## 

## Республика Карелия

## АДМИНИСТРАЦИЯ ПОПОВПОРОЖСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 4 апреля 2016 года № 8

п. Попов Порог

**Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача ордеров на проведение земляных работ»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Поповпорожское сельское поселение», администрация Поповпорожского сельского поселения **п о с т а н о в л я е т :**

1.Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача ордеров на проведение земляных работ».

2.Обнародовать настоящее постановление путем размещения официального текста постановления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Сегежского муниципального района в разделе «Муниципальные образования – Поповпорожское сельское поселение» в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования (<http://home.onego.ru/~segadmin/omsu_selo_popovporog.htm>)..

Глава

Поповпорожского сельского поселения И.В. Хомяков

Разослать: в дело, прокуратуру, Министерство юстиции РК

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Поповпорожского сельского

поселения от 16 марта 2016 года № 6

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Выдача ордеров на проведение земляных работ»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламентпо предоставлению муниципальной услуги «Выдача ордеров на проведение земляных работ» (далее – Административный регламент), устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги по выдаче ордера на проведение земляных работ на территории Поповпорожского сельского поселения, в том числе определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги».

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги «Выдача ордеров на проведение земляных работ» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Поповпорожского сельского поселения в муниципального служащего, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги (далее – уполномоченный муниципальный служащий).

2.3. Заявителем муниципальной услуги является гражданин, юридическое лицо либо их уполномоченный представитель, за исключением собственников земельных участков (далее - заявитель).

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача ордера на производство земляных работ на территории Поповпорожского сельского поселения (далее – Разрешение-ордер) или отказ в выдаче Разрешения-ордера.

2.5. Выдача Разрешения-ордера или отказ в выдаче Разрешения-ордера по результатам рассмотрения заявления и прилагающихся к нему документов производится в течение 30 календарных дней с момента регистрации заявления.

2.6. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Уставом муниципального образования «Поповпорожское сельское поселение»;

- Правилами благоустройства и содержания территории муниципального образования «Поповпорожское сельское поселение», утверждёнными решением Совета Поповпорожского сельского поселения 25 декабря 2012 года № 83.

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

а) заявление заявителя (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);

б) документ, подтверждающий личность заявителя (для гражданина), документ, подтверждающий полномочия заявителя (для юридического лица);

в) согласованная и утвержденная в установленном порядке проектно-сметная документация со строительным генеральным планом в масштабе 1 : 500 в случае производства земляных работ при строительстве (реконструкции) объектов капитального строительства, линейных объектов;

г) график производства земляных работ, предусматривающий конкретные виды работ и сроки их выполнения;

д) лицензия (допуск саморегулируемой организации) на осуществление видов деятельности (работ), которые предполагается осуществлять при производстве земляных работ, если в соответствии с законодательством необходимо наличие такой лицензии (допуска саморегулируемой организации);

е) временная схема движения транспорта, согласованная с Отделом МВД России по Сегежскому району, в случае, если при производстве земляных работ будут созданы помехи движению автомобильного транспорта и пешеходов;

ж) градостроительный план земельного участка (проект планировки территории), в случае производства земляных работ в целях выполнения инженерных изысканий для подготовки проектной документации, строительства (реконструкции) объектов капитального строительства, линейных объектов;

з) действующее на момент подачи заявления разрешение на строительство, в случае производства земляных работ в целях обеспечения условий для размещения тех или иных объектов строительства (реконструкции), предусмотренных утвержденной и согласованной градостроительной документацией.

Документы, указанные в подпунктах а) – е) настоящего пункта, предоставляются заявителем самостоятельно.

Документы, указанные в пунктах ж) – з) настоящего пункта, запрашиваются уполномоченным муниципальным служащим в рамках межведомственного информационного взаимодействия, но могут быть предоставлены заявителем самостоятельно.

2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- наличие в документах исправлений, повреждений, ошибок и описок, не позволяющих однозначно установить их содержание;

- документы выполнены карандашом.

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- непредставление документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента;

- выявление в представленных документах недостоверной информации;

- отказ в согласовании Разрешения-ордера уполномоченными органами, указанными в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 30 минут.

2.12. Помещение для работы с заявителями должно соответствовать установленным санитарным и противопожарным требованиям и должно быть оборудовано стульями, столами, компьютером. Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столами (стойками), образцами документов для возможности оформления документов.

2.13. Порядок информирования о муниципальной услуге:

2.13.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется при письменном обращении, а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования в течение 30 дней с момента регистрации обращения посредством размещения в средствах массовой информации, на официальном Интернет – сайте Сегежского муниципального района в разделе «Муниципальные образования - Поповпорожское сельское поселение».

2.13.2. Справочный телефон уполномоченного муниципального служащего, по которому можно получить информацию о предоставляемой муниципальной услуге – 8-81431-3-33-21.

2.13.3 Место приема заявлений и документов на предоставление муниципальной услуги:

186410, Республика Карелия, Сегежский район, п. Попов Порог, ул. Кирова, д. 4.

Этот e-mail защищен от спам-ботов. Для его просмотра в вашем браузере должна быть включена поддержка Java-script Режим работы администрации Поповпорожского сельского поселения для консультаций по вопросам предоставления муниципальной  услуги: понедельник - c 08.45 до 18.15, вторник - четверг — с 08.45 до 17.15, пятница – с 08.45 до 16.00, перерыв на обед – с 12.45 до 14.00. Предпраздничные дни продолжительность времени работы администрации сокращается на 1 час.

2.13.4. Адрес официального сайта Поповпорожского сельского поселения, а также электронный адрес администрации Поповпорожского сельского поселения:

<http://home.onego.ru/~segadmin/omsu_selo_popovporog.htm>, [pospopovporog@yandex.ru](mailto:pospopovporog@yandex.ru).

2.13.5. При ответах на телефонные звонки уполномоченный муниципальный служащий подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Во время разговора уполномоченный муниципальный служащий должен произносить слова четко. При завершении разговора уполномоченный муниципальный служащий должен кратко подвести итоги и перечислить действия, которые необходимо предпринять заявителю. При невозможности уполномоченного муниципального служащего, принявшего звонок, ответить на поставленные вопросы, обратившемуся заявителю должно быть предложено другое удобное для него время консультации.

Ответ на письменное обращение дается в простой, четкой и понятной форме, за подписью главы Поповпорожского сельского поселения с указанием фамилии, инициалов и номера телефона исполнителя в течение 30 дней со дня регистрации обращения в администрации Поповпорожского сельского поселения.

2.13.6. Сведения, информационные материалы по предоставлению муниципальной услуги и образец заявления размещаются на информационном стенде, официальном сайте администрации Поповпорожского сельского поселения.

**3. Административные процедуры**

3.1.Перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

- проверка заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к заявлению документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента;

- прием заявления о предоставлении муниципальной услуги (приложение №1 к настоящему Административному регламенту) и документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, их регистрация;

- рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к заявлению документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента;

- выдача Разрешения-ордера или направление мотивированного отказа в выдаче Разрешения-ордера заявителю.

3.2. Порядок выполнения административных процедур:

3.2.1. Проверка заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к заявлению документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

Заявитель представляет заявление и документы, указанные в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, уполномоченному муниципальному служащему по адресу: 186410, Республика Карелия, Сегежский район, п. Попов Порог, ул. Кирова, д. 4.

В присутствии Заявителя уполномоченный муниципальный служащий осуществляет проверку заявления, и приложенных к заявлению документов, на предмет наличия или отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, уполномоченный муниципальный служащий возвращает заявление и документы заявителю и разъясняет причины отказа в приеме документов и способ устранения недостатков, препятствующих приему документов.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, уполномоченный муниципальный служащий направляет заявителя к специалисту, ответственному за регистрацию входящей и исходящей корреспонденции, для регистрации заявления и документов в установленном порядке,

3.2.2. Прием заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги, их регистрация.

Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, осуществляется специалистом, ответственным за регистрацию входящей и исходящей корреспонденции, в установленные для приема дни и часы, указанные в пункте 2.13.3 настоящего Административного регламента.

Документы представляются заявителем в двух экземплярах, один из которых – оригинал, представляемый для проверки подлинности документа, и подлежащий возврату заявителю, другой - копия документа, прилагаемая к заявлению.

Зарегистрированные заявление и документы передаются на рассмотрение главе Поповпорожского сельского поселения. На бланке резолюции глава Поповпорожского сельского поселения указывает поручение, специалистов, ответственных за рассмотрение заявления, дату резолюции и ставит свою подпись.

С резолюцией заявление и документы глава поселения направляет на исполнение уполномоченному муниципальному служащему.

3.2.3. Рассмотрение заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги.

При получении зарегистрированного заявления и документов уполномоченный муниципальный служащий рассматривает их и проверяет документы на предмет наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае, если имеются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные абзацами 2 и 3 пункта 2.9 настоящего Административного регламента, уполномоченным муниципальным служащим готовится письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

В случае, если основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные абзацами 2 и 3 пункта 2.9 настоящего Административного регламента, отсутствуют, уполномоченный муниципальный служащий определяет перечень уполномоченных органов, в компетенцию которых входит принятие решения о возможности производства земляных работ, в том числе собственников подземных инженерных сетей, которые будут затронуты при производстве земляных работ. Уполномоченный муниципальный служащий отмечает уполномоченные органы, согласование которых требуются получить заявителю, в бланке Разрешения-ордера.

Уполномоченный муниципальный служащий приглашает заявителя в администрацию и выдает заявителю бланк Разрешения-ордера (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту) для получения согласования с уполномоченными органами, определенными уполномоченным муниципальным служащим.

После получения необходимых согласований уполномоченных органов бланк Разрешения-ордера передается заявителем уполномоченному муниципальному служащему. Уполномоченный муниципальный служащий проверяет наличие согласования уполномоченных органов, и при отсутствии основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренного абзацем 3 пункта 2.9 настоящего Административного регламента, передает заявителю для подписания гарантийное обязательство, которое направлено на установление прав и обязанностей заявителя при производстве земляных работ, в том числе на установление ответственности заявителя за нарушение установленных нормативными правовыми актами правил, норм и требований, а также за нарушение сроков производства земляных работ и устранения последствий их проведения.

После получения гарантийного обязательства уполномоченный муниципальный служащий согласует Разрешение-ордер, проставляя свою должность и подпись, регистрирует и выдает Разрешение-ордер заявителю. Разрешение-ордер оформляется уполномоченным муниципальным служащим в трёх экземплярах: один выдается заявителю, второй – хранится у уполномоченного муниципального служащего, третий – представляется в Отдел МВД России по Сегежскому району.

Срок действия Разрешения-ордера устанавливается в соответствии с графиком производства земляных работ, предусматривающим конкретные виды работ и сроки их выполнения, представленным заявителем, но не более срока действия разрешения на строительство (при необходимости производства земляных работ в процессе строительства (реконструкции) объекта капитального строительства).

В случае, если имеются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные абзацем 3 пункта 2.9 настоящего Административного регламента, уполномоченным муниципальным служащим готовится письменный мотивированный ответ в адрес заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.4. Выдача Разрешения-ордера или направление мотивированного отказа в выдаче Разрешения-ордера Заявителю.

Уполномоченный муниципальный служащий подшивает второй экземпляр гарантийного обязательства в дело, которое хранится у него.

Второй экземпляр гарантийного обязательства выдается заявителю. Заявитель ставит свою подпись о получении Разрешения-ордера.

После окончания производства земляных работ Разрешение-ордер подлежит возврату в Администрацию.

Выдача заявителю Разрешения-ордера (или письменного отказа), а также гарантийного обязательства выполняется уполномоченным муниципальным служащим заявителю на личном приеме в установленное время работы администрации.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) уполномоченного муниципального служащего.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при исполнении муниципальной услуги, осуществляется главой Поповпорожского сельского поселения.

4.3. Внеплановые проверки проводятся главой Поповпорожского сельского поселения по мере необходимости, а также в следующих случаях:

- при поступлении претензии со стороны заявителя;

- при получении представления органа прокуратуры, иного органа.

Персональная ответственность уполномоченного муниципального служащего в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

**5.Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия),принятых (осуществляемых) в ходе предоставления**

**муниципальной услуги**

5.1. Заявитель в соответствии с настоящим Регламентом вправе обжаловать в Администрации в досудебном порядке:

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.

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является получение Администрацией жалобы (претензии).

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию, подлежит рассмотрению главой поселения в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

Жалоба должна содержать:

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

2) 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;

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

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

По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, 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 Глава поселения незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Необоснованное затягивание установленных настоящим Регламентом сроков осуществления административных процедур, а также другие действия (бездействие) и решения Администрации, могут быть обжалованы заявителем в судебном порядке.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

5.3. В ходе приема обращения (претензии) заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения (претензии), если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении (претензии) вопросов.

Обращение (претензия) не подлежит рассмотрению в следующих случаях:

- отсутствия обязательных реквизитов письменного обращения и указаний на предмет обжалования;

- установления факта многократного обращения данного заявителя с жалобой по этому предмету и получение им исчерпывающих письменных ответов при условии, что в новом обращении (претензии) не приводятся новые доводы или обстоятельства;

- в обращении (претензии) содержаться нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью должностного лица, а также членов их семей;

- если текст письменного обращения не поддается прочтению, при этом, если прочтению поддается почтовый адрес заявителя, ему сообщается о данной причине отказа в рассмотрении.

Заявителю должно быть сообщено о невозможности рассмотрения его обращения (претензии) в пятнадцатидневный срок со дня его получения.

Письменное обращение (претензия) подлежит обязательной регистрации в день обращения.

Приложение № 1

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача ордеров на проведение земляных работ»

Администрация Поповпорожского сельского поселения

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

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО гражданина, наименование юридического лица)

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

(сведения о месте жительства или месте нахождения, телефон, факс)

**Заявление**

Прошу выдать Разрешение-ордер на производство земляных работ на территории Поповпорожского сельского поселения на земельном участке, расположенном по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Разрешение на производство земляных работ требуется в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К заявлению прилагаются:

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

Руководитель юридического лица/

Гражданин \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Приложение № 2

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача ордеров на проведение земляных работ»

**РАЗРЕШЕНИЕ**

(ордер) на право производства земляных работ

П. Попов Порог «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Наименование и адрес физического или юридического лица получающего данное разрешение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование и адрес организации, производящей работы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ телефоны\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ответственное лицо\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на производство работ по

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

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

Наименование места, где будут производиться работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Наименование и объем земляных работ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Сроки работ: начало с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. ,окончание до «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_200\_\_ г.

Организация, восстанавливающая предметы благоустройства, зеленые насаждения, дорогу и её элементы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

основания восстановления предметов благоустройства, зеленых насаждений, дорог и элементов дороги, указать номер договора\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

копия договора прилагается.

ОБЯЗАТЕЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ

1.Работы должны быть начаты и закончены в сроки, указанные в настоящем ордере

2.Работы производятся с выполнением следующих условий:

-место разрытия ограждено щитовым забором, на углах ограждения выставлены сигнальные фонари с красным светом, в ночное время место работы осветить .

-на щитах указать наименование организации (буквы и цифры размером 15 см) и установить необходимые дорожные знаки.

3. Все материалы и грунт при производстве работ размещать только в пределах участка работ, грунт излишний и непригодный для засыпки вывозить по ходу работ.

4. Для обеспечения постоянного свободного доступа к колодцам подземных сооружений запрещается заваливать их грунтом или строительными материалами .

5. Во избежание обвалов траншей и котлованов стенки должны быть при необходимости раскреплены навею глубину..

6. При производстве работ должно быть обеспечено нормальное движение транспорта и пешеходов на въездах и подходах к жилым домам, через траншеи должны быть устроены переходные мостики с перилами, место работ должно быть ограждено знаком «ОПАСНОСТЬ» (днем) и красной световой сигнализацией с наступлением темноты.

7 Засыпка траншей и котлованов должна производится качественным грунтом слоями 20 см с тщательным уплотнением поливкой водой (в летнее время), зимнее время – талым песком с уплотнением.

8.При разрытии в зоне зеленых насаждений производство работ должно быть согласовано с администрацией Поповпорожского сельского поселения.

9.Уборка материалов и лишнего грунта должна быть произведена организацией выполняющих работы в течение 24 часов, по окончании засыпки места разрытия.

10. Никаких изменений или отступлений от утвержденного проекта без специального разрешения не допускается.

11. По окончании работ асфальтное покрытие должно быть восстановлено до уровня предшествующего началу производства работ.

12. Настоящее разрешение и чертеж всегда иметь на месте работ для предъявления органам государственной власти и администрации Поповпорожского сельского поселения.

Я \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ обязуюсь соблюдать все указанные выше условия, соблюдать сроки установленные в данном ордере, и подтверждаю, что данный объект полностью обеспечен необходимыми материалами, рабочей силой и типовыми ограждениями, а также необходимыми дорожными знаками.

**До получения разрешения настоящий бланк зарегистрировать:**

1**.** Узел Связи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 4. ОАО «СПКХ»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2*.* ОКУ-8\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 5*.*Сегежамежрайгаз \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. МУП «Сегежская электросеть» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 6. ГИБДД \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Порядок транспортного движения согласовать с отделением ГИБДД при Сегежском ГОВД

При необходимости до начала работ вызвать на место представителей организаций указанных выше:

ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ

при производстве работ

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Производство работ разрешаю**

Глава Поповпорожского сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

м.п. подпись

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

**Продлить производство работ до\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ м.п.**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ м.п.**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

**Работу принял :** от администрации Поповпорожского сельского поселения

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(указать ФИО и должность лица принявшего работу)

П. Попов Порог «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_200\_\_г.

подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Данный документ составляется в 2-х экземплярах, один из которых остается в администрации Поповпорожского сельского поселения**.