

ГЕРБ  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ  
«РОМАНОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»  
ВСЕВОЛОЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ  
АДМИНИСТРАЦИЯ  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

09.03.2016

№ 85

пос. Романовка

Об утверждении административного регламента  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на производство земляных работ»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ года «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2005 № 679 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)», постановлением Правительства Ленинградской области от 05.03.2011 N 42 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг) в Ленинградской области, Постановление Правительства Ленинградской области от 30 июня 2010 г. N 156 "О формировании и ведении Реестра государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области и портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области",

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на производство земляных работ» в новой редакции (приложение).
2. Настоящее постановление опубликовать в газете "Романовский вестник" и разместить на официальном сайте администрации по адресу: [www.romanovka.ru](http://www.romanovka.ru).

3. Постановление № 212 от 03.09.2012г «Об утверждении административного регламента» считать утратившим силу с момента вступления в законную силу настоящего постановления.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

С.В.Беляков

**Административного регламент  
по предоставлению муниципальной услуги:  
«Выдача разрешения на производство земляных работ»**

**1. Общие положения**

1.1. Наименование муниципальной услуги «Выдача разрешения на производство земляных работ».

1.2. Наименование органа местного самоуправления (далее - ОМСУ), предоставляющего муниципальную услугу, и его структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

1.2.1. Муниципальную услугу предоставляет администрация муниципального образования «Романовское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее - Администрация).

Оказание муниципальной услуги осуществляется в выдаче разрешения на производство земляных работ, представляющим собой документ, дающий право осуществлять производство земляных работ при прокладке, ремонте сетей инженерно-технического обеспечения (водо-, газо-, тепло-, электроснабжения, канализации, связи и т.д.), ремонте дорог, благоустройстве территорий в границах муниципального образования муниципального района Ленинградской области.

1.2.2. Ответственным за предоставление муниципальной услуги, является специалист администрации.

Муниципальная услуга может быть предоставлена при обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

Муниципальная услуга может быть предоставлена в электронном виде через функционал электронной приёмной на портале государственных и муниципальных услуг Ленинградской области (далее - ПГУ ЛО).

1.3. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации указана в приложении № 1.

1.4. Информация о местах нахождения, графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ приведена в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

Актуальная информация о справочных телефонах и режимах работы филиалов МФЦ содержится на сайте МФЦ Ленинградской области: [www.mfc47.ru](http://www.mfc47.ru).

1.6. Адрес портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее - ПГУ ЛО): <http://www.gu.lenobl.ru>.

Адрес Единого Портала государственных и муниципальных услуг (функций) в сети Интернет (ЕПГУ): [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

Адрес официального сайта Администрации Романовского сельского поселения в сети Интернет: [www.romanovka.ru](http://www.romanovka.ru)

ПГУ ЛО, ЕПГУ и официальный сайт Администрации в сети Интернет содержит информацию о предоставлении муниципальной услуги, а также об ОМСУ, предоставляющего муниципальную услугу.

1.7. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, может быть получена:

а) устно - по адресу, указанному в пункте 1.3 настоящего Административного регламента в приемные дни.

Приём заявителей в администрации осуществляет ответственный специалист.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- комплектности (достаточности) и правильности оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- дней и времени приема, порядка и сроков сдачи и выдачи документов;

- иным вопросам, возникающим у заявителя.

Время консультирования при личном обращении не должно превышать 15 минут.

Информация также может быть получена при обращении в МФЦ по адресам, указанным в приложении № 2.

б) письменно - путем направления почтового отправления по адресу, указанному в пункте 1.3 настоящего Административного регламента (ответ направляется по адресу, указанному в запросе).

в) по справочному телефону, указанному в пункте 1.3. настоящего Административного регламента, а также по телефону единой справочной службы МФЦ, указанному в приложении № 2, в случае подачи документов в МФЦ.

При ответах на телефонные звонки должностное лицо Администрации, подробно в вежливой форме информируют заявителя.

В случае если должностное лицо Администрации не уполномочено давать консультации заявителю сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае если вопрос требует предварительной подготовки и анализа информации, заявителю предлагается направить запрос в письменной форме.

г) по электронной почте путем направления запроса по адресу электронной почты, указанному в пункте 1.3 настоящего Административного регламента (ответ на запрос, направленный по электронной почте, направляется в виде электронного документа на адрес электронной почты отправителя запроса).

1.8. Текстовая информация, указанная в пунктах 1.3 - 1.7 настоящего Административного регламента, размещается на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на ПГУ ЛО, официальном сайте Администрации, в сети Интернет, в помещениях филиалов МФЦ.

1.9. Право на предоставление муниципальной услуги имеют физические и юридические лица, обеспечивающие проведение земляных работ и устранение аварийных ситуаций на инженерных коммуникациях на территории муниципального образования (далее – заявитель).

С заявлением вправе обратиться представитель заявителя, действующий в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее - представитель заявителя).

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на производство земляных работ».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, и его структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальную услугу предоставляет Администрация.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю разрешения на проведение земляных работ на территории муниципального образования по форме согласно приложению 3 к административному регламенту (далее – разрешение).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 20 рабочих дней со дня подачи заявления о предоставлении услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 («Российская газета», № 237, 25.12.1993);
- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;
- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036; № 27, ст. 3880);
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» («Российская газета», № 247, 23.12.2009, «Собрание законодательства РФ», 28.12.2009, № 52 (2 ч.), ст. 6626);
- Приказ Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 13.04.2012 № 107 «Об утверждении Положения о федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной

форме»;

- Постановление Правительства Ленинградской области от 30.09.2011 № 310 «Об утверждении плана-графика перехода на предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме органами исполнительной власти Ленинградской области и органами местного самоуправления Ленинградской области, а также учреждениями Ленинградской области и муниципальными учреждениями»;

- настоящий административный регламент;
- иные муниципальные правовые акты.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем.

Для получения разрешения на производство земляных работ заявитель подает (направляет почтой) в Администрацию или представляет лично в МФЦ, либо через ПГУ ЛО следующие документы:

- заявление по форме согласно приложению 4 к административному регламенту, в котором указываются сведения о заявителе, объекте земляных работ и сроке их производства в соответствии с проектом и строительными нормами и правилами, состав прилагаемых документов.

(При строительстве коммуникаций со сроком работ продолжительностью более двух месяцев и (или) протяженностью более 100 метров разрешение может выдаваться на отдельные участки по мере окончания всего комплекса работ на них).

К заявлению прилагаются следующие документы:

- копии материалов проектной документации;
- схема организации дорожного движения транспорта и пешеходов на период производства работ (проект безопасности дорожного движения) в случае нарушения их маршрутов движения;
- договор со специализированной дорожной организацией на восстановление дорожной одежды в случае ее повреждения.

Заявление направляется заявителем (представителем заявителя) в уполномоченный орган на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении или представляется заявителем лично или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе ПГУ ЛО.

2.6.1. Общие требования к оформлению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Требование к заявлению:

Заявление должно содержать следующие сведения:

- наименование органа местного самоуправления, в который направляется письменное заявление;
- для физических лиц – фамилию, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность, место жительства, для представителя физического лица – фамилию, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению; для юридических лиц – наименование,

организационно-правовую форму, адрес места нахождения, фамилию, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению. В заявлении указывается контактный телефон заявителя.

Заявление не должно содержать подчисток, приписок, исправленных слов, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. Заявление подается в письменном виде. Заявление может быть заполнено рукописным или машинописным способами, распечатано посредством электронных печатающих устройств. Заявление, переданное в электронном виде через ПГУ ЛО, подписывается квалифицированной электронной подписью (при наличии).

2.7. Для получения данной услуги не требуется предоставление иных документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственным им организаций (за исключением организаций, оказывающих услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги) и подлежащих предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.8. Дополнительные документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, для представления в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не предусмотрены.

2.9. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Документы, указанные в п. 2.6. настоящего административного регламента, должны отвечать следующим требованиям:

- документы в установленных законодательством случаях скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц, адреса их мест нахождения, должности, фамилии, имена, отчества физических лиц, адреса их мест жительства указаны полностью, без сокращений, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;
- документы заполнены не карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Нарушение любого из указанных требований, является основанием для отказа в приеме документов.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- поступление заявления от заявителя о прекращении рассмотрения его обращения;
- отсутствие у заявителя документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента;
- предоставление заявителем недостоверных сведений;

-подача заявителем письма об отзыве заявления о выдаче разрешения;  
-наличие у заявителя объектов производства земляных работ с невосстановленным благоустройством в срок, установленный ранее выданным разрешением.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – 15 минут.

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в Администрации в следующие сроки:

при личном обращении – в день обращения заявителя;

при направлении запроса почтовой связью в Администрацию – не позднее 1 рабочего дня со дня поступления;

при направлении запроса на бумажном носителе из МФЦ в Администрацию - не позднее 1 рабочего дня со дня поступления;

при направлении запроса в форме электронного документа посредством ПГУ ЛО - не позднее 1 рабочего дня со дня поступления.

2.14.1. Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается в течение двадцати рабочих дней со дня подачи заявления со всеми необходимыми документами.

**2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.**

2.15.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях администрации или в МФЦ.

2.15.2. Наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест(но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно. На территории, прилегающей к зданию, в которых размещены МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.15.3. Помещения размещаются преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых этажах зданий, с предоставлением доступа в помещение инвалидам.

2.15.4. Вход в здание(помещение) и выход из него оборудуются информационными табличками(вывесками), содержащие информацию о режиме его работы.

2.15.5. Помещения оборудованы пандусами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, санитарно-техническими комнатами(доступными для инвалидов).



2.15.6. При необходимости инвалиду предоставляется помощник из числа работников администрации(МФЦ) для преодоления барьеров, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, наравне с другими гражданами.

2.15.7. Вход в помещение и места ожидания оборудованы кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов для вызова работника, ответственного за сопровождение инвалида.

2.15.8. Наличие визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальных услуг, знаков, выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля.

2.15.9. Оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки-поводыря и устройств для передвижения инвалида(костылей, ходунков).

2.15.10. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

2.15.11. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.15.12. Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями, столами для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения муниципальной услуги, канцелярскими принадлежностями, а также информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, и информацию о часах приема заявлений.

2.15.13. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

## **2.16. Показателями доступности и качества Муниципальной услуги являются:**

- 1) равные права и возможности при получении муниципальной услуги для заявителей;
- 2) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;
- 3) режим работы администрации, обеспечивающий возможность подачи заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги в течение рабочего времени;
- 4) возможность получения полной и достоверной информации о муниципальной услуге в администрации, МФЦ, по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего услугу, посредством ЕПГУ либо ПГУ ЛО;
- 5) обеспечение для заявителя возможности подать заявление о предоставлении муниципальной услуги посредством МФЦ, в форме электронного документа на ЕПГУ либо ПГУ ЛО, а также получить результат;
- 6) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления муниципальной услуги с использованием ЕПГУ или ПГУ ЛО.

2.16.1. Показатели доступности муниципальной услуги в отношении инвалидов:

- 1) наличие на территории, прилегающей к зданию, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, мест для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов;
- 2) Обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- 3) получение для инвалидов в доступной форме информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении им других необходимых для получения муниципальной услуги действий, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;
- 4) наличие возможности получения инвалидами помощи (при необходимости) от работников администрации для преодоления барьеров, мешающих получению услуг наравне с другими лицами.

#### 2.16.2. Показатели качества муниципальной услуги:

- 1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- 2) соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;
- 3) удовлетворенность заявителя профессионализмом должностных лиц ОМСУ, МФЦ при предоставлении услуги;
- 4) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;
- 5) осуществление не более одного взаимодействия заявителя с должностными лицами администрации при получении муниципальной услуги;
- 6) отсутствие жалоб на действия или бездействия должностных лиц ОМСУ, поданных в установленном порядке.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.17.1. Предоставление муниципальной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ ЛО «МФЦ») при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и Администрацией. Предоставление муниципальной услуги в иных МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и иным МФЦ.

2.17.1.1. В случае подачи документов в Администрацию для получения услуги посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий приём документов, представленных для получения услуги, выполняет следующие действия:

- а) определяет предмет обращения;
- б) проводит проверку полномочий лица, подающего документы;
- в) проводит проверку правильности заполнения заявления и соответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6 Административного регламента;
- г) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным

идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за муниципальной услугой;

д) заверяет электронное дело своей электронной подписью (далее - ЭП);

е) направляет копии документов и реестр документов в Отдел:

- в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в день обращения заявителя в МФЦ;

- на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) – в течение 3 рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ, посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ.

По окончании приёма документов специалист МФЦ выдает заявителю расписку в приёме документов.

2.17.1.2. При обращении гражданина в орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу, посредством МФЦ и при указании заявителем места получения ответа (результата предоставления муниципальной услуги) в МФЦ, ответственный специалист Отдела органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, направляет в МФЦ документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, для их последующей передачи заявителю в срок не более одного рабочего дня со дня их регистрации в органе местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, и не позднее двух рабочих дней до окончания срока предоставления муниципальной услуги.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.3. Административного регламента и полученных от Отдела, в день их получения сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), а также о возможности получения документов в МФЦ.

2.17.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде через ПГУ ЛО.

Предоставление муниципальной услуги в электронном виде осуществляется при технической реализации услуги на ПГУ ЛО.

Деятельность ПГУ ЛО по организации предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.17.2.1. Для получения муниципальной услуги через ПГУ ЛО заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

2.17.2.2. Муниципальная услуга может быть получена через ПГУ ЛО следующими способами:

с обязательной личной явкой на прием в орган местного самоуправления

без личной явки на прием в орган местного самоуправления

2.17.2.3. Для получения муниципальной услуги без личной явки на приём в орган местного самоуправления заявителю необходимо предварительно оформить квалифицированную ЭП для заверения заявления и документов, поданных в электронном виде на ПГУ ЛО.

2.17.2.4. Для подачи заявления через ПГУ ЛО заявитель должен выполнить следующие действия:

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

в личном кабинете на ПГУ ЛО заполнить в электронном виде заявление на оказание услуги;

приложить к заявлению отсканированные образы документов, необходимых для получения услуги;

в случае, если заявитель выбрал способ оказания услуги без личной явки на прием в Администрацию - заверить заявление и прилагаемые к нему отсканированные документы (далее - пакет электронных документов) полученной ранее квалифицированной ЭП;

в случае, если заявитель выбрал способ оказания услуги с личной явкой на прием в Администрацию - заверение пакета электронных документов квалифицированной ЭП не требуется;

направить пакет электронных документов в Администрацию посредством функционала ПГУ ЛО.

2.17.2.5. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО в соответствии с требованиями пункта 2.17.2.4. автоматизированной информационной системой межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее - АИС «Межвед ЛО») производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ ЛО.

2.17.2.6. При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ ЛО, в случае если заявитель подписывает заявление квалифицированной ЭП, специалист Администрации выполняет следующие действия:

формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО, и передает ответственному специалисту Администрации, наделенному в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке документов, представленных для рассмотрения;

после рассмотрения документов и утверждения решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении) заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС «Межвед ЛО»;

уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ почтой либо выдает его при личном обращении заявителя.

2.17.2.7. При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ ЛО, в случае если заявитель не подписывает заявление квалифицированной ЭП, специалист Администрации выполняет следующие действия:

формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО и передает ответственному специалисту Администрации, наделенному в соответствии с

должностным регламентом функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке документов, представленных для рассмотрения;

формирует через АИС «Межвед ЛО» приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес Администрации, в которую необходимо обратиться заявителю, дату и время приема, номер очереди, идентификационный номер приглашения и перечень документов, которые необходимо представить на приеме. В АИС «Межвед ЛО» дело переводит в статус «Заявитель приглашен на прием».

В случае неявки заявителя на прием в назначенное время заявление и документы хранятся в АИС «Межвед ЛО» в течение 30 календарных дней, затем специалист Администрации, наделенный в соответствии с должностным регламентом, функциями по приему заявлений и документов через ПГУ ЛО переводит документы в архив АИС «Межвед ЛО».

В случае, если заявитель явился на прием в указанное время, он обслуживается строго в это время. В случае, если заявитель явился позже, он обслуживается в порядке живой очереди. В обоих случаях ведущий прием ответственный специалист Администрации, отмечает факт явки заявителя в АИС «Межвед ЛО», переводит дело в статус "Прием заявителя окончен".

После рассмотрения документов и утверждения решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении) специалист Администрации заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС «Межвед ЛО»;

Специалист Администрации уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ почтой либо выдает его при личном обращении заявителя.

2.17.2.8. В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента, и отвечающих требованиям, указанным в пункте 2.6.1. настоящего административного регламента, в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных квалифицированной ЭП, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ ЛО.

В случае, если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и документы не заверены квалифицированной ЭП, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата личной явки заявителя в Администрацию с предоставлением документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента, и отвечающих требованиям, указанным в пункте 2.6.1. настоящего административного регламента.

### **3. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

3.1. Получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

### **4. Состав, последовательность и сроки выполнения административных**

## **процедур (действий), требования к порядку их выполнения**

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

- прием документов и регистрация заявления в журнале регистрации;
- рассмотрение документов, представленных заявителем;
- проведение проверок предоставленных заявителем сведений и подготовка разрешения либо решения об отказе в его выдаче;
- принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок-схеме, представленной в Приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

4.1.1. Администрации и его должностным лицам запрещено требовать от заявителя при осуществлении административных процедур:

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций в соответствии с нормативными правовыми актами (за исключением документов, подтверждающих оплату государственной пошлины, документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), а также документов, выдаваемых в результате оказания услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги);

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации (за исключением получения услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включенных в перечни, предусмотренные частью 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ, а также документов и информации, предоставляемых в результате оказания таких услуг).

4.2. Прием документов и регистрация заявления в журнале регистрации:

4.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя с заявлением и приложенными к нему необходимыми документами в Администрацию, либо через МФЦ, либо через ПГУ.

4.2.2. Специалист отдела (сектора) делопроизводства Администрации принимает и регистрирует в установленном порядке заявление, удостоверяясь в правильности составления заявления и наличии всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

4.2.3. После регистрации заявления специалист отдела передает заявление и приложенные к нему документы для предоставления муниципальной услуги Главе Администрации.

4.3. Рассмотрение документов, представленных заявителем.

4.3.1. Основанием для начала административной процедуры является передача заявления и приложенных к нему документов начальнику отдела, осуществляющего рассмотрение этих вопросов.

4.3.2. Начальник отдела рассматривает представленные документы и определяет наличие либо отсутствие у заявителя права на предоставление муниципальной услуги.

В случае если сроки производства работ, запрашиваемые заявителем, превышают сроки, установленные для данного вида работ строительными нормами и правилами, начальник отдела может принять решение об их уменьшении. Кроме этого, срок начала производства земляных работ может быть перенесен с учетом имеющейся информации о производстве иного вида земляных работ на данном участке, а также при проведении массовых мероприятий в зоне производства работ или непосредственной близости от нее.

4.3. Административные процедуры осуществляются в следующем порядке:

прием, регистрация заявления, первичная проверка документов, прилагаемых к заявлению, и направление зарегистрированного заявления на рассмотрение начальнику отдела производится специалистом отдела в течение одного рабочего дня;

по результатам рассмотрения заявления начальником отдела оно вместе с прилагаемыми к нему документами в течение одного рабочего дня направляется специалисту отдела, ответственному за подготовку разрешения, – при отсутствии необходимости в проведении консультации с заявителем. В течение трех рабочих дней – при необходимости в консультации;

специалист отдела осуществляет проверку предоставленных заявителем сведений, по итогам которой в течение двух рабочих дней принимается решение о выдаче разрешения либо отказе в его выдаче;

специалист отдела осуществляет оформление в письменной форме листа согласования с организациями, у которых работы производятся в охранной зоне инженерных коммуникаций;

после согласования организацией, которая планирует проведение земляных работ, с владельцами инженерных коммуникаций, у которых работы производятся в охранной зоне, выдается разрешение либо в случае отказа в выдаче разрешения – решение об отказе в выдаче разрешения и направляются подготовленные документы на подпись начальнику отдела в течение одного рабочего дня;

после подписания главой или заместителем главы администрации, курирующим соответствующее направление работ, разрешения либо решения об отказе в его выдаче, документ в течение одного рабочего дня регистрируется специалистом отдела и выдается ответственному производителю.

4.4. Проведение проверок предоставленных заявителем сведений и подготовка разрешения либо решения об отказе в его выдаче.

4.4.1. Основанием для начала административной процедуры является необходимость уточнения сведений об организации – заявителе и (или) сведений, представленных в проектной документации.

4.4.2. Проверка и уточнение сведений, представленных заявителем, осуществляется путем направления запроса о предоставлении необходимых сведений в орган, осуществляющий регистрацию юридических лиц, или орган, осуществляющий выдачу заключения о соответствии проектной документации действующим нормативным требованиям.

4.4.3. Для направления запроса о предоставлении необходимых сведений специалист отдела оформляет его письменно с обязательным указанием в нем:

наименования органа (организации), в который (которую) направляется запрос;

наименования органа, осуществляющего запрос;

цели запроса;

данных о заявителе, в отношении которого делается запрос;

перечня запрашиваемых сведений;

даты запроса;

срока, в течение которого необходимо предоставить запрашиваемые сведения;

фамилию, имя, отчество должностного лица, осуществляющего исполнение запроса.

4.4.4. При отсутствии необходимости в уточнении сведений, представленных заявителем, или подтверждении сведений, запрашиваемых у органа, специалист отдела оформляет разрешение.

В разрешении в обязательном порядке должен быть указан срок действия данного разрешения, устанавливаемый в соответствии с продолжительностью производства работ в соответствии с действующими строительными нормами и правилами.

4.4.5. При наличии оснований для отказа в выдаче разрешения, предусмотренных пунктом 2.11 настоящего административного регламента, специалист отдела готовит мотивированное решение об отказе в выдаче разрешения в двух экземплярах.

4.5. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление главе подготовленного разрешения либо решения об отказе в выдаче разрешения в двух экземплярах.

4.5.2. Глава рассматривает и подписывает разрешение либо решение об отказе в выдаче разрешения.

4.5.3. Специалист отдела осуществляет регистрацию разрешения в журнале учета выдачи разрешений.

4.5.4. Специалист отдела производит выдачу одного экземпляра разрешения либо решения об отказе в выдаче разрешения лицу, уполномоченному заявителем на получение разрешения, под подпись в журнале учета выдачи разрешений, либо направляется по почте, либо в МФЦ для последующей передаче заявителю. Второй экземпляр разрешения вместе с пакетом представленных заявителем документов или решения об отказе в



выдаче разрешения хранится в отделе. Подготовленные отделом документы вручаются специалистом отдела представителю заявителя.

4.5.5. Суммарная длительность административной процедуры принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляет не более 3 рабочих дней.

## **5. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

5.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а так же принятием ими решений осуществляется начальником отдела.

5.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей муниципальной услуги, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы администрации, либо внеплановые, в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает глава администрации или уполномоченное им должностное лицо администрации.

Для проведения проверок предоставления муниципальной услуги формирует комиссия, в состав которой включаются должностные лица и специалисты администрации.

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

Акт подписывается всеми членами комиссии.

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Заявитель вправе направить письменное обращение в адрес главы администрации с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению, в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению. Информация подписывается главой администрации или уполномоченным им должностным лицом.

5.3. Ответственность должностных лиц (специалистов отдела) за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

Руководитель Администрации несет персональную ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

Работники Администрации при предоставлении муниципальной услуги несут персональную ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
- за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего Административного регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Контроль соблюдения специалистами МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами осуществляется директорами МФЦ.

Контроль соблюдения требований настоящего Административного регламента в части, касающейся участия МФЦ в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется Комитетом экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области.

## **6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц**

6.1. Заявители либо их представители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, а также принимаемых ими решений в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

6.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение, действие (бездействие) Администрации, должностного лица, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

6.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

6.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

При необходимости в подтверждение своих доводов заявитель либо его представитель прилагает к жалобе необходимые документы и материалы, подтверждающие обоснованность жалобы, либо их копии.

В письменной жалобе в обязательном порядке указывается:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

6.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы в случаях, установленных статьей 11.1 Федерального закона № 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если указанные информация и документы не содержат сведения, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

6.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

6.7. Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается, регулируется Федеральным законом № 210-ФЗ.

6.8. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах

рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

1. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации.

Место нахождения: Ленинградская область, Всеволожский район, п.Романовка, д.18, пом.3-4 ;

Справочные телефоны Администрации: 8-81370-60-880;

Факс: 8-81370-60-880 ;

Адрес электронной почты администрации: [sekretar@romanovka.ru](mailto:sekretar@romanovka.ru)

Режим работы администрации:

с понедельника по пятницу - с 9-00 часов до 17-00 часов.

Обеденный перерыв с 13-00 часов до 14-00 часов.

Приемный день: понедельник - с 9-00 часов до 17-00 часов.

Суббота, воскресенье- выходные

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

2. Информация о месте нахождения и графике работы специалиста администрации.

Место нахождения Ленинградская область, Всеволожский район, п.Романовка, д.18, пом.3-4 ;

Справочные телефоны: 8-81370-60-887;

Факс: 8-81370-60-887 ;

Адрес электронной почты: [sekretar@romanovka.ru](mailto:sekretar@romanovka.ru)

График приема:

с понедельника по пятницу - с 9-00 часов до 17-00 часов.

Обеденный перерыв с 13-00 часов до 14-00 часов.

Приемный день: понедельник - с 9-00 часов до 17-00 часов.

Суббота, воскресенье- выходные

Приложение № 2  
к Административному регламенту

Информация о местах нахождения,  
справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ

Телефон единой справочной службы ГБУ ЛО «МФЦ»: 8 (800) 301-47-47 (*на территории России звонок бесплатный*), адрес электронной почты: info@mfc47.ru.

В режиме работы возможны изменения. Актуальную информацию о местах нахождения, справочных телефонах и режимах работы филиалов МФЦ можно получить на сайте МФЦ Ленинградской области [www.mfc47.ru](http://www.mfc47.ru)

| № п/п   | Наименование МФЦ                           | Почтовый адрес  | График работы                           | Телефон           |
|---|--|---|---|-------------------|
| <b>Предоставление услуг в Бокситогорском районе Ленинградской области</b> |  |   |   |                   |
| 1   | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский» -         | 187650, Россия, Ленинградская область, Бокситогорский район,                              | Понедельник - пятница с 9.00 до 18.00.  | 8 (800) 301-47-47 |
|   | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский» -         | 187602, Россия, Ленинградская область, Бокситогорский район,                              | Понедельник - пятница с 9.00 до 18.00.  | 8 (800) 301-47-47 |
| <b>Предоставление услуг в Волосовском районе Ленинградской области</b>    |  |   |   |                   |
| 2   | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ»                        | 188410, Россия, Ленинградская обл.,   | С 9.00 до 21.00 ежедневно,              | 8 (800) 301-47-47 |
| <b>Предоставление услуг в Волховском районе Ленинградской области</b>     |  |   |   |                   |
| 3   | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волховский»           | 187403, Ленинградская область, г. Волхов. Волховский проспект д. 9                        | Понедельник - пятница с 9.00 до 18.00   | 8 (800) 301-47-47 |
| <b>Предоставление услуг во Всеволожском районе Ленинградской области</b>  |  |   |   |                   |
| 4   | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ»                        | 188643, Россия, Ленинградская область,  | С 9.00 до 21.00 ежедневно,              | 8 (800) 301-47-47 |
|   | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» - отдел | 188681, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, д. Новосаратовка - центр. д. 8 | С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва | 8 (800) 301-47-47 |
| <b>Предоставление услуг в Выборгском районе Ленинградской области</b>     |  |   |   |                   |
| 5   | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ»                        | 188800, Россия, Ленинградская область,  | С 9.00 до 21.00 ежедневно,              | 8 (800) 301-47-47 |
|   | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ»                        | 188681, Россия, Ленинградская область,  | С 9.00 до 21.00 ежедневно,              | 8 (800) 301-47-47 |
|   | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ»                        | 188992, Ленинградская область, г. Светогорск, ул.   | С 9.00 до 21.00 ежедневно,              | 8 (800) 301-47-47 |
| <b>Предоставление услуг в Гатчинском районе Ленинградской области</b>     |  |   |   |                   |
| 6   | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ»                        | 188300, Россия, Ленинградская область,  | С 9.00 до 21.00 ежедневно,              | 8 (800) 301-47-47 |
| <b>Предоставление услуг в Кингисеппском районе Ленинградской области</b>  |  |   |   |                   |

|  |  |  |   |                      |
|--|--|--|---|----------------------|
| 7  | Филиал ГБУ ЛО<br>«МФЦ»                     | 188480, Россия,<br>Ленинградская область,                                | С 9.00 до<br>21.00                                  | 8 (800)<br>301-47-47 |
| <b>Предоставление услуг в Киришском районе Ленинградской области</b>       |  |  |   |                      |
| 8  | Филиал ГБУ ЛО<br>«МФЦ»                     | 187110, Россия,<br>Ленинградская область,                                | С 9.00 до 21.00<br>ежедневно,<br>без перерыва       | 8 (800)<br>301-47-47 |
| <b>Предоставление услуг в Кировском районе Ленинградской области</b>       |  |  |   |                      |
| 9  | Филиал ГБУ ЛО<br>«МФЦ»<br>«Кировский»      | 187340, Россия,<br>Ленинградская область,                                | С 9.00 до 21.00<br>ежедневно,                       | 8 (800)<br>301-47-47 |
|  |  | 187340, Россия,<br>Ленинградская область,<br>г. Кировск, ул. Набережная  | Понедельник-<br>пятница с 9.00<br>до 18.00, суббота | 8 (800)<br>301-47-47 |
| <b>Предоставление услуг в Лодейнопольском районе Ленинградской области</b> |  |  |   |                      |
| 10   | Филиал ГБУ ЛО<br>«МФЦ»<br>«Лодейнопольски  | 187700, Россия,<br>Ленинградская область,<br>Лодейнопольский район,      | С 9.00 до 21.00<br>ежедневно,<br>без перерыва       | 8 (800)<br>301-47-47 |
| <b>Предоставление услуг в Ломоносовском районе Ленинградской области</b>   |  |  |   |                      |
| 11   | Филиал ГБУ ЛО<br>«МФЦ»                     | 188512, г. Санкт-Петербург,<br>г. Ломоносов, Дворцовый                   | С 9.00 до 21.00<br>ежедневно,                       | 8 (800)<br>301-47-47 |
| <b>Предоставление услуг в Лужском районе Ленинградской области</b>         |  |  |   |                      |
| 12   | Филиал ГБУ ЛО<br>«МФЦ»<br>«Лужский»        | 188230, Россия,<br>Ленинградская область,<br>Лужский район, г. Луга, ул. | С 9.00 до 21.00<br>ежедневно,<br>без перерыва       | 8 (800)<br>301-47-47 |
| <b>Предоставление услуг в Полпопужском районе Ленинградской области</b>    |  |  |   |                      |
| 13   | Филиал ГБУ ЛО<br>«МФЦ»<br>«Лодейнопольски  | 187780, Ленинградская<br>область, г. Подпорожье, ул.<br>Октябрят д 3     | Понедельник -<br>суббота с 9.00<br>до 20.00         | 8 (800)<br>301-47-47 |
| <b>Предоставление услуг в Приозерском районе Ленинградской области</b>     |  |  |   |                      |
| 14   | Филиал ГБУ ЛО<br>«МФЦ»<br>«Приозерск» -    | 188731, Россия,<br>Ленинградская область,<br>Приозерский район, пос.     | С 9.00 до 21.00<br>ежедневно,<br>без перерыва       | 8 (800)<br>301-47-47 |
|  | Филиал ГБУ ЛО<br>«МФЦ»                     | 188760, Россия,<br>Ленинградская область,                                | С 9.00 до 21.00<br>ежедневно,                       | 8 (800)<br>301-47-47 |
| <b>Предоставление услуг в Сланцевском районе Ленинградской области</b>     |  |  |   |                      |
| 15   | Филиал ГБУ ЛО<br>«МФЦ»                     | 188565, Россия,<br>Ленинградская область,                                | С 9.00 до 21.00<br>ежедневно,                       | 8 (800)<br>301-47-47 |
| <b>Предоставление услуг в г. Сосновый Бор Ленинградской области</b>        |  |  |   |                      |
| 16   | Филиал ГБУ ЛО<br>«МФЦ»<br>«Сосновоборский» | 188540, Россия,<br>Ленинградская область,<br>г. Сосновый Бор, ул. Мирная | С 9.00 до 21.00<br>ежедневно,<br>без перерыва       | 8 (800)<br>301-47-47 |
| <b>Предоставление услуг в Тихвинском районе Ленинградской области</b>      |  |  |   |                      |
| 17   | Филиал ГБУ ЛО<br>«МФЦ»                     | 187553, Россия,<br>Ленинградская область,                                | С 9.00 до 21.00<br>ежедневно,                       | 8 (800)<br>301-47-47 |
| <b>Предоставление услуг в Тосненском районе Ленинградской области</b>      |  |  |   |                      |
| 18   | Филиал ГБУ ЛО<br>«МФЦ»                     | 187000, Россия,<br>Ленинградская область,                                | С 9.00 до 21.00<br>ежедневно,                       | 8 (800)<br>301-47-47 |



**Уполномоченный МФЦ на территории Ленинградской области**

|    |   |  |  |                      |
|----|---|--|--|----------------------|
| 19 | ГБУ ЛО «МФЦ»<br>(обслуживание заявителей не осуществляется) | <i>Юридический адрес:</i><br>188641, Ленинградская область, Всеволожский район, дер. Новосаратовка-центр, д.8<br><i>Почтовый адрес:</i><br>191311, г. Санкт-Петербург, ул. Смольного, д. 3, лит. А | пн-чт –<br>с 9.00 до 18.00,<br>пт. –<br>с 9.00 до 17.00,<br>перерыв с<br>13.00 до 13.48,<br>выходные дни - | 8 (800)<br>301-47-47 |
|----|---|--|--|----------------------|

Администрация

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(адрес, телефон)

**РАЗРЕШЕНИЕ**  
на проведение земляных работ

Наименование и адрес прокладываемой коммуникации, сооружения

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

Участок (границы работ) от

\_\_\_\_\_

до

\_\_\_\_\_.

Площадь нарушаемого в процессе работ покрытия

\_\_\_\_\_

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

Наименование организации, производящей работы

\_\_\_\_\_.

Адрес, телефон

Ответственный за производство работ

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_.

(должность, Ф.И.О., дата, подпись)

Сроки проведения работ: начало «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.  
окончание «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Восстановление \_\_\_\_\_ покрытия \_\_\_\_\_ возложено

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

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

Производство работ разрешено \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(дата) (подпись) (Ф.И.О.)

Разрешение продлено до «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Приложение № 4  
к Административному регламенту

В администрацию МО «Романовское  
сельское поселение»

от \_\_\_\_\_

## ЗАЯВЛЕНИЕ

на получение разрешения на право производства земляных работ

Проект разработан \_\_\_\_\_  
(название организации)

Заказчик \_\_\_\_\_

Адрес \_\_\_\_\_, телефон \_\_\_\_\_

Наименование коммуникации, протяженность (п. м) \_\_\_\_\_

Адрес производства работ \_\_\_\_\_

Граница работ от \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_

Площадь нарушаемого покрытия: проезжая часть \_\_\_\_\_ кв. м, тротуар  
\_\_\_\_\_ кв. м, зеленая зона \_\_\_\_\_ кв. м.

Восстановление твердого покрытия возложено на \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_.  
(наименование организации)

Сроки работ, включая восстановление благоустройства и твердого покрытия:  
начало «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г., окончание «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Строительная организация (подрядчик) \_\_\_\_\_  
(наименование организации, адрес, телефон)

Сведения об ответственном производителе работ:

Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_.

Должность \_\_\_\_\_.

Паспортные данные \_\_\_\_\_

(серия, № паспорта, когда и кем выдан, дата и место рождения,

\_\_\_\_\_ адрес регистрации)

В случае просадок асфальтобетонного покрытия и грунта на месте проведения земляных работ в течении трех лет гарантируем их восстановление.

К заявлению прилагаются:

1. Копии материалов проектной документации (включая топографическую съемку места работ в масштабе 1:500).
2. График производства работ, включая работы по благоустройству.
3. Схема организации уличного движения транспорта и пешеходов на период проведения ремонтно-строительных работ, согласованная в установленном порядке с Государственной инспекцией дорожного движения.
4. Копия договора на восстановление асфальтобетонного покрытия и других элементов внешнего благоустройства, включающая гарантийные обязательства по восстановлению дорожного покрытия в течение трех лет.

Ответственный производитель работ \_\_\_\_\_  
(подпись)

(Ф.И.О.)

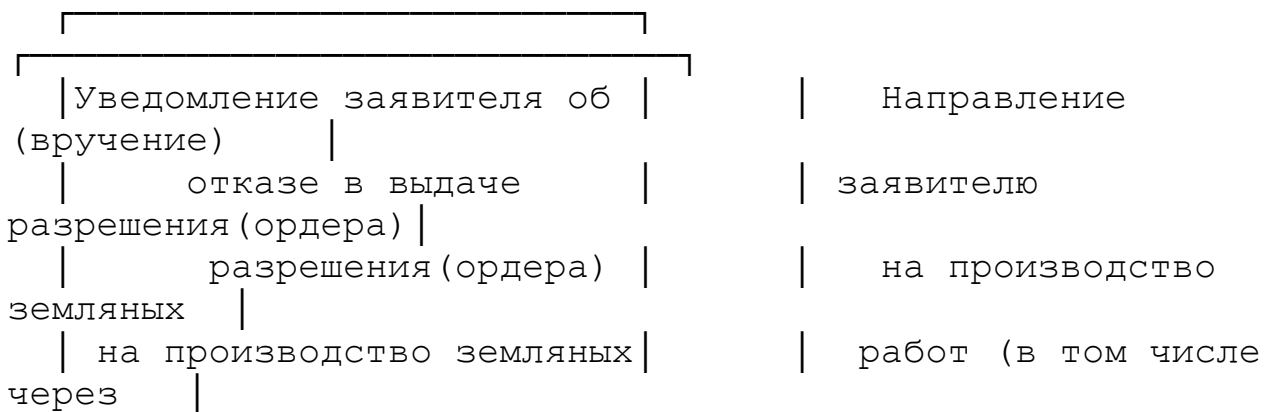
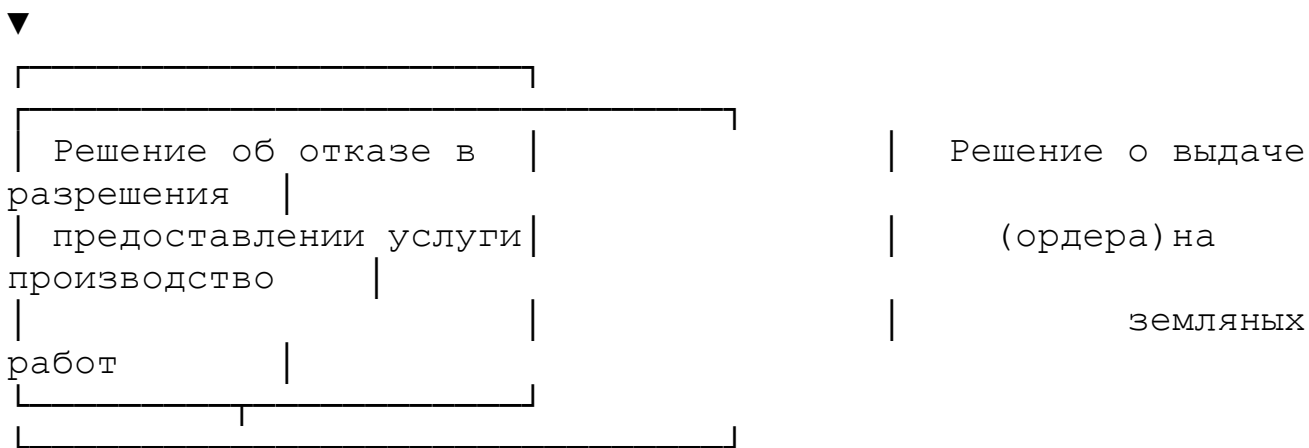
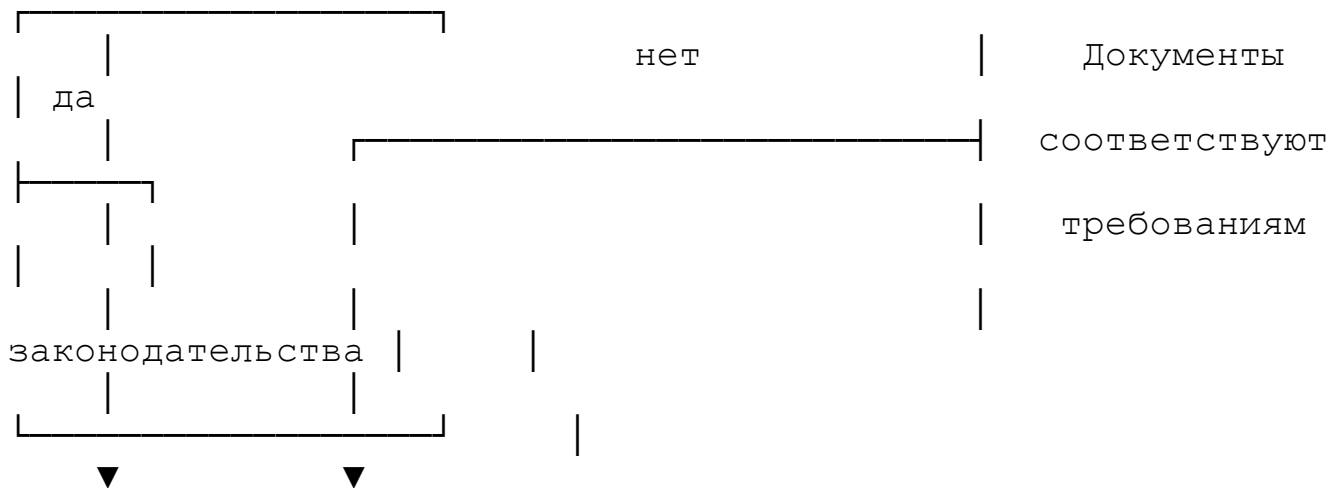
Руководитель организации \_\_\_\_\_  
(подпись)

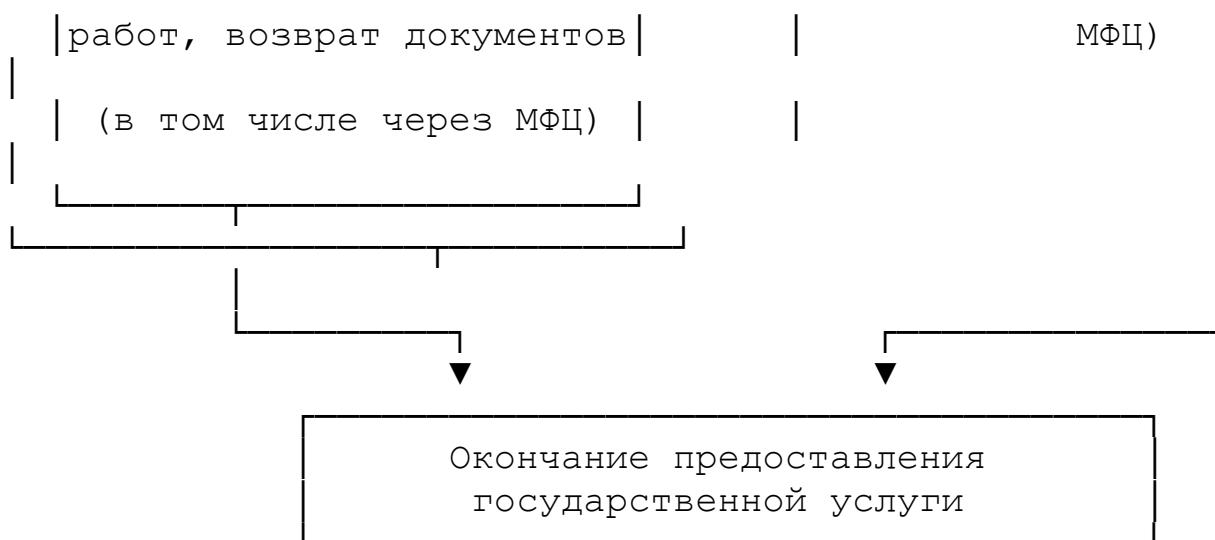
(Ф.И.О.)

М.П.

**Блок-схема  
предоставления государственной услуги**







Приложение № 6  
к Административному регламенту

В

\_\_\_\_\_  
(наименование органа, предоставляющего  
муниципальную услугу)

\_\_\_\_\_  
(должностное лицо органа,  
предоставляющего муниципальную услугу,  
решение и действие (бездействие) которого  
обжалуется)

От

\_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя)

Адрес проживания \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

Адрес эл/почты \_\_\_\_\_

**ЖАЛОБА**

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

(указать причину жалобы, дату и т.д.)

В подтверждение вышеизложенного прилагаю следующие документы:

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

\_\_\_\_\_ (дата)      \_\_\_\_\_ (подпись)

Жалобу принял:

Дата \_\_\_\_\_ вх.№ \_\_\_\_\_

Специалист ( \_\_\_\_\_ )      \_\_\_\_\_  
(ФИО)      подпись



