



Белгородская область

АДМИНИСТРАЦИЯ
ГРАЙВОРОНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 03 » декабря 20 19 г.

Грайворон

№ 755

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на проведение земляных работ»

В соответствии с Градостроительным кодексом РФ, Федеральным законом от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального района «Грайворонский район» Белгородской области от 01 июня 2012 года №267-п «О порядке разработки и утверждения административных регламентов» **постановляю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на проведение земляных работ» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального района «Грайворонский район» от 06 декабря 2017 года №478 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача ордеров на проведение земляных работ».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Родной край» и сетевом издании «Родной край 31» (rodkray31.ru), разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Грайворонского городского округа (graivjrjn.ru).

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа – начальника управления по строительству, транспорту, ЖКХ и ТЭК Р.Г. Твердуна.

Глава администрации



Г.И. Бондарев

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Грайворонского городского округа
от «03» *декабря* 2019 года № 755

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на проведение
земляных работ»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на проведение земляных работ" (далее - Регламент) устанавливает обязательные требования, обеспечивающие необходимый уровень доступности муниципальной услуги (далее - услуга), разработан в целях повышения качества оказания и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении услуги.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями являются физические и юридические лица (застройщик или заказчик), желающие получить разрешение на производство земляных работ при строительстве, реконструкции объектов капитального строительства, линейных объектов.

Интересы заявителей могут представлять иные лица, уполномоченные заявителем в установленном законодательством порядке.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информирование заявителей производится:

1. по справочным телефонам;
2. при личном обращении в часы приема граждан;
3. при поступлении письменного обращения;
4. на информационных стендах;
5. на портале государственных и муниципальных услуг (функций) <https://www.gosuslugi.ru/>;

Информирование заявителей производится по следующим вопросам предоставления муниципальной услуги:

- о месте нахождения и графике работы учреждения, обращение в которое необходимо для предоставления муниципальной услуги;
- о нормативных правовых актах, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;
- о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги;
- о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- о ходе предоставления услуги;
- о полномочиях специалистов, ответственных за оказание услуги.

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить в отделе по градостроительной деятельности и архитектуре управления по строительству, транспорту, ЖКХ и ТЭК администрации Грайворонского городского округа, Белгородской области. 309370, Белгородская область, Грайворонский район, г. Грайворон, ул. Комсомольская, 21. Адрес электронной почты: grayarch@yandex.ru. График работы: г. Грайворон, администрация Грайворонского городского округа, понедельник-пятница с 8⁰⁰ до 17⁰⁰, перерыв с 12⁰⁰ до 13⁰⁰.

Ответственные за оказание услуги – начальник отдела, главный специалист отдела, телефон: 8 (47261)4-62-70

Заместитель главы администрации городского округа - начальник управления по строительству, транспорту, ЖКХ и ТЭК администрации Грайворонского городского округа: г. Грайворон, ул. Комсомольская, 21, Тел: 8 47261-4-52-96;

1.3.1. Информация о местах нахождения и графике работы организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

- ОГИБДД ОМВД по Грайворонскому району, 309370, Белгородская обл., Россия, Белгородская область, Грайворон, улица Ленина, 105, тел. +7 (47261) 4-52-02, График работы: понедельник-пятница с 8⁰⁰ до 17⁰⁰, перерыв с 12⁰⁰ до 13⁰⁰, суббота, воскресенье – выходные;

- ГУП «Белоблводоканал» ПП «Грайворонский район» ф-л «Западный»: 309370, Белгородская обл, г.Грайворон, ул.Кузнецова, 2, тел.8 (47261) 4-52-33, График работы: понедельник – пятница с 8⁰⁰ до 17⁰⁰, перерыв с 12⁰⁰ до 13⁰⁰, суббота, воскресенье – выходные;

- Грайворонские районные электрические сети ПАО «МРСК Центра»-Белгородэнерго»: 309370, Белгородская обл., г.Грайворон, ул.Тарана, 1, тел. 8 (47261) 4-61-44. График работы: понедельник – пятница с 8⁰⁰ до 17⁰⁰, перерыв с 12⁰⁰ до 13⁰⁰, суббота, воскресенье – выходные;

- Грайворонский линейно-технический цех Ракитянского межрайонного центра технической эксплуатации телекоммуникаций ПАО «Ростелеком», 309370, Белгородская обл., г. Грайворон, ул. Мира, 15, тел. 8 (47261) 4-50-56, График работы: понедельник – пятница с 8⁰⁰ до 17⁰⁰ перерыв с 12⁰⁰ до 13⁰⁰, суббота, воскресенье – выходные;

- Газовая служба в г. Грайвороне филиала ОАО «Газпром газораспределение Белгород» в г. Строителе, 309370, Белгородская обл., г. Грайворон, ул. Ленина, 24, тел. 8 (47261) 4-54-61, График работы: понедельник – пятница с 8⁰⁰ до 17⁰⁰ перерыв с 12⁰⁰ до 13⁰⁰, суббота, воскресенье – выходные;

- АО «Грайворон-Теплоэнерго» Белгородская обл., Белгородская область, Грайворон, улица Луначарского, 62, тел. 8 (47261) 4-43-01, 8 (47261) 4-61-50, График работы: понедельник – пятница с 8⁰⁰ до 17⁰⁰ перерыв с 12⁰⁰ до 13⁰⁰, суббота, воскресенье – выходные.

1.3.2. В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлением Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение муниципальных услуг.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Выдача разрешения на проведение земляных работ» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется отделом по градостроительной деятельности и архитектуре управления по строительству, транспорту, ЖКХ и ТЭК администрации Грайворонского городского округа (далее – отдел архитектуры);

Для получения услуги гражданам необходимо обращаться в отдел по градостроительной деятельности и архитектуры управления по строительству, транспорту, ЖКХ и ТЭК администрации Грайворонского городского округа. Почтовый адрес: 309370, Белгородская область, Грайворонский район, г. Грайворон, ул. Комсомольская, 21. Кааб. 209. Адрес электронной почты: grayarch@yandex.ru. Телефоны: начальник отдела – 8 (47261) 4-62-70. График работы: понедельник-пятница с 8⁰⁰ до 17⁰⁰, перерыв с 12⁰⁰ до 13⁰⁰, суббота, воскресенье – выходной.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача заявителю разрешения на осуществление земляных работ;
- мотивированный отказ в выдаче разрешения на осуществление земляных работ.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления разрешения на осуществление земляных работ или отказ в предоставлении муниципальной услуги осуществляется не позднее 3 дней с даты регистрации заявления.

Предоставление разрешения на аварийно-восстановительные работы осуществляется в течение 1 дня.

2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги.

- Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года (источники публикации: Официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 01.08.2014, в "Собрании законодательства РФ", 04.08.2014, N 31, ст. 4398.);

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ ("Российская газета", N 290, 30.12.2004, "Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 16, "Парламентская газета", N 5-6, 14.01.2005.);

- Земельный кодекс РФ от 25.10.2001 г. № 136-ФЗ ("Собрание законодательства РФ", 29.10.2001, N 44, ст. 4147, "Парламентская газета", N 204-205, 30.10.2001, "Российская газета", N 211-212, 30.10.2001);

- Федеральный закон от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822, "Парламентская газета", N 186, 08.10.2003, "Российская газета", N 202, 08.10.2003);

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» ("Российская газета", N 168, 30.07.2010, "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179.);

- Решение Совета депутатов Грайворонского городского округа №117 от 27 декабря 2018 года «О Правилах благоустройства территории Грайворонского

городского округа» (официальный сайт органов местного самоуправления Грайворонского городского округа от 27.12.2018).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме.

2.6.1 Запрос на предоставление муниципальной услуги оформляется согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

Заявление может быть:

- направлено в письменном виде по почте;
- представлено лично (или через представителя);
- направлено в электронном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);
- предоставлено через ОГАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Грайворонском городском округе» (далее МФЦ).

Заявление, которое подается в форме электронного документа, подписывается электронной подписью, использование которой допускается законодательством Российской Федерации. В заявлении заявитель может указать просьбу о направлении ему информации по вопросу предоставления муниципальной услуги в электронной форме или по почте.

2.6.2. К заявлению прилагаются следующие документы:

Для физических лиц:

- копия технического условия на присоединение проектируемых и реконструируемых объектов к инженерным сетям, выданного эксплуатационной организацией;
- Схема производства земляных работ (схема трассы подземных инженерных сетей), согласованная с инженерными службами Грайворонского городского округа, ОГИБДД ОМВД России по Грайворонскому району;
- копия разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства или линейных объектов;
- копия документов, удостоверяющих личность;
- гарантийное письмо (о восстановлении разрушенных элементов благоустройства: покрытия тротуаров, автодорог, газонов).

Для юридических лиц:

- копия технических условий на присоединение проектируемых и реконструируемых объектов к инженерным сетям, выданных эксплуатационной организацией;
- проект производства земляных работ согласованный с инженерными службами Грайворонского городского округа, ОГИБДД ОМВД России по Грайворонскому району с графиком выполнения земляных работ;
- копия разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства или линейных объектов;
- копия приказа о назначении ответственного лица на проведение земляных работ и восстановление разрушенных элементов благоустройства;
- гарантийное письмо (о восстановлении разрушенных элементов благоустройства: покрытия тротуаров, автодорог, газонов).

Для получения разрешения на осуществление аварийно-восстановительных работ:

- акт аварийности работ;
- схема инженерных коммуникаций на участке аварии;

При продлении срока действия разрешения:

- оригинал разрешения на производство земляных работ;
- заявление о продлении срока действия разрешения с указанием причины и измененного срока производства работ.

Перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, является исчерпывающим.

2.6.3. Требования к документам, необходимым в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

Документы, представленные заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов написаны разборчиво, в документах нет подчисток, приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке;

документы не написаны карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- документы представлены в подлинниках либо в копиях, заверенных в установленном законом порядке;

документы соответствуют требованиям, установленным законодательством РФ.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть оформлено от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств.

Электронные документы, подписанные электронной подписью (в том числе с использованием универсальной электронной карты) и подписанные заявителем, признаются равнозначными документам, подписанным собственноручной подписью и предоставленным на бумажном носителе.

Заявление в электронной форме представляется путем заполнения соответствующей формы Заявления, размещенной на Едином портале.

2.7 Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления:

- копия разрешения на строительство (разрешения на строительство выдаются администрацией Грайворонского городского округа в лице отдела по градостроительной деятельности и архитектуре управления по строительству, транспорту, ЖКХ и ТЭК и хранятся в архивном фонде в течение 5 лет).

Непредставление заявителем указанного документа не является основанием для отказа в предоставлении услуги.

2.8. Запрещается требовать от заявителя:

- Предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными нормативными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Закон № 210-ФЗ).

2.9 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.9.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- заявление не содержит необходимых сведений в соответствии с установленной формой, предусмотренной приложением № 1 к настоящему регламенту;

- к заявлению не приложены документы, соответствующие требованиям п. 2.6 настоящего регламента.

2.9.2. Письменное решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформляется по требованию заявителя, подписывается уполномоченным должностным лицом и выдается (направляется) заявителю с указанием причин отказа в срок не позднее 3 рабочих дней с момента получения от заявителя пакета документов.

2.9.3. В случае подачи запроса в электронной форме с использованием Единого портала решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подписывается уполномоченным должностным лицом (работником) с использованием электронной подписи и направляется в «личный кабинет» заявителя на Едином портале не позднее трех рабочих дней.

2.9.4. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием отказа.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

Оснований для отказа в предоставлении услуги нет.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

- муниципальная услуга «Выдача разрешений на строительство, внесение изменений в выданное разрешение на строительство»;

2.12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Специалист фиксирует факт получения от заявителей пакета документов путем записи в журнале регистрации входящей корреспонденции в день его поступления.

В случае подачи заявления посредством использования средств электронной почты или Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) специалист распечатывает поступившие документы и фиксирует факт получения от заявителей пакета документов путем записи в журнале регистрации входящей корреспонденции.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги составляет не более 10 минут с момента поступления запроса.

Регистрация заявления, поступившего в выходной (не рабочий или праздничный) день осуществляется в первый за ним рабочий день.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Места ожидания для представления или получения документов должны быть оборудованы стульями, скамьями.

Места для заполнения заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

Помещения для приема заявителей:

должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, а также быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, должности, фамилии, имени, отчества должностного лица, режима работы;

должны иметь комфортные условия для заявителей и оптимальные условия для работы должностных лиц в том числе;

должны быть оборудованы бесплатным туалетом для посетителей, в том числе туалетом, предназначенным для инвалидов.

Рабочее место каждого должностного лица должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, сети Интернет, печатающим и сканирующим устройствам.

На информационных стендах в доступных для ознакомления местах, на официальном сайте органов местного самоуправления Грайворонского городского округа, а также на Едином портале размещается следующая информация:

- текст Административного регламента;
- время приема заявителей;

- информация о максимальном времени ожидания в очереди при обращении заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу, для получения муниципальной услуги;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

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

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам должно обеспечиваться оказание помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых документов, о совершении ими других необходимых действий для получения услуги.

Носители информации должны быть размещены с учетом обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, а также с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование звуковой и зрительной информации, надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспеченных свободным доступом к ним лиц, имеющих ограничения к передвижению, в том числе инвалидов-колясочников.

Входы в помещения обособленных подразделений органа и организации, оказывающих муниципальные услуги рекомендуется оборудовать пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Инвалидам, обратившимся в орган или организацию, предоставляющую муниципальную услугу должны быть обеспечены:

- возможность беспрепятственного входа в помещение, в котором осуществляется предоставление муниципальных услуг и выхода из него;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение, в котором осуществляется предоставление муниципальных услуг, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников органа или организации, предоставляющего муниципальные услуги;

- содействие инвалиду при входе в помещение, в котором осуществляется предоставление муниципальных услуг, и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- обеспечение допуска в помещение, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта, в котором осуществляется предоставление муниципальных услуг, в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников органа или организации, предоставляющих муниципальные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения;

- предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

- оказание иной необходимой помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг наравне с другими лицами.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- доступность информации о предоставлении муниципальной услуги;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий, в том числе с использованием Единого портала;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц администрации Грайворонского района по результатам предоставления Муниципальной услуги и на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц к заявителям;
- предоставление возможности подачи заявления и получения результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме.
- предоставление возможности получения муниципальной услуги в МФЦ.
- время ожидания в очереди при подаче запроса - не более 15 минут;
- срок регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не может превышать - 10 минут;
- время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - не более 15 минут;
- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами администрации Грайворонского района при получении муниципальной услуги и их продолжительность;
- достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
- своевременный прием и регистрация запроса заявителя;
- удовлетворенность заявителей качеством предоставления муниципальной услуги;
- принятие мер, направленных на восстановление нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителей;
- содействие инвалиду при входе в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, и выходе из него;
- обеспечение сопровождения инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Доступ к предоставлению муниципальной услуги в электронном виде осуществляется через Единый портал.

Предоставление муниципальной услуги в электронном виде через Единый портал включает в себя:

- доступ заявителей к сведениям о государственной (муниципальной) услуге;
- доступность для копирования и заполнения в электронной форме заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- возможность подачи заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- возможность получения заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;
- возможность получения заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий результатов предоставления муниципальной услуги.

В целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме основанием для начала предоставления муниципальной услуги является направление заявителем с использованием Единого портала документов, указанных в пунктах 2.6.2. настоящего административного регламента.

Обращение за получением муниципальной услуги в электронной форме и предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги с использованием универсальной электронной карты в порядке и сроки, установленные законодательством.

Заявители вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ в случае, если между администрацией Грайворонского городского округа и МФЦ заключено соглашение о взаимодействии и муниципальная услуга предусмотрена перечнем, установленным соглашением.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Последовательность административных действий (процедур) приводится в блок-схеме (Приложение № 3,4, 5 к настоящему регламенту).

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

- прием и регистрация заявления и представленных документов, рассмотрение заявления и документов заместителем главы администрации округа - начальником управления по строительству, транспорту, ЖКХ и ТЭК администрации Грайворонского городского округа, направление заявления и прилагаемых к нему документов на исполнение инспектору отдела архитектуры;

- рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов инспектором отдела архитектуры, оформление инспектором отдела архитектуры разрешения на осуществление земляных работ либо подготовка отказа в выдаче разрешения на осуществление земляных работ, рассмотрение и подписание заместителем главы администрации округа - начальником управления по строительству, транспорту, ЖКХ и ТЭК администрации Грайворонского городского округа разрешения на

осуществление земляных работ либо отказа в выдаче разрешения на осуществление земляных работ;

- регистрация и выдача заявителю разрешения на осуществление земляных работ либо мотивированного отказа в выдаче разрешения на осуществление земляных работ.

3.2.1. Прием и регистрация заявления и представленных документов, рассмотрение заявления и документов заместителем главы администрации городского округа - начальником управления по строительству, транспорту, ЖКХ и ТЭК, направление заявления и прилагаемых к нему документов на исполнение специалисту отдела архитектуры.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдела архитектуры заявления о выдаче разрешения на осуществление земляных работ и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист отдела архитектуры, уполномоченный на ведение делопроизводства, вносит в журнал регистрации входящей корреспонденции запись о приеме документов.

Зарегистрированное в отделе архитектуры заявление с комплектом прилагаемых документов направляется заместителю главы администрации городского округа - начальнику управления по строительству, транспорту, ЖКХ и ТЭК для рассмотрения и наложения резолюции.

Заместитель главы администрации городского округа - начальник управления по строительству, транспорту, ЖКХ и ТЭК:

- рассматривает заявление и прилагаемые документы;
- налагает резолюцию и передает заявление и прилагаемые документы на исполнение специалисту отдела архитектуры.

Срок выполнения административной процедуры - 1 день.

Результат выполнения административной процедуры - регистрация поступившего заявления с комплектом прилагаемых документов и передача их на исполнение специалисту отдела архитектуры.

3.2.2. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов специалистом отдела архитектуры, оформление специалистом отдела архитектуры разрешения на осуществление земляных работ либо подготовка отказа в выдаче разрешения на осуществление земляных работ, рассмотрение и подписание заместителем главы администрации городского округа - начальником управления по строительству, транспорту, ЖКХ и ТЭК разрешения на осуществление земляных работ либо отказа в выдаче разрешения на осуществление земляных работ.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и комплекта прилагаемых документов специалисту отдела архитектуры.

Специалист отдела архитектуры осуществляет проверку предоставленных документов на соответствие установленным требованиям и на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, определенных пунктом 2.10 административного регламента, специалист отдела архитектуры оформляет бланк разрешения на осуществление земляных работ по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту и направляет его заместителю главы администрации городского округа - начальнику управления по строительству, транспорту, ЖКХ и ТЭК для подписания.

Заместитель главы администрации городского округа - начальник управления по строительству, транспорту, ЖКХ и ТЭК рассматривает и подписывает разрешение на производство земляных работ либо уведомление об отказе в выдаче разрешения на осуществление земляных работ и передает специалисту отдела архитектуры для регистрации и выдачи заявителю.

Срок выполнения административной процедуры - 1 день.

Результаты выполнения административной процедуры:

- оформление разрешения на осуществление земляных работ;

оформление мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация и выдача заявителю разрешения на осуществление земляных работ либо мотивированного отказа в выдаче разрешения на осуществление земляных работ.

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом отдела архитектуры подписанного заместителем главы администрации городского округа - начальником управления по строительству, транспорту, ЖКХ и ТЭК разрешения на осуществление земляных работ либо отказа в выдаче разрешения на осуществление земляных работ.

Специалист отдела архитектуры проводит регистрацию подписанных заместителем главы администрации городского округа - начальником управления по строительству, транспорту, ЖКХ и ТЭК разрешения на осуществление земляных работ либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на осуществление земляных работ (присваивает регистрационный номер, указывает дату выдачи) и вносит в Журнал регистрации выданное разрешение на проведение земляных работ запись о регистрации разрешения на осуществление земляных работ, в Журнал регистрации исходящей корреспонденции запись о регистрации уведомления об отказе в выдаче разрешения на осуществление земляных работ.

Разрешение на проведение земляных работ либо уведомление об отказе в выдаче разрешения на осуществление земляных работ специалист отдела архитектуры выдает заявителю под роспись.

При отказе в выдаче разрешения на осуществление земляных работ (при наличии оснований, предусмотренных п. 2.10 настоящего регламента) одновременно с выдачей (направлением) уведомления об отказе в выдаче разрешения на осуществление земляных работ заявителю возвращаются документы, принятые вместе с заявлением.

Срок выполнения административной процедуры - 1 день.

Результат выполнения административной процедуры:

- выдача разрешения на осуществление земляных работ заявителю;

- выдача уведомления об отказе в выдаче разрешения на осуществление земляных работ.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления отделом по градостроительной деятельности и архитектуре управления по строительства транспорта, ЖКХ и ТЭК администрации Грайворонского городского округа муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение жалоб, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие

жалобы на действия (бездействие) должностных лиц администрации Грайворонского городского округа.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом (начальником отдела), ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается заместителем главы администрации городского округа - начальником управления по строительству, транспорту, ЖКХ и ТЭК.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.4. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжений главы администрации муниципального района «Грайворонского район».

4.5. Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы отделом по градостроительной деятельности и архитектуре управления по строительству транспорта, ЖКХ и ТЭК администрации Грайворонского городского округа. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.6. Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении в администрацию Грайворонского городского округа обращений граждан и организаций, связанных с нарушениями при предоставлении муниципальной услуги.

4.7. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.8. Контроль за исполнением настоящего административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в администрацию Грайворонского городского округа, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего административного регламента, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц

Информация для заинтересованного лица о его праве подать жалобу.

Заявитель имеет право подать в досудебном (внесудебном) порядке жалобу на решение и (или) действие (бездействие) работников отдела по градостроительной

деятельности и архитектуре управления по строительства транспорта, ЖКХ и ТЭК администрации Грайворонского городского округа, и его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

5.1. Предмет жалобы.

Заявители могут обратиться с жалобами в случаях:

- Нарушения срока регистрации запроса (заявления) и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также порядка оформления и выдачи расписки в получении запроса и иных документов (информации) от заявителя.

- Требования от заявителя документов, представление которых заявителем для предоставления муниципальной услуги не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области, муниципальными нормативными правовыми актами.

- Внесения платы за предоставление муниципальной услуги, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области, муниципальными правовыми актами.

- Нарушения срока предоставления муниципальной услуги.

- Отказа заявителю:

- в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области, муниципальными нормативными правовыми актами;

- в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области, муниципальными нормативными правовыми актами;

в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо в случае нарушения установленного срока таких исправлений.

5.2. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Жалобы рассматриваются заместителем главы администрации Грайворонского городского округа - начальником управления по строительству, транспорту, ЖКХ и ТЭК, начальником отдела по градостроительной деятельности и архитектуре управления по строительства транспорта, ЖКХ и ТЭК администрации Грайворонского городского округа.

5.3. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Жалобы могут быть поданы в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме одним из следующих способов:

- при личном обращении заявителя (представителя заявителя);

- почтовым отправлением;

- с использованием Единого портала;

- с использованием официального сайта администрации Грайворонского городского округа, в информационно телекоммуникационной сети Интернет.

Жалоба должна содержать:

- наименование уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, должность и фамилию, имя и отчество соответствующего должностного лица, которому направляется жалоба;
- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ либо должность, фамилию, имя, отчество должностного лица, муниципального служащего, работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства заявителя - физического лица, в том числе зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя, либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя, - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- дату подачи и регистрационный номер запроса (заявления) на предоставление муниципальной услуги (за исключением случаев обжалования отказа в приеме запроса и его регистрации);
- сведения о решениях и действиях (бездействии), являющихся предметом обжалования;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с обжалуемыми решениями и действиями (бездействием). Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;
- требования заявителя;
- перечень прилагаемых к жалобе документов (при наличии);
- дату составления жалобы.

Жалоба должна быть подписана заявителем (его представителем). В случае подачи жалобы при личном обращении заявитель (представитель заявителя) должен представить документ, удостоверяющий личность.

Полномочия представителя на подписание жалобы должны быть подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с законодательством.

Полномочия лица, действующего от имени организации без доверенности на основании закона, иных нормативных правовых актов и учредительных документов, подтверждаются документами, удостоверяющими его служебное положение, а также учредительными документами организации.

Статус и полномочия законных представителей физического лица подтверждаются документами, предусмотренными федеральными законами.

Поступившая жалоба подлежит регистрации в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления.

5.4. Сроки рассмотрения жалобы.

Максимальный срок рассмотрения жалобы составляет 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

Срок рассмотрения жалобы составляет 5 рабочих дней со дня ее регистрации в случаях обжалования заявителем:

- отказа в приеме документов;
- отказа в исправлении опечаток и ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги;
- Нарушения срока исправлений опечаток и ошибок.

5.5. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы принимается решение о ее удовлетворении (полностью или в части) либо об отказе в удовлетворении.

К числу указываемых мер по устранению выявленных нарушений по результатам рассмотрения жалобы, в том числе относятся:

- отмена ранее принятых решений (полностью или в части);
- обеспечение приема и регистрации запроса, оформления и выдачи заявителю расписки (при уклонении или необоснованном отказе в приеме документов и их регистрации);

обеспечение оформления и выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги (при уклонении или необоснованном отказе в предоставлении муниципальной услуги);

- исправление опечаток и ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги;
- возврат заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами.

Орган или организация, уполномоченные на рассмотрение жалобы, отказывают в ее удовлетворении в случаях:

- признания обжалуемых решений и действий (бездействия) законными, не нарушающими прав и свобод заявителя;
- подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном нормативными правовыми актами;
- отсутствия у заявителя права на получение муниципальной услуги.

Наличия:

- вступившего в законную силу решения суда по жалобе заявителя с тождественными предметом и основаниями;

решения по жалобе, принятого ранее в досудебном (внесудебном) порядке в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы (за исключением случаев обжалования ранее принятых решений в вышестоящий орган).

Жалоба подлежит оставлению без ответа по существу в случаях:

- подачи жалобы в орган или организацию, не уполномоченные на ее рассмотрение;
- наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, а также членов их семей;
- если текст жалобы (его часть), фамилия, почтовый адрес и адрес электронной почты не поддаются прочтению;
- если в жалобе не указаны фамилия заявителя (представителя заявителя) или почтовый адрес и адрес электронной почты, по которым должен быть направлен ответ;
- при поступлении в орган или организацию, уполномоченные на рассмотрение жалобы, ходатайства заявителя (представителя заявителя) об отзыве жалобы до вынесения решения по жалобе.

5.7. Порядок информирования заинтересованного лица о результатах рассмотрения жалобы.

Решения об удовлетворении жалобы и об отказе в ее удовлетворении направляются заявителю (представителю заявителя) в срок не позднее рабочего дня следующего за днем их принятия, по почтовому адресу, указанному в жалобе. По желанию заявителя решение также направляется на указанный в жалобе адрес

электронной почты (в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного должностного лица). В таком же порядке заявителю (представителю заявителя) направляется решение по жалобе, в которой для ответа указан только адрес электронной почты, а почтовый адрес отсутствует или не поддается прочтению.

В случае оставления жалобы без ответа по существу заявителю (представителю заявителя) направляется письменное мотивированное уведомление с указанием оснований (за исключением случаев, когда в жалобе не указаны почтовый адрес и адрес электронной почты для ответа или они не поддаются прочтению). Уведомление направляется в порядке, установленном для направления решения по жалобе. Жалоба, поданная с нарушением правил о компетенции, установленных пунктом 5,3 настоящего административного регламента, направляется в срок не позднее трёх рабочих дней со дня ее регистрации, в орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы, с одновременным письменным уведомлением заявителя (его представителя) о переадресации жалобы (за исключением случаев, когда в жалобе не указаны почтовый адрес и адрес электронной почты для ответа или они не поддаются прочтению). Уведомление направляется в порядке, установленном для направления решения по жалобе.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе оказания муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу в судебном порядке путем подачи заявления в соответствующий суд общей юрисдикции в порядке, предусмотренном Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации.

В случае установления в ходе рассмотрения жалобы признаков состава административных правонарушений или уголовных преступлений соответствующие материалы должны быть незамедлительно направлены в органы, уполномоченные возбуждать производство по делам об административных правонарушениях и (или) по уголовным делам.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

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

Способы информирования заинтересованных лиц о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информирование заявителей о судебном и досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственной (муниципальной) услуги, должно осуществляться путем:

- размещения соответствующей информации на Едином портале, официальном сайте органа, предоставляющего Услугу и стендах в местах предоставления государственной (муниципальной) услуги;
- консультирования заявителей, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

6. Внесение изменений в Регламент

Внесение изменений в настоящий административный регламент осуществляется в случае:

- изменения федерального и регионального законодательства;
 - изменения структуры органов местного самоуправления;
 - предложений федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Белгородской области и государственных органов Белгородской области, основанных на результатах анализа, практики применения административных регламентов;
- применения утвержденного стандарта муниципальной услуги, требующих пересмотра административных процедур административного регламента.

Приложение № 1
к административному регламенту
Заместителю главы администрации
Грайворонского городского округа –
начальнику управления по
строительству, транспорту, ЖКХ и ТЭК

от _____

Тел. _____

Исх. № ____ от _____ 20__ г.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас выдать разрешение
на производство земляных
работ _____

указать характер произведенных работ, тип и площадь вскрываемого покрытия)

на земельном участке,
расположенном по адресу
(имеющем адресные ориентиры): _____

_____ 20__ г.

ПО _____ 20__ г.

Ответственным за производство работ _____

Моб. _____
тел. _____

Производство земляных работ согласовано с владельцами подземных инженерных сетей и сооружений смежных с местом аварии.

Восстановление нарушенного благоустройства гарантирую.

Срок восстановления
благоустройства

с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

Заявитель _____

(подпись)

(Ф.И.О. заявителя, должность)

Дата _____ 20__ г.

**РАЗРЕШЕНИЕ N __
на проведение земляных работ**

Производитель работ:	_____
Подрядчик:	_____
	(наименование организации, выполняющей земляные работы, адрес, телефон)
Субподрядчик	_____
	(наименование организации, выполняющей земляные работы, адрес, телефон)
Ответственное лицо за производство работ	_____
	(должность, ФИО, адрес, телефон)
Наименование объекта	_____
Адрес проведения работ	_____
Вид и объемы работ	_____
Дата выдачи разрешения на согласование	« ___ » _____ 201_ г.
Дата регистрации разрешения	« ___ » _____ 201_ г.
Сроки проведения работ	сроком с « ___ » _____ 201_ г. по « ___ » _____ 201_ г.
Срок восстановления благоустройства	сроком с « ___ » _____ 201_ г. по « ___ » _____ 201_ г.

Работу проводить с выполнением следующих условий:

Условия выполнения работ указаны в Проекте организации строительства(ПОС), который должен находиться на объекте. Разрешение действительно на указанный в нем вид, объем, срок и место проведения работ в соответствии с прилагаемой схемой.

В случае замены ответственного производителя работ, передачи объекта другой строительной организации подрядчик, которому выдано разрешение, обязан немедленно переоформить его на другого работника или организацию. Выполнение работ после установленного разрешением срока или лицом (организацией), не указанным в разрешении, запрещается.

Производство работ по измененному проекту (схеме), не согласованному с Управлением, или с отступлением от проекта запрещено. При внесении изменений в проект строительная организация обязана подтвердить в Управлении право на производство работ.

На время производства работ установить соответствующие предупреждающие знаки. Обеспечить безопасный проход граждан и проезд автотранспорта. При случае пересзда техники через бордюры тротуары укладывать под колею трапы из досок.

Если при производстве земляных работ необходимо пересечение трассы автомобильных дорог с твердым покрытием, тротуаров запрещается нарушать целостность твердого покрытия. В случае необходимости нарушения твердого покрытия, данный вид работ необходимо согласовать с управлением по строительству, транспорту, ЖКХ и ТЭК администрации Грайворонского района. По завершению работ подрядчик обязан восстановить твердое покрытие трассы автомобильной дороги или тротуара.

Вынутый грунт складировать на бровке траншеи на пленку. Дерн и растительный слой складировать отдельно от остального грунта.

Выполнить благоустройство в первоначальном виде, как до начала работ.

Ответственность за повреждение функционирующих сетей инженерных коммуникаций несет Организация, выполняющая строительные работы и персонально Лицо, ответственное за производство работ.

При нарушении условий выполнения работ производитель работ привлекается к административной ответственности, предусмотренной статьей 2.11. закона Белгородской области от 04.07.2002 N 35 "Об административных правонарушениях на территории Белгородской области", статьей 12.33. КоАП РФ.

Заместитель главы администрации района -
начальник управления по строительству,
транспорту, ЖКХ и ТЭК
Должностное лицо, ответственное за
подготовку разрешения

(подпись) М.П.

Ф.И.О.

(подпись)

Ф.И.О.

Роспись производителя работ в получении
разрешения

(подпись)

Ф.И.О.

Лист согласования
к Разрешению на производство земляных работ
по объекту: _____
расположенного по адресу: _____
от « ____ » _____ 20 ____ года № _____

N п/п	Наименование организации	Подпись должностного лица и дата согласования ордера	Условия согласования производства земляных работ
1.	-отдел по градостроительной деятельности и архитектуре и управления по строительству, транспорту, ЖКХ и ТЭК администрации Грайворонского городского округа», г. Грайворон, ул. Комсомольская-21, тел. 8-47-261-4-62-70		
2.	- ПАО «Ростелеком» Грайворонский линейно-технический цех г. Грайворон, ул.Мира, 15, тел. 8-47-261-4-40-00		
3.	ГУП "Белоблводоканал" ПП "Грайворонский район" ф-л "Западный" г. Грайворон, ул.Кузнецова – 2, тел.8-47-261-4-52-33		
4.	- АО "Грайворон-Теплоэнерго" г. Грайворон, ул. Луначарского-62. тел. 8-47-261-4-52-38		
5.	- филиал ПАО "МРСК Центра" - "Белгородэнерго", Грайворонский РЭС, г. Грайворон, ул. Тарана -1а, тел. 8-47-261- 4-61-44		
6.	- Филиал АО "Газпром газораспределения Белгород в г. Строителе" ГС в г. Грайворон, ул. Ленина,29. тел. 4-52-31		
7	ОГИБДД ОМВД России по Грайворонскому району +7 (47261) 4-59-66 (канцелярия) Белгородская область, Грайворонский район, Грайворон, улица Ленина, 105		
8	Глава территориальной администрации		

**Приложение № 3
к административному регламенту**

Блок-схема № 1

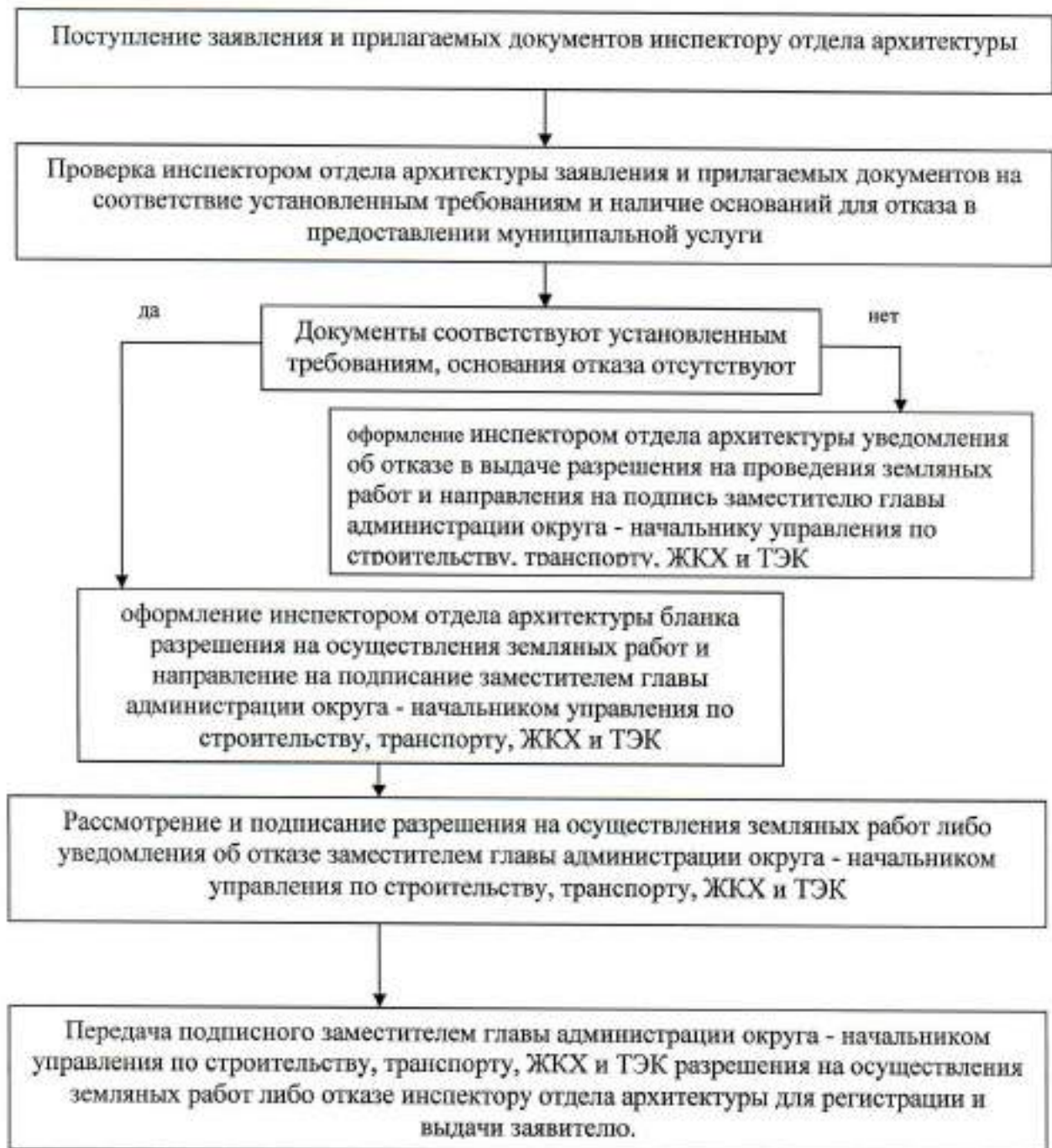
административной процедуры «Прием и регистрация заявления и представленных документов, рассмотрение заявления и документов заместителем главы администрации округа - начальником управления по строительству, транспорту, ЖКХ и ТЭК администрации Грайворонского городского округа, направление заявления и прилагаемых к нему документов на исполнение инспектору Отдела»



**Приложение № 4
к административному регламенту**

Блок-схема № 2

административной процедуры «Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов инспектором отдела архитектуры, оформление инспектором отдела архитектуры разрешения на проведение земляных работ либо подготовка отказа в выдаче разрешения на проведение земляных работ, рассмотрение и подписание заместителем главы администрации округа - начальником управления по строительству, транспорту, ЖКХ и ТЭК разрешения на проведение земляных работ либо отказа в выдаче разрешения на проведение земляных работ»



Приложение №5
к административному регламенту

Блок-схема № 3

административной процедуры «Регистрация и выдача заявителю разрешения на проведение земляных работ либо мотивированного отказа в выдаче разрешения на проведение земляных работ»

