и действия (бездействие) председателя комитета – начальнику департамента;

жалоба на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих, работников комитета – председателю комитета.

5.3. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, осуществляется посредством размещения соответствующей информации на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте города Новосибирска, Едином портале государственных и муниципальных услуг, а также в устной и письменной форме по запросам заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги структурными подразделениями мэрии, предоставляющими муниципальную услугу.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) мэрии, предоставляющей муниципальную услугу, ее должностных лиц, муниципальных служащих, работников:

Федеральный закон № 210-ФЗ;

постановление мэрии города Новосибирска от 25.06.2018 № 2280 «О Положении об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) мэрии города Новосибирска, предоставляющей муниципальную (государственную) услугу, и ее должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников».

5.5. Информация, содержащаяся в настоящем разделе, подлежит размещению на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по выдаче разрешений на
проведение земляных работ

ФОРМА
уведомления об отказе в выдаче разрешений на проведение земляных работ

**КОМИТЕТ ПО ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЙ НА ПРОВЕДЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ
И ВЗАИМОДЕЙСТВИЮ С КОНТРОЛИРУЮЩИМИ ОРГАНАМИ
МЭРИИ ГОРОДА НОВОСИБИРСКА**

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в выдаче разрешения на проведение земляных работ

« ____ » _____ 20__ г.

№ _____

_____ (наименование организации / Ф. И. О.
(при наличии) гражданина, индивиду-
ального предпринимателя – заявителя)

Комитет, рассмотрев заявление на получение разрешения на проведение земляных работ для

_____ (вид работ, для производства которых необходимо

_____ проведение земляных работ)

по адресу: _____,

(указывается адрес места проведения земляных работ)

уведомляет Вас, что в выдаче разрешения на проведение земляных работ по вышеуказанному
адресу Вам отказано в связи с _____

(указывается мотивированное

_____ обоснование отказа в выдаче разрешения на проведение земляных работ)

Учитывая изложенное, Вам необходимо _____

Председатель комитета _____

(подпись)

(инициалы, фамилия)

М.П.

Уведомление вручено « ____ » _____ 20__ г.

_____ (должность представителя организации или
Ф. И. О. (при наличии) гражданина,

(подпись)

(инициалы, фамилия)

индивидуального предпринимателя - заявителя)

Направлено по почте с заявлением и приложенными к нему документами на _____ листах
«____» _____ 20__ г.

№ заказного письма _____

Письмо получено _____ в соответствии с уведомлением о вручении
письма.
(инициалы, фамилия)

МРЭО ГОРОДА НОВОСИБИРСКА
И ВЗАИМОДЕЙСТВИЮ С КОНТРОЛЬНО-РУКОВОДНЫМИ ОРГАНАМИ
КОМИТЕТ ПО ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЙ НА ПРОВЕДЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе во внесении изменений в разрешение на проведение земляных работ

№ _____ от «____» _____ 20__ г.

(наименование организации / Ф. И. О.
или фамилия) гражданина (заявитель)
является индивидуальным предпринимателем - заявителем

Комитет рассмотрел заявление о внесении изменений в разрешение на проведение земляных работ № _____ от «____» _____ 20__ г. и

(вид работ, для проведения которых необходимо

проживание земляных работ)

по адресу: _____

(указывается адрес места проведения земляных работ)

уведомляет Вас, что во внесении изменений в разрешение на проведение земляных работ по

вышесказанному адресу Вам отказано в связи с _____

(указывается мотивирование)

основанием отказа в выдаче разрешения на проведение земляных работ)

Учитывая изложенное, Вам необходимо _____

Председатель комитета _____

(подпись) (инициалы, фамилия)

М.П. _____

Уведомление вручено «____» _____ 20__ г.

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по выдаче разрешений на
проведение земляных работ

ФОРМА
уведомления об отказе во внесении изменений в разрешение
на проведение земляных работ

КОМИТЕТ ПО ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЙ НА ПРОВЕДЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ
И ВЗАИМОДЕЙСТВИЮ С КОНТРОЛИРУЮЩИМИ ОРГАНАМИ
МЭРИИ ГОРОДА НОВОСИБИРСКА

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе во внесении изменений в разрешение на проведение земляных работ

« ____ » _____ 20__ г.

№ _____

(наименование организации / Ф. И. О.
(при наличии) гражданина, индивиду-
ального предпринимателя – заявителя)

Комитет, рассмотрев заявление о внесении изменений в разрешение на проведение земляных работ № _____ от « ____ » _____ 20__ г. для _____

(вид работ, для производства которых необходимо

проведение земляных работ)

по адресу: _____,
(указывается адрес места проведения земляных работ)

уведомляет Вас, что во внесении изменений в разрешение на проведение земляных работ по вышеуказанному адресу Вам отказано в связи с _____
(указывается мотивированное

обоснование отказа в выдаче разрешения на проведение земляных работ)

Учитывая изложенное, Вам необходимо _____

Председатель комитета _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

М.П.

Уведомление вручено « ____ » _____ 20__ г.

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по выдаче разрешений на
проведение земляных работ

ФОРМА
журнала учета заявлений на получение разрешений на проведение
земляных работ и результатов их рассмотрения

ЖУРНАЛ

учета заявлений на получение разрешений на проведение
земляных работ и результатов их рассмотрения

№ п/п	Дата подачи заявления	Наименование организации- заявителя, Ф. И. О. (при наличии) за- явителя- гражданина	Адрес про- ведения ра- бот	Номер и дата разрешения на проведение земляных ра- бот	Номер и дата уве- домления об отказе в выдаче разреше- ния на проведение земляных работ	Ф. И. О. (при наличии) получателя, дата, под- пись	Срок исполне- ния
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по выдаче разрешений
на проведение земляных работ

ФОРМА
журнала учета заявлений на внесение изменений в разрешения на
проведение земляных работ и результатов их рассмотрения

ЖУРНАЛ

учета заявлений на внесение изменений в разрешения на проведение
земляных работ и результатов их рассмотрения

№ п/п	Дата подачи заявления	Наименование организации- заявителя, Ф. И. О. (при наличии) заяви- теля-гражданина	Адрес проведения работ	Дата внесения изменений	Номер и дата уведомления об отказе во внесе- нии изменений в разрешение	Ф. И. О. (при наличии) получа- теля, дата, под- пись	Срок испол- нения
1	2	3	4	5	6	7	8