**АДМИНИСТРАЦИЯ**

 **КЛЕТСКО-ПОЧТОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СЕРАФИМОВИЧСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

 **ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**№ 33.1 от 17 сентября 2021 года**

**«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на проведение**

**земляных работ на территории Клетско-Почтовского сельского поселения Серафимовичского муниципального района Волгоградской области»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2021 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг2, Постановления администрации Волгоградской области от 23.10.2015 г. № 630-п «Об утверждении правил размещения объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичного сервитута на территории Волгоградской области, в ред. от 11.06.2021 г. № 290-п, в целях приведения нормативных правовых актов в соответствие с действующим законодательством, администрация Клетско-Почтовского сельского поселения Серафимовичского муниципального района Волгоградской области,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

 1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на проведение земляных работ на территории Клетско-Почтовского сельского поселения Серафимовичского муниципального района Волгоградской области».

 2. Постановление администрации Клетско-Почтовского сельского поселения от 20 сентября 2017 года № 41 считать утратившим силу.

 3. Настоящее постановление подлежит официальному обнародованию и вступает в силу со дня подписания.

 4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Клетско-Почтовского

сельского поселения Володин В.И.

Утвержден

Постановлением администрации

Клетско-Почтовского сельского поселения

от 17 сентября 2021 г. № 33.1

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на проведение земляных работ на территории Клетско-Почтовского сельского поселения Серафимовичского муниципального района Волгоградской области**

**1.Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования регламента.**

1.1.1. Предметом регулирования настоящего регламента является оказание муниципальной услуги (далее – муниципальная услуга), связанной с выдачей разрешения (ордера) на проведение земляных работ на территории Клетско-Почтовского сельского поселения.

**1.2. Заявители муниципальной услуги.**

1.2.1. Заявителями муниципальной услуги являются следующие категории лиц:

- физические лица, юридические лица, или их доверенные лица (при предъявлении надлежащим образом оформленной доверенности).

**1.3. Требования к информированию о порядке предоставления муниципальной услуги.**

1.3.1. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Клетско-Почтовского сельского поселения (далее – Администрация).

1.3.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги является открытой и общедоступной.

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- непосредственно в Администрации при личном или письменном обращении по адресу: 403459, Волгоградская область, Серафимовичский район, х.Клетско-Почтовский, ул.Центральная, 51, а также по телефону (884464) 3-94-98;

- в Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) при личном или письменном обращении.

График (режим) приема получателей услуги:

Администрация осуществляет прием заявителей для предоставления муниципальной услуги:

- понедельник – пятница с 08:00 до 16:00 часов, перерыв на обед с 12:00 до 13:00 часов. Выходные дни суббота, воскресенье.

Прием документов осуществляется по адресам:

403459, Волгоградская область, Серафимовичский район, х.Клетско-Почтовский, ул.Центральная, 51, в соответствии с установленным режимом работы.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Администрации, «МФЦ».

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Администрации и «МФЦ» подробно в вежливой форме информируют заявителя по интересующим его вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в которую позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника Администрации или «МФЦ», принявшего звонок.

С момента приема документов заявитель имеет право получить сведения о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении в Администрацию, «МФЦ» или по телефону. Заявителю предоставляются сведения о том на каком этапе (на стадии какой административной процедуры находится рассмотрение представленного им заявления.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

2.1.1. Муниципальная услуга «Выдача ордеров на проведение земляных работ» (далее -муниципальная услуга).

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.2.Муниципальную услугу предоставляет – администрация Клетско-Почтовского сельского поселения.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешения на проведение земляных работ на территории Клетско-Почтовского сельского поселения либо мотивированный отказ в выдаче разрешения.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги – 3 рабочих дня со дня приема от заявителя необходимых документов, оформленных должным образом.

**2.5. Перечень нормативных правовых актов регулирующих предоставление муниципальной услуги.**

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соотвтетствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Градостроительным кодексом Российской Федерации;

- Конституцией Российской Федерации (Российская газета 1993 25 декабря; Собрание законодательства Российской Федерации 2009 № 4, ст. 445);

- Земельным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации 2001, № 44, ст.4147);

- Гражданским кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации 1994, № 32, ст.3301);

- Федеральным законом Российской Федерации от 25 октября 2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации 2001, № 44, ст.4148);

- Федеральным законом от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ «О Государственном кадастре недвижимости» (Российская газета 2007, № 165);

- Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета №168 от 30.07.2010 г.);

- Федеральным законом от 06.10.2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации".

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

2.6.1. Для получения муниципальной услуги необходимо предоставить следующие документы и сведения:

 Основанием для предоставления муниципальной услуги является предоставленный лист согласования, заявление (Приложение 3), который выдает Администрация Клетско-Почтовского сельского поселения по адресу: 403459, Волгоградская область, Серафимовичский район, х.Клетско-Почтовский, ул.Центральная, 51.

 Специалист Администрации проверяет:

в листе согласования наличие согласований с владельцами существующих на участке коммуникаций;

- при проведением работ со вскрытием асфальтобетонного покрытия, наличие договора (с организацией, имеющей лицензию) на выполнение строительно-монтажных работ по ремонту дорожного покрытия с указанием срока восстановления;

- наличие разрешения на размещение грунта, в случае если земляные работы предусматривают вынутый из траншеи или котлована грунт, который не потребуется для обратной засыпки;

- наличие разрешения на вырубку зеленых насаждений, с последующим восстановлением (при необходимости), в случае, если земляные работы предусматривают вырубку зеленых насаждений.

**2.6.2. От заявителя не вправе требовать:**

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

 - представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, представляющих муниципальные услуги иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами.

 - представления документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

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

2.7.1. Основания для отказа в приеме документов:

- неполный пакет документов, указанных в п.2.6.1.;

- в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных исправлений;

- документы недопустимо исполнять карандашом;

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

**2.8. Информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги**

2.8.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.9. Сроки предоставления муниципальной услуги**

2.9.1. Максимальных срок выполнения всех административных процедур составляет 3 дня, со дня обращения о предоставлении муниципальной услуги с приложением необходимых документов.

2.9.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче или получении документов при предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.9.3. Продолжительность приема на консультации в среднем составляет 15 минут, продолжительность ответа на телефонный звонок не более 5 минут.

2.9.4. Максимальный срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 день.

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

2.10.1. Описание требований к удобству и комфорту мест предоставления муниципальной услуги, включая необходимое оборудование, мест ожидания, мест получения информации и мест заполнения необходимых документов:

- организация приема заявителем осуществляется в течение всего рабочего времени в соответствии с графиком работы;

- помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда;

- рабочие места специалистов для предоставления муниципальной услуги оборудуются телефоном, компьютером, с возможностью печати и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать оказание муниципальной услуги;

- места для приема заявителей должны быть снабжены стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

 В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

 Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, 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, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов, указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.10.2. Места ожидания на предоставление муниципальной услуги оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов, обеспечиваются бланками заявлений.

2.10.3. Места для информирования и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами либо стойками для оформления документов.

2.10.4. Информационные стенды о порядке предоставления муниципальной услуги должны содержать следующую информацию:

- адрес места приема заявлений для предоставления муниципальной услуги;

- график приема заявителей;

- сведения о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- форму заявления и образец его заполнения;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги и порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления услуги;

- блок-схему описания административного процесса по предоставлению муниципальной услуги;

- извлечения из настоящего административного регламента.

**2.11. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.**

2.11.1 Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступности к местам предоставления муниципальной услуги;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в едином портале государственных и муниципальных услуг;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации Клетско-Почтовского сельского поселения.

2.11.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие) принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

**3. Административные процедуры**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- проверка предоставленных заявителем документов;

- выдача разрешения (ордера) на проведение земляных работ или отказ в выдаче таких разрешений.

**3.1. Прием заявлений, документов для выдачи разрешения.**

3.1.1. Началом выполнения административной процедуры является поступление листа согласования и приложенных к нему документов специалисту Администрации.

3.1.2. Ответственным за выполнение данной административной процедуры являются специалисты Администрации, «МФЦ».

При подаче заявления в «МФЦ», специалист «МФЦ» после приема данного заявления в течение 1 рабочего дня направляет его в Администрацию.

3.1.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.1.4. Результатом административной процедуры является прием заявлений о выдаче разрешения (ордера) на проведение земляных работ на территории Клетско-Почтовского сельского поселения.

**3.2. Проверка предоставленных заявителем документов.**

3.2.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- прием документов на выдачу разрешения на проведение земляных работ;

- рассмотрение документов на выдачу разрешения на проведение земляных работ;

- выдача заявителям ордеров на проведение земляных работ.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в Приложении 1 к настоящему Регламенту.

3.2.2. Прием и регистрация листов согласования на выдачу ордеров на проведение земляных работ от заявителей.

3.2.3. Основанием для начала процедуры является обращение в Администрацию с листом согласования и приложенными к нему документами, указанными в пункте 2.6.1. настоящего Регламента.

3.2.4. Специалист осуществляет проверку представленных документов на наличие необходимых документов, указанных в п.2.6. настоящего административного Регламента.

3.2.5. Административная процедура «Рассмотрение документов":

3.2.5.1. Основанием для начала процедуры является поступление документов в Администрацию Клетско-Почтовского сельского поселения.

3.2.5.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие разрешения на размещение грунта в случае если земляные работы предусматривают вынутый из траншеи или котлована грунт, который не потребуется для обратной засыпки;

- отсутствие разрешения на вырубку зеленых насаждений в случае если земляные работы предусматривают вырубку зеленых насаждений;

- земляные работы предусматривают вскрытие асфальтобетонного покрытия, срок эксплуатации которого менее 3-х лет;

- при предоставлении Заявителем заведомо недостоверных сведений и документов, по форме и содержанию не соответствующих требованиям действующего законодательства.

3.2.5.3. По результатам рассмотрения в листе согласования в графе «Условия согласования» в строчке «Администрация Клетско-Почтовского сельского поселения» осуществляется запись «согласовано», ставится подпись должностного лица, либо принимается решение об отказе в выдаче такого разрешения.

3.2.5.4. Глава Клетско-Почтовского сельского поселения рассматривает заявление с пакетом документов заявителя и передает его на исполнение специалисту.

**3.3. Выдача разрешения (ордера) на проведение земляных работ или отказ в выдаче таких разрешений.**

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры выдачи разрешений на проведение земляных работ или отказа в выдаче таких разрешений, является факт завершения административной процедуры выполнения согласований, необходимых для принятия решений о выдаче разрешения.

3.3.2. Подписанный лист согласования и пакет документов, указанный в п. 2.6.1. передается специалисту, ответственному за процедуру выдачи разрешения.

3.3.3. Срок принятия решения о выдаче ордеров на проведение земляных работ составляет 3 рабочих дня со дня принятия документов.

3.3.4. Результатом исполнения административной процедуры являются подготовленные:

- ордер на проведение земляных работ;

- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.5. Подготовленные документы заверяются подпись главы Клетско-Почтовского сельского поселения и скрепляются печатью Администрации.

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

3.3.7. При получении разрешения заявителем или представителем заявителя ставится подпись в журнале регистрации разрешений о получении ордера.

3.3.8. Результатом исполнения административной процедуры является выдача ордера на проведение земляных работ заявителю.

**4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.**

4.1. Контроль за соблюдением последовательности административных процедур и административных действий, определенных настоящим Регламентом вправе осуществлять глава Клетско-Почтовского сельского поселения.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

4.3. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги в ходе текущего контроля осуществляется путем проведения:

- плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений административного Регламента, нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Администрации положений настоящего административного Регламента, осуществляемых по обращениям заявителей на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения порядка предоставления муниципальной услуги.

4.4. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся 1 раз в год, внеплановые – при поступлении в Администрацию жалобы заявителя на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего административного Регламента.

4.5. Плановые и внеплановые проверки проводятся уполномоченными должностными лицами Администрации на основании распоряжения главы Администрации.

4.6. По результатам проведенной проверки составляется справка, в которой описываются в случае их выявления недостатки и предложения по их устранению.

4.7. Должностные лица Администрации несут персональную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий и выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим административным Регламентом. Персональная ответственность закрепляется в должностных инструкциях. В случае выявления нарушений, должностное лицо несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.8. Контроль за исполнением муниципальной услуги осуществляется заявителем при непосредственном общении со специалистом Администрации, с использованием средств телефонной связи, либо электронной почты.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий), осуществленных или принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.**

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе исполнения муниципальной услуги, действий или бездействия специалистов Администрации в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предметом досудебного обжалования может являться действие (бездействие) или решение должностного лица Администрации, осуществленное или принятое им при предоставлении муниципальной услуги.

5.3. Жалоба подается в письменной или электронной форме. Жалобы на действия (бездействие) или решения специалиста Администрации подаются главе Клетско-Почтовского сельского поселения по адресу: 403459, Волгоградская область, Серафимовичский район, х.Клетско-Почтовский, ул.Центральная, 51.

5.4. Жалобы на действия (бездействие) или решение должностных лиц «МФЦ» подаются руководителю «МФЦ».

5.5. Обращение (жалоба) заявителя о нарушении положений настоящего административного Регламента может быть составлено в произвольной форме, но с обязательным указанием:

- наименования органа, в который направляется письменное обращение, либо фамилии, имени, отчества соответствующего должностного лица;

- фамилии, имени, отчества;

- почтового адреса, по которому должны быть направлены ответ или уведомление о переадресации письменного обращения;

- изложением сути предложения, заявления или жалобы;

- личной подписи и даты обращения;

- иных сведений, которые заявитель считает необходимым сообщить.

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

5.7. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является регистрация в Администрации Клетско-Почтовского сельского поселения жалобы, направленной по почте, либо представленной заявителем при личном обращении.

5.8. При письменном обращении заявителя срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 дней с момента регистрации такого обращения.

В случае если по обращению требуется провести, срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более, чем на 30 дней по решению должностного лица, участвующего в предоставлении муниципальной услуги. О продлении срока рассмотрения обращения заявитель уведомляется письменно с указанием причин продления.

5.9. Ответ на обращение (жалобу) заявителя в ходе исполнения муниципальной услуги не дается в случаях, если не указаны данные заявителя, почтовый адрес по которому должен быть направлен ответ или от заявителя поступило заявление о прекращении рассмотрения обращения (жалобы).

5.10. Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению.

5.11. Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава Клетско-Потчовского сельского поселения принимает решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые обращения направлялись в уполномоченный орган одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.12. Жалобы, в которых содержаться нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, могут быть оставлены без ответа по существу поставленных в них вопросов.

5.13. Если в результате рассмотрения жалобы, она признана обоснованной, главой Клетско-Почтовского сельского поселения принимаются следующие решения:

5.13.1. О привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации специалиста Администрации, ответственного за действие (бездействие) или решение, осуществленное или принятое в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.13.2. О принятии мер, направленных на восстановление и защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя.

5.14. Если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения жалобы с указание причины, по которой она признана необоснованной.

5.15. Обращения считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

Приложение 1

к административному Регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Выдача разрешения

(ордера) на проведение земляных работ

на территории Клетско-Почтовского

сельского поселения

Серафимовичского муниципального

района Волгоградской области»

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги**

|  |
| --- |
| Лист согласования с необходимым пакетом документов |

|  |
| --- |
| Прием документов |

|  |
| --- |
| Передача документов ответственному исполнителю |

|  |
| --- |
| Передача документов на рассмотрение главе Клетско-Почтовского сельского поселения |

|  |
| --- |
| Заключение ответственных должностных лиц о возможности либо невозможности предоставления услуги |

|  |
| --- |
|  |
| Оформление ордера |  | Оформление мотивированного отказа |

|  |
| --- |
| Выдача ордера |

|  |
| --- |
| Предоставление муниципальной услуги завершено |

Приложение 2

к административному Регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Выдача разрешения

(ордера) на проведение земляных работ

на территории Клетско-Почтовского

сельского поселения

Серафимовичского муниципального

района Волгоградской области»

**Разрешение (ордер) №**

**на проведение земляных работ, связанных с разрытием**

Выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на проведение земляных работ

Ответственный за проведение работ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес проведения работ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вид работ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В соответствии с проектом согласования с владельцами коммуникаций от

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_года

При проведении работ обязуюсь:

1. Все виды работ, связанные с прокладкой, переустройством инженерных сетей, производить в строгом соответствии с Правилами благоустройства территории Клетско-Почтовского сельского поселения.

2. При пересечении с трассой подземных коммуникаций вызвать до начала работ на место разрытия представителей от организаций:

 Организация, обслуживающая водопровод тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Организация, обслуживающая газопровод тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Линейно-техническая группа связи \_\_\_\_\_\_\_\_\_тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Срок проведения земляных работ начало «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_года

 Окончание «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_года

4. В случае закрытия движения по ул.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ после согласования

с уполномоченным представителем ОГИБДД установить объезд по ул.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. По окончании основных работ уведомить подрядчика об обязанности по восстановлению дорожного покрытия.

6. В случае нарушения сроков проведения работ, указанных в Разрешении на проведение земляных работ (ордер) к организациям-нарушителям будут применены меры согласно действующему законодательству.

7. Настоящее Разрешение на проведение земляных работ (ордер) и проект иметь при себе на месте проведения работ для предъявления инспектирующей организации.

8. Адрес организации-подрядчика \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9. Фамилия, имя, отчество, должность ответственного за проведение земляных работ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись ответственного за проведение работ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Восстановительные работы производит организация, проводящая работы

Адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Глава Клетско-Почтовского сельского поселения

 М.П.

Приложение 3

к административному Регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Выдача разрешения

(ордера) на проведение земляных работ

на территории Клетско-Почтовского

сельского поселения

Серафимовичского муниципального

района Волгоградской области»

**Заявка**

 **на получение разрешения (ордера) на проведение земляных работ**

В Администрацию Клетско-Почтовского сельского поселения

Сведения о заказчике\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (Наименование юридического лица, Ф.И.О. – физического лица)

Местонахождение(юридический адрес) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Почтовый адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения о производителе земляных работ

Наименование\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Местонахождение (юридический адрес)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Почтовый адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Договор подряда №\_\_\_\_\_\_от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должностное лицо, ответственное за проведение работ: приказ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ф.И.О.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения об организации, восстанавливающей благоустройство после проведения работ

Наименование\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Местонахождение (юридический адрес) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Почтовый адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Договор подряда № \_\_\_\_\_от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В соответствии с Правилами благоустройства Клетско-Почтовского сельского поселения прошу выдать разрешение на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_по ТУ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

По адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на срок\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дней

с «\_\_ »\_\_\_\_\_\_\_\_\_до «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ длина\_\_\_\_\_м. ,ширина\_\_\_\_\_\_\_ м.

с восстановлением нарушенного в процессе проведения работ благоустройства, покрытия улиц \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв.м., тротуара, проезда, площадки\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв.м.(асфальт, грунтовое покрытие), озелененных территорий\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв.м.,

в срок с «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. по «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

С требованиями Правил благоустройства территории Клетско-Почтовского сельского поселения ознакомлены.

Дата подачи заявки «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

 Заказчик Исполнитель работ Восстановитель благоустройства

(руководитель) (руководитель) (руководитель)

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

(подпись) М.П. (подпись) М.П. (подпись) М.П.