*проект*

Российская Федерация

Брянская область

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЖИРЯТИНСКОГО РАЙОНА**

|  |
| --- |
|  |

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От \_\_\_\_\_\_\_2019 г. № \_\_\_\_\_\_

с. Жирятино

Об утверждении административного регламента

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление разрешения на осуществление

земляных работ»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ**:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» в новой редакции, согласно приложению.

2. Признать постановление администрации Жирятинского района Брянской области №301 от 28.08.2017 года утратившим силу.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации Л.А.Антюхов

Исп. Е.И. Андреева

Приложение к постановлению

администрации Жирятинского района

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019г. № \_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ»**

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления администрацией Жирятинского района муниципальной услуги по выдаче разрешения на осуществление земляных работ (далее - Административный регламент), определяет общие положения, стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при выдаче разрешения на осуществление земляных работ, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих.

Настоящий Административный регламент регулирует отношения, связанные с выдачей разрешения для согласования действий с лицами, интересы которых затрагиваются при осуществлении земляных работ, влекущих нарушение зеленых насаждений, конструкций дорог, тротуаров, других объектов благоустройства (далее - земляных работ), за исключением производства земляных работ, связанных со строительством (реконструкцией), осуществляемых на основании разрешения на строительство (реконструкцию).

Обязанность предварительного согласования действий с лицами, интересы которых затрагиваются при производстве земляных (далее - заинтересованные лица) и получение разрешения на осуществление земляных работ возлагается заказчика (застройщика) - физическое или юридическое лицо, имеющее намерение произвести земляные работы либо лицо, фактически приступившее к производству земляных работ, в случаях, связанных с ликвидацией аварий и их последствий.

1.2. Земляные работы должны быть закончены, а нарушенные зеленые насаждения, конструкции дорог, тротуаров, другие объекты благоустройства должны быть восстановлены в сроки, указанные в разрешении на осуществление земляных работ.

При невозможности завершения земляных работ до окончания срока, установленного в разрешении на осуществление земляных работ, лицо, производящее земляные работы обязано продлить срок производства земляных работ в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом.

В случае повторного несоблюдения установленных сроков продления разрешения на осуществление земляных работ лицо, осуществляющее земляные работы, обязано оформить новое разрешение.

При увеличении площади места производства земляных работ лицо, производящее земляные работы, обязано оформить новое разрешение на осуществление земляных работ.

По окончании производства земляных работ лицо, производившее земляные работы, обязано сдать полностью восстановленное благоустройство.

1.3. Работы, связанные с ликвидацией аварий и их последствий, должны производиться незамедлительно после обнаружения аварии с обязательным организаций, интересы которых затрагиваются при производстве земляных работ, с последующим оформлением разрешения на осуществление земляных работ в установленном настоящим Административным регламентом порядке в трехдневный срок с момента начала работ.

1.4. Заявителями муниципальной услуги по выдаче разрешения на осуществление земляных работ выступает заказчик (застройщик) - физическое лицо, индивидуальный предприниматель либо юридическое лицо, имеющее намерение произвести земляные работы либо приступившее к производству земляных работ при ликвидации аварий и их последствий (далее - заявитель).

1.5. От имени физических лиц, индивидуальных предпринимателей с заявлениями и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги по выдаче, продлению разрешения на осуществление земляных работ, могут обращаться:

1) лично заявители;

2) представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

От имени юридических лиц с заявлениями и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги по выдаче, продлению, разрешения на производство земляных работ, могут обращаться лица:

1) действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности;

2) представители в силу полномочий, основанных на доверенности.

Заявитель вправе отозвать заявление на любой стадии процесса предоставления муниципальной услуги по выдаче, продлению разрешения на производство земляных работ до момента поступления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

1.6. Отзыв заявления осуществляется путем подачи [заявления](#Par877) о прекращении делопроизводства и возврате ранее предоставленных документов (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту).

Срок возврата документов при отзыве заявления не должен превышать 5 рабочих дней с момента получения от заявителя в письменной форме соответствующего заявления.

1.7. Прием заявлений от заявителей и выдача заявителям запрашиваемых документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги по выдаче, продлению разрешения на производство земляных работ, осуществляется в администрации Жирятинского района.

Место нахождения: 242030, Брянская область, с. Жирятино, ул. Мира, д.10, тел. 3-06-06

График работы: понедельник, вторник, среда, четверг – 08:30 – 16:45;

пятница – 08:30 –16:30;

перерыв на обед – 13:00 – 14:00;

суббота, воскресенье – выходные дни.

График приема заявлений о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ и документов: понедельник, вторник, среда, четверг – 08:30 – 16:45;

пятница – 08:30 –16:30;

перерыв на обед – 13:00 – 14:00.

Адрес электронной почты: zhadm@online.debryansk.ru.

Адрес официального сайта: www.juratino.ru.

Сведения о месте нахождения, номерах справочных телефонов, адресах электронной почты размещаются на информационном стенде, расположенном в помещении администрации Жирятинского района, официальном сайте администрации Жирятинского района www.juratino.ru

и в многофункциональном центре (далее - МФЦ).

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

• в устной форме лично в часы приема в администрацию Жирятинского района или по телефону в соответствии с графиком работы тел. 3-00-09;

• в письменной форме лично или почтовым отправлением в адрес администрации Жирятинского района: 242030, Брянская область, Жирятинский район, с. Жирятино, ул. Мира, д.10;

• в электронной форме, в том числе через ЕПГУ.

1.8.1. При устном обращении (лично или по телефону) заявителя за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, сотрудник администрации Жирятинского района (лично или по телефону) осуществляет устное информирование обратившегося за информацией заявителя.

Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 15 минут.

1.8.2. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в часы приема сотрудники администрации Жирятинского района подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

1.8.3. Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, сотрудники, осуществляющие устное информирование, предлагают заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования либо направить заявителю письменный ответ посредством почтового отправления, либо в электронной форме.

1.8.4. При получении от заявителя письменного обращения о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, информирование осуществляется в письменной форме посредством почтового отправления или в электронной форме.

Письменный ответ подписывается главой администрации Жирятинского района и содержит фамилию и номер телефона исполнителя и выдается заявителю лично или направляется по почтовому адресу, указанному в обращении, или по электронной почте, указанной в обращении, или через ЕПГУ.

Если в письменном обращении не указаны фамилия физического лица, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Ответ на обращение направляется заявителю в течение 30 (тридцати) дней со дня регистрации обращения в администрации Жирятинского района.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ».

      2.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация Жирятинского района.

     2.3. Конечными результатами предоставления муниципальной услуги являются:

выдача заявителю разрешения (ордера) на проведение земляных работ по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту;

отказ в выдаче разрешения(ордера) на проведение земляных работ.

     2.4. Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается в течение 10 календарных дней со дня подачи заявления со всеми необходимыми документами.

     2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993г.;

Земельным [кодексом](http://consultantplus/offline/ref=14E36C4152AED6B6697001A4CDA6A9673EACF41CDABB6DF96E6C5622D7CAj9N) Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ;

Федеральным [законом](http://consultantplus/offline/ref=14E36C4152AED6B6697001A4CDA6A9673EACF418DFBF6DF96E6C5622D7CAj9N) от 06.10.2003 N 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»;

       Федеральным законом от 01.12.2014 г. № 419-ФЗ «О внесение изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией конвенции о правах инвалидов».

   Правилами благоустройства территории Жирятинского сельского поселения утвержденными решением Совета народных депутатов от 27.10.2017 г. № 3-129.

Нормами и правилами по благоустройству и эксплуатации объектов благоустройства на территории Воробейнского сельского поселения утвержденными решением Совета народных депутатов от 26.04.2013г. №2-169.

Правилами благоустройства территории Морачевского сельского поселения утвержденными решением Совета народных депутатов 02.07.2012г. №2-143.

    2.6. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

а) заявление по установленной форме (образец заявления представлен в приложении № 7 к настоящему Административному регламенту).

б) лист согласования на проведение земляных работ (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту);

в) обязательство по восстановлению нарушенного благоустройства после проведения земляных работ на территории муниципального образования городской округ «город Стародуб» (приложение № 5 к настоящему Административному регламенту);

г) проектную документацию с графическими материалами масштабов 1:10000 и 1:500 со штампом заказчика к производству работ, согласованную с:

- владельцами инженерных сооружений и коммуникаций, расположенных в зоне производства земляных работ;

- дорожными службами и подразделением ОГИБДД (в случае закрытия или ограничения движения на период производства работ);

- землепользователями, на территории которых будут производиться земляные работы;

д) график производства работ с указанием даты начала и окончания каждого этапа работ в пределах запрашиваемого срока действия ордера (разрешения), согласованный заказчиком;

е) копию лицензии на право производства работ, указанных в заявлении (если таковая требуется в соответствии с законодательством);

ж) копию приказа о назначении ответственного за производство работ с приложением копии удостоверения о сдаче экзаменов по знанию правил производства земляных работ;

з) копии уведомлений владельцев газопроводов, кабельных линий, линий связи, водопроводов, сетей канализации, теплосетей, электросетей, о начале производства работ в их охранных зонах;

и) копии договоров заказчика на выполнение подрядных работ (при их наличии);

к) копии договоров с подрядными организациями, привлекаемыми для проведения восстановительных работ и работ по благоустройству, с указанием графика работ в пределах запрашиваемого срока.

В зависимости от видов заявленных работ дополнительно предоставляются:

а) копия разрешения на строительство (по объектам нового строительства и реконструкции);

б) съемка места производства работ с привязкой к местности и нанесением существующих инженерных сетей и коммуникаций в масштабе 1:500 с согласованиями от эксплуатирующих организаций и служб;

в) копия распорядительного документа на снос зданий и сооружений, справки от эксплуатирующих организаций об отключении инженерных коммуникаций и справки от балансодержателя об отселении жителей и выводе организаций (в случае производства работ по сносу зданий и сооружений);

г) копия разрешения на проведение инженерно- геологических изысканий и бурение скважин;

д) схема организации движения транспорта и пешеходов (в случае закрытия или ограничения движения на период производства работ), согласованную с подразделением ОГИБДД.

е) доверенность представителя заявителя (в случае представительства), оформленная в установленном порядке, на право предоставления интересов по оформлению разрешительной документации (подача заявления, получения решения органа предоставления муниципальной услуги).

     2.7. Требования к заявлениям и документам:

Юридические лица представляют заявления на официальном бланке (при его наличии), подпись руководителя или уполномоченного лица заверяется печатью юридического лица.

Заявление подписывается заявителем лично либо его уполномоченным представителем с приложением оригинала (заверенной копии) доверенности, удостоверяющей полномочия представителя. При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность.

Тексты документов, представляемых для оказания муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво.

     2.8. Заявителю отказывается в приеме и рассмотрении документов в случае ненадлежащего оформления заявления (заявление не подписано, не указаны относящиеся к заявителю сведения, предусмотренные формой заявления), несоответствия приложенных к заявлению документов документам, указанным в заявлении, либо при отсутствии необходимых документов.

     2.10. Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

а) не предоставления производителем работ требуемых документов;

б) отсутствия необходимых согласований проектной документации;

в) планирования мероприятий и праздников в месте проведения земляных работ;

г) некачественного выполнения земляных работ по ранее выданным ордерам (разрешениям) или выполнения работ с нарушением установленных сроков.

    2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

     2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче, выдаче документов не превышает 15 минут.

     2.13. Прием и регистрация заявки производится в установленном порядке в течение одного рабочего дня при предъявлении всей необходимой документации, указанной в заявке.

      2.15. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

      2.16. Рабочие места специалистов, осуществляющих рассмотрение заявок, оборудуются персональными компьютерами (один компьютер с установленными справочно-информационными системами на каждого работника) и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

   2.17. Места ожидания заявителями личного приема должны соответствовать комфортным условиям, оборудоваться стульями, столами, обеспечиваться канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

  2.18. Показателем качества и доступности муниципальной услуги является совокупность количественных и качественных параметров, позволяющая измерять, учитывать, контролировать и оценивать процесс и результат предоставления муниципальных услуг.

Показателем доступности является информационная открытость порядка и правил предоставления муниципальной услуги, в том числе наличие информации об оказании муниципальных услуг в средствах массовой информации, общедоступных местах, на информационных стендах, в сети Интернет.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соответствие предоставляемых услуг требованиям настоящего административного регламента;

- соблюдение сроков предоставления услуг согласно регламенту;

- количество обоснованных жалоб. 

2.19.Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) на I этапе: подписной [лист](#Par920) согласования действий с лицами, интересы которых затрагиваются при производстве земляных работ (Приложение № 2 к настоящему Административному регламенту) с приложением проекта организации работ (чертежа), содержащего отметку о выдаче подписного листа (далее - итоговые документы);

2) на II этапе:

- разрешение на производство земляных работ (Приложение № 3 к настоящему Административному регламенту) с приложением проектной документации (чертежа) с отметкой о выдаче разрешения на производство земляных работ в 1 экземпляре (далее - итоговые документы);

- либо разрешение на производство земляных работ (подлинный экземпляр заявителя) с записью о продлении, либо закрытии (далее - итоговые документы);

- либо письменный мотивированный [отказ](#Par1095) в предоставлении муниципальной услуги (Приложение № 4 к настоящему Административному регламенту) с приложением разрешения на производство земляных работ и (или) актом приема-передачи полного восстановления нарушенного благоустройства после производства земляных работ на территории Жирятинского района (далее - итоговые документы).

2.20 Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю итоговых документов:

-подписной лист согласования на производство земляных работ;

- разрешение на производство земляных работ;

- разрешение о продлении или закрытии работ.

**4. Сроки предоставления муниципальной услуги**

4.1. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в администрацию Жирятинского района заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

4.1.1.Срок предоставления муниципальной услуги при выдаче подписного листа согласования действий с лицами, интересы которых затрагиваются при производстве земляных работ (далее - подписной лист), составляет 4 рабочих дня (I этап).

4.1.2. Срок предоставления муниципальной услуги при выдаче или продлении разрешения на осуществление земляных работ составляет 7 рабочих дней (II этап).

4.1.3. Письменные обращения и обращения получателей услуг посредством электронной почты по вопросам о порядке, способах и условиях предоставления муниципальной услуги рассматриваются специалистами администрации Жирятинского района, с учетом времени подготовки ответа заявителю, в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента регистрации обращения.

4.1.4. Территория, прилегающая к зданию, оборудуется парковочными местами для стоянки легкового автотранспорта, в том числе не менее десяти процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов и других маломобильных групп населения.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Вход в здание оформляется табличкой, информирующей о наименовании органа (организации), предоставляющего муниципальную услугу.

Вход в здание оборудуется устройством для инвалидов и других маломобильных групп населения.

В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к местам предоставления муниципальной услуги им должны обеспечиваться:

- условия для беспрепятственного доступа к местам предоставления муниципальной услуги, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории мест предоставления муниципальной услуги, а также входа и выхода из них;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в местах предоставления муниципальной услуги с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника в места предоставления муниципальной услуги;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется системами пожарной сигнализации, средствами пожаротушения. Предусматриваются пути эвакуации, места общего пользования.

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

Места ожидания в очереди оборудуются стульями, кресельными секциями.

**4.2. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги**

4.2.1. Для выдачи подписного [листа](#Par920) (I этап) заявителю необходимо представить специалисту администрации Жирятинского района оригиналы (для предъявления и обозрения либо приобщения к делу) и копии (для заверения и приобщения к делу) документов, указанных в [таблице 1](#Par226) настоящего Административного регламента.

Таблица 1

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | | Наименование документа | Источник получения документов | Основание |
| Документы, которые заявитель должен предоставить самостоятельно | | | | |
| 1 | [Заявление](#Par1350) о выдаче подписного листа  (Приложение № 2 к Административному регламенту | | Адрес: | Оформляется заявителем самостоятельно |
| 2 | Паспорт или иной  удостоверяющий  личность лица,  обратившегося с  заявлением | | Подразделения ФМС России | пункт 1 части 6 документ, статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг |
| 3 | Документы, подтверждающие  полномочия лица, обратившегося с заявлением (доверенность, приказ о назначении ,решение об избрании) | | Нотариус, организация заявителя | статья 185 Гражданского кодекса  Российской Федерации |
| 4 | Проектная документация в соответствии с подписным листом: - проект организации работ (чертеж) (оригинал в 2-х экземплярах, 1 экземпляр с отметкой выдаче подписного листа подлежит возврату  заявителю) | | Проектные организации | пункт 3 части 1 статьи 7, статья 9  Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". Документы не находятся в распоряжении органов государственной власти и органов местного самоуправления,  подведомственных им организациях |
| Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного взаимодействия | | | | |
| 5 | Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц либо индивидуальных предпринимателей (ЕГРЮЛ, ЕГРИП), выданная не позднее 10 дней до даты обращения с  заявлением в МФЦ | | Межрайонная ИФНС России № 1\_по Брянской области | пункт 2 статьи 6 Федерального закона "О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей" |

4.2.2. Для выдачи разрешения на производство земляных работ (II этап) заявителю необходимо представить специалисту администрации Жирятинского района оригиналы (для предъявления и обозрения либо приобщения к делу) и копии (для заверения и приобщения к делу) документов, указанных в [таблице 2](#Par314) настоящего Административного регламента.

Таблица 2

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | | Наименование документа | Источник получения документов | | | Основание |
| Документы, которые заявитель должен предоставить самостоятельно | | | | | | |
| 1 | Заявление о выдаче разрешения на производство земляных работ (Приложение № 3 к Административному регламенту) | | | Адрес: | Оформляется заявителем самостоятельно | |
| 2 | Паспорт или иной удостоверяющий  личность лица, обратившегося с  заявлением | | | Подразделения ФМС России | пункт 1 части 6 документ, статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг | |
| 3 | Документы, подтверждающие  полномочия лица, обратившегося с заявлением (доверенность, приказ о назначении ,решение об избрании) | | | Нотариус, организация заявителя | статья 185 Гражданского кодекса Российской Федерации | |
| 4 | Документы, подтверждающие назначение:  - лица, ответственного за производство земляных работ;  - лица, ответственного за соблюдение ТБ (копии, заверенные руководителем и печатью организации, в случае если заявителем выступает юридическое лицо) | | | Организация заявителя | Документы не находятся  в распоряжении органов государственной власти и органов местного самоуправления,  подведомственных им  организациях | |
| 5 | Проектная документация в соответствии с подписным листом: - проект организации работ (чертеж) (оригинал в 2-х экземплярах, 1 экземпляр с отметкой выдаче ордера на производство земляных работ подлежит возврату заявителю) | | | Проектные организации | пункт 3 части 1 статьи 7, статья 9  Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". Документы не находятся в распоряжении органов государственной власти и органов местного самоуправления,  подведомственных им  организациях | |
| 6 | Подписной лист, согласованный с лицами, интересы которых затрагиваются при производстве земляных работ (оригинал в 1 экземпляре) | | | Администрация Жирятинского района | Документы не находятся  в распоряжении органов государственной власти и органов местного самоуправления,  подведомственных им  организациях | |
| Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного взаимодействия | | | | | | |
| 7 | Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц либо индивидуальных предпринимателей (ЕГРЮЛ, ЕГРИП), выданная не позднее 10 дней до даты обращения с  заявлением в МФЦ | | | Межрайонная ИФНС России № 1 по Брянской области | | пункт 2 статьи 6 Федерального закона "О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей" |

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

4.3.1. представлен неполный пакет документов (за исключением Выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, подлежащей представлению в рамках межведомственного взаимодействия);

4.3.2. реквизиты проектной документации, представленной заявителем, не соответствуют реквизитам проектной документации, указанной в подписном листе (в случае обращения с заявлением о выдаче разрешения на осуществление земляных работ);

4.3.3. обязательство по восстановлению нарушенного благоустройства после проведения земляных работ на территории, не подписан;

4.3.4. заявление и документы предоставлены ненадлежащим лицом;

4.3.5.заявление содержит подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления, тексты написаны неразборчиво;

4.3.6. представленные заявителем документы являются нечитаемыми;

4.3.7. фамилии, имена, отчества, адреса написаны не полностью;

4.3.8. заявление и документы исполнены карандашом;

4.3.9. заявление имеет серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

4.3.10. не представлены оригиналы документов.

**5.4. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:**

5.4.1 увеличение площади места осуществления земляных работ по сравнению с площадью, определенной в разрешении на производство земляных работ (при продлении разрешения на осуществление земляных работ);

5.4.2. повторное несоблюдение установленных сроков продления разрешения на осуществление земляных работ (при обращении с заявлением о продлении разрешения на производство земляных работ);

5.4.3. производство земляных работ не согласовано с заинтересованными лицами, указанными в подписном листе (в случае обращения с заявлением о выдаче разрешения на осуществление земляных работ);

5.4.4. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением сотрудниками администрации Жирятинского района положений административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений осуществляет главой администрации Жирятинского района.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и принятия мер для устранения соответствующих нарушений. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании годовых планов) и внеплановыми (по конкретному обращению).

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распорядительных документов главы администрации Жирятинского района.

Проверки осуществляются с целью выявления и устранения нарушений при предоставлении муниципальной услуги.

4.3. В случае выявления нарушений при принятии решений и совершении действий в ходе предоставления муниципальной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Физические лица, их объединения и организации могут контролировать исполнение муниципальной услуги посредством контроля размещения информации на сайте, письменного и устного обращения в адрес главы администрации Жирятинского район с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов, положений административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

**V . Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа. Предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Заявители имеют права на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) должностного лица при предоставлении муниципальной услуги в администрацию района в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или 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 государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Жирятинского района или МФЦ в порядке, установленном ст.11.2 Федерального Закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Жалоба может быть подана в порядке, установленном ст. 11.2 ФЗ от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Жирятинского района, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принятя при личном приеме заявителя главой администрации района.

5.5. Жалоба должна содержать:

- наименование администрации Жирятинского района, должностного лица либо сотрудника администрации Жирятинского района 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) должностного лица, либо сотрудника администрации Жирятинского района;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием)

должностного лица либо сотрудника администрации Жирятинского района.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.4 административного регламента, принимает одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных сотрудником администрации Жирятинского района 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 актама субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответ заявителю дается информация о действиях, осуществляемых в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при отказе муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.10. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информацию о порядке обжалования принятого решения.

5.11. 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.

5.12. решения и действия (бездействия) должностных лиц администрации Жирятинского района, нарушающие права заявителя либо его представителя на получение муниципальной услуги, могут быть обжалованы в суде в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

к Административному регламенту

**Форма заявления о прекращении делопроизводства и возврате документов**

Орган местного самоуправления

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации, ФИО - заявителя)

ФИО, должность действующего от имени

заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

документ, удостоверяющий личность

(серия, номер, орган, выдавший документ)

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

документ, подтверждающий полномочия лица

обратившегося заявлением действовать

от имени заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(адрес фактического места проживания, места нахождения)

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

ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

контактный телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу прекратить делопроизводство по заявлению N\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. и возвратить представленный пакет документов.

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

(Ф.И.О. полностью)

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

(дата) (подпись)

Приложение 2

к Административному регламенту

**ПОДПИСНОЙ ЛИСТ**

согласования действий с лицами, интересы которых затрагиваются при производстве

земляных работ

Я, нижеподписавшийся, заказчик (застройщик) земляных работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

обязуюсь при производстве работ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ населенный пункт

по улице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на участке \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выполнять требования, установленные [Правилами](consultantplus://offline/ref=C3C8667E6FFB096258AEC3FBFF7071DC11A9645B19921CDA677DE47F89337F5CD06144061FFEB0F94115A459H4H) благоустройства территории поселения

Вести работы в полном соответствии с проектом организации работ (чертеж)

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Соблюдать установленные для данного вида работ правила техники безопасности.

За выполнение вышеуказанных работ несу полную ответственность.

МП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Адрес организации, производящей работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

N телефона \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО лица, ответственного за соблюдение правил техники и безопасности

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

Условия производства работ согласованы с учетом следующих замечаний:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование  организации, адрес | Замечания | Инициалы, фамилия  уполномоченного лица, подпись,  печать организации |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Должность

(подпись) ФИО ответственного специалиста администрации контактный телефон сельсовета

Приложение 3

к Административному регламенту

**РАЗРЕШЕНИЕ**

**на осуществление земляных работ**

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Предъявителю настоящего ордера - заказчику (застройщику) земляных работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

разрешается производить, как ответственному лицу, работы по

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

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

расположен \_\_\_\_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *населенный пункт* по улице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на участке \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

согласно проекта организации работ (чертеж) N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

при следующих условиях.

Выполнить работы (включая полное восстановление нарушенного

благоустройства территории после производства земляных работ), в срок

с "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. по "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Производить земляные работы в порядке, установленном "[Правилами](consultantplus://offline/ref=C3C8667E6FFB096258AEC3FBFF7071DC11A9645B19921CDA677DE47F89337F5CD06144061FFEB0F94115A459H4H) благоустройства территории поселения

1. Разрешение должно находиться на месте производства работ и предъявляться по требованию уполномоченного лица, иных контролирующих органов.

2. При раскопках грунта или бурении скважин во избежание повреждений

существующих подземных сооружений до начала работ должны быть вызваны на место представители следующих организаций:

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

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

3. Место разрытия оградить щитовым забором в габаритах, предусмотренных проектом организации работ. На щитах указать наименование организации, производящей работу. С наступлением темноты места разрытия должны освещаться.

4. Выполнять особые условия производства земляных работ с целью

обеспечения сохранения объектов инженерной инфраструктуры и другого

имущества \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

5. Земляные работы должны быть закончены, а нарушенные зеленые насаждения, конструкции дорог, тротуаров, другие объекты благоустройства должны быть восстановлены в сроки, указанные в настоящем разрешении.

Ответственность за невыполнение настоящих требований несет лицо, производящее земляные работы.

6. Запрещается увеличение площади производства работ по сравнению с площадью, определенной в настоящем разрешении.

При необходимости увеличения площади лицо, производящее работы, обязано оформить новое разрешение.

7. Выборка грунта и щебня из траншей (котлованов) и последующая засыпка траншей (котлованов) при восстановлении дорожных покрытий производятся силами лиц, производящих работы.

8. Лица, производящие работы со вскрытием дорожных покрытий, обязаны:

1) поддерживать и содержать эти участки в безопасном для проезда и прохода состоянии до полного восстановления покрытий;

2) производить засыпку траншей (котлованов) в соответствии с установленными нормами;

3) своевременно производить сдачу траншей (котлованов) под восстановление дорожных покрытий и зеленых насаждений.

9. Для организации пешеходного движения по обеим сторонам улицы должны оставаться полосы тротуара шириной не менее 1,5 метра, в особых случаях один тротуар может быть занят полностью с обязательным сохранением тротуара на другой стороне. Траншеи должны перекрываться на всю их ширину переходными мостиками с перилами. В осенне-зимнее время переходные мостики должны очищаться от снега и льда и обрабатываться противогололедными средствами лицом, проводящим работы.

10. При производстве работ обеспечиваются въезды на внутриквартальные территории жилых микрорайонов и входы в помещения.

11. Место производства работ должно быть ограждено и освещено в соответствии с установленными нормативными требованиями на все время производства работ. При сплошном поперечном вскрытии проезжей части дороги лицо, производящее работы, по требованию уполномоченного лица обязано устроить временный объезд.

12. В условиях интенсивного движения пассажирского транспорта общего пользования и пешеходов места производства работ, кроме установки ограждения, оборудуются средствами сигнализации и временными знаками с обозначениями направления объезда или обхода в соответствии с согласованной инспекцией безопасности дорожного движения администрацией Жирятинского района схемой организации движения транспорта и пешеходов.

13. Лицо, производящее земляные работы, после установки ограждений обязано разместить в месте проведения работ информационные щиты с указанием наименования организации, производящей работы, фамилии, имени, отчества лица, ответственного за производство работ, номеров телефонов.

14. При отсутствии возможности создания ограждений, в том числе при строительстве линейных объектов, информационные щиты вывешиваются через 500 метров друг от друга.

15. При обнаружении на месте производства земляных работ действующих объектов инженерной инфраструктуры, не указанных в проекте организации работ, лицо, производящее работы, обязано немедленно приостановить производство работ до определения владельца объектов инженерной инфраструктуры и его вызова для согласования дальнейших действий. Споры, возникающие при повреждении объектов инженерной инфраструктуры, разрешаются сторонами в установленном законодательством порядке.

16. С целью сохранения и рационального использования плодородного почвенного слоя, до начала производства работ растительный слой земли должен быть снят и вывезен в место, определенное администрацией города, для дальнейшего его использования при воспроизводстве зеленых насаждений.

17. При производстве работ на проезжей части дорог асфальт, щебень, бордюр в пределах траншей (котлованов) разбираются и вывозятся в место, определенное администрацией города.

При производстве работ на улицах, застроенных территориях грунт вывозится немедленно.

При производстве работ на незастроенных территориях допускается складирование грунта с одной стороны траншеи (котлована) для последующей засыпки.

18. Траншеи (котлованы) должны засыпаться непросадочным материалом. Перед засыпкой лицо, производящее земляные работы обязано вызвать уполномоченное лицо для фиксации факта засыпки непросадочным материалом.

19. Лицо, производящее земляные работы, несет ответственность за исполнение требований, определенных при выдаче разрешения. В случае образования просадки грунта, дорожного покрытия или деформации восстановленных объектов благоустройства устранение дефектов производится за счет лица, производившего земляные работы.

20. При несоблюдении сроков выполнения работ настоящее разрешение подлежит продлению в порядке, установленном администрацией города.

В случае повторного несоблюдения установленных сроков продления разрешения на производство земляных работ лицо, производящее земляные работы, обязано оформить новое разрешение.

21. Полное восстановление объектов благоустройства сдается Комиссии по приемке восстановленного благоустройства после производства земляных работ на территории по акту приема-передачи полного восстановления нарушенного благоустройства после производства земляных работ (далее - акт о восстановлении объектов благоустройства).

22. По окончании производства работ лицо, производившее земляные работы, обязано сдать в администрацию сельсовета разрешение и оформленный в установленном порядке акт о восстановлении объектов благоустройства, при этом в разрешении делается соответствующая отметка, и оно считается закрытым.

Ответственность за соблюдение правил техники безопасности несет

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

(должность, фамилия, имя, отчество ответственного лица)

Должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Инициалы, фамилия

МП подпись

Срок производства земляных работ продлен до "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. [<\*>](#Par1085)

Должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Инициалы, фамилия

МП подпись

Разрешение на осуществление земляных работ закрыт "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

в соответствии с [Актом](#Par1245) приема-передачи полного восстановления нарушенного

благоустройства после производства земляных работ на территории поселения

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Инициалы, фамилия

МП подпись

--------------------------------

<\*> - заполняется в случае продления разрешения на производство земляных

работ

Приложение 4

к Административному регламенту

**АКТ**

**обследования места производства земляных работ**

**и состояния зеленых насаждений**

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Мы, нижеподписавшиеся: представитель заказчика \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(организация, должность ФИО)

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

Глава администрации Жирятинского района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,

составили настоящий акт о том, что работы по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

расположен \_\_\_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ селе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по улице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на участке

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

будут производиться согласно проекту организации работ (чертеж) N

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

Общая площадь земляных работ составляет: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, в том числе:

- автомобильные дороги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м; тротуары \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м,

- внутриквартальные проезды, хозяйственные проезды, автостоянки \_\_\_\_ кв. м,

- пешеходные дорожки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м; бытовые площадки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м,

- малые архитектурные формы \_\_\_\_\_\_\_\_\_ шт.; бордюры (поребрик) \_\_\_\_\_\_\_ п. м,

- деревья \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ шт.; кустарник \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ шт.,

- декоративные ограждения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ шт. (п. м), отмостка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м,

- оборудование детских площадок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ элементов.

Примечание: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Подписи:

Заказчик работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

(подпись) Ф.И.О

Глава администрации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

(подпись) Ф.И.О

Приложение 5

к административному регламенту

Главе администрации Жирятинского района

    от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

*(Ф.И.О., должность, наименование организации)*

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

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

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

*(местонахождение заявителя)*

                                                                        телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Обязательство по восстановлению нарушенного**

**благоустройства после проведения земляных работ**

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

(Наименование организации заказчика)

обязуется:

1) восстановить нарушенное благоустройство в зоне проведения земляных работ по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2) поддерживать дорожное покрытие в проезжем состоянии до полного восстановления благоустройства (просадка траншеи не должна превышать 2 см от основного покрытия);

3) производить регулярный контроль по выявлению возникающих дефектов дорожного покрытия (просадка, провал);

4) при обнаружении дефектов дорожного покрытия немедленно сообщить в МУП ДКХ и устранить их в течение трех суток.

Перечень мероприятий к гарантийным обязательствам

1. Место разрытия грунта оградить щитовым забором установленного типа и выставить дорожные знаки для обеспечения безопасности дорожного движения. На углах ограждения выставить сигнальные фонари с красным светом, в ночное время место осветить. На щитах указать наименование организации (буквы и цифры 15) см и установить дорожные знаки.

2. Все материалы и грунт размещать только в пределах огражденного участка.

3. Во всех случаях при производстве разрытии грунта сохранять нормальное движение транспорта и пешеходов, въезды во дворы домовладений и подходы к жилым помещениям. Через траншеи устроить переходные мостики.

4. В случае вскрытия проезжей части автодороги, тротуара, обратную засыпку траншеи, котлована производить только ПГС. До восстановления асфальтобетонного покрытия дорогу поддерживать в проезжем состоянии. Восстановление дорожного покрытия производить: по проезжей части - во всю ширину проезжей части, пешеходной дорожки (тротуара) - на всю ширину пешеходной дорожки (тротуара).

5. Уборку материалов и лишнего грунта производить в течение 24 часов по окончании засыпки разрытия.

6. Не допускать отступлений от утвержденного проекта.

7. Ограждение снимать только после восстановления твердого покрытия.

8. Работы начать и закончить в сроки, указанные в ордере.

9. Настоящая гарантийная заявка должна находиться у лица, ответственного за выполнение работ, или у лица, его замещающего, для предъявления инспектирующим лицам.

10. При производстве работ запрещается заваливание грунтом и строительными материалами колодцев коммуникаций, деревьев, ворот, приямков у зданий, а также канав и лотков на улицах. Должен быть обеспечен пропуск ливневых вод по уличным лоткам.

11. При проведении работ на территории Жирятинского трайона запрещаются:

- работы, связанные с нарушением почвенного покрова и твердого покрытия дорог, без соответствующего оформления ордера (кроме аварийных случаев, когда ордер оформляется одновременно с производством аварийно-восстановительных работ);

- вырубка деревьев, кустарников и обнажение корней без разрешения соответствующих органов;

- засыпка лотков и водостоков без установки соответствующего оборудования для пропуска воды;

- оставление без ограждения, освещения и соответствующих дорожных знаков открытых траншей, котлованов, а также строительной техники и материалов на проезжей части;

- передвижение в местах ведения работ тракторов и машин на гусеничном ходу, кроме случаев необходимости (кранов, экскаваторов, бульдозеров). При повреждении дорожного покрытия строительной техникой оно также подлежит восстановлению;

- загрязнение прилегающего к зоне работ дорожного покрытия, создающее опасность для движения транспорта и пешеходов;

- произведение откачки воды на проезжую часть и тротуар.

12. Расходы, связанные с ликвидацией последствий аварии и восстановлением нарушенного в результате аварии благоустройства, несет организация, допустившая аварию.

13. Запрещаются работы по ордеру, срок действия которого истек.

14. Юридические, физические и должностные лица, виновные в нарушении требований нормативных документов и настоящего гарантийного обязательства, привлекаются к административной ответственности, предусмотренной [Кодексом](http://consultantplus/offline/ref=7079D9E9592F8C903BDE46CC47905506AB7A829B92CDDE0CA96E279209eD30G) Российской Федерации об административных правонарушениях и [Законом](http://consultantplus/offline/ref=7079D9E9592F8C903BDE58C151FC0802AA74DE9395C4D553F1317CCF5ED91F64eC3EG) Брянской области "Об административных правонарушениях в Брянской области".

Руководитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. подпись)

М.п.

Выдан ордер N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_" "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_" 201\_\_ г.

Приложение N 6

Главе администрации Жирятинского района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование юридического лица,

ФИО - заявителя (заказчика

(застройщика) работ)

ФИО, должность лица, действующего от

имени заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

документ, удостоверяющий личность \_\_

(серия, номер, орган, выдавший документ)

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

документ, подтверждающий полномочия

действовать от имени заявителя \_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу выдать подписной [лист](#Par920) с указанием перечня лиц, интересы которых

затрагиваются при производстве земляных работ:

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

(указать вид (наименование) работ в соответствии с проектом

организации работ)

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

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ районе*(населенного пункта)*

улица: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

на участке от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Приложение:

1. Проект организации работ (чертеж) N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Срок выполнения муниципальной услуги составляет \_\_\_\_\_ дней.

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

предупрежден о возможном отказе в приеме документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги, либо об отказе в предоставлении

муниципальной услуги.

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

(Ф.И.О.) (подпись) (дата)

Приложение № 7

Главе администрации Жирятинского района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование юридического лица,

ФИО - заявителя (заказчика

(застройщика) работ)

ФИО, должность действующего от имени

заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

документ, удостоверяющий личность \_\_\_

(серия, номер, орган, выдавший документ)

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

документ, подтверждающий полномочия

действовать от имени заявителя \_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу выдать разрешение на осуществление земляных работ:

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

(указать вид (наименование) работ в соответствии с проектом

организации работ)

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

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ н*аселенный пункт*

улица: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

на участке от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Производство земляных работ необходимо: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

Срок выполнения муниципальной услуги составляет \_\_\_\_\_ дней.

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

предупрежден о возможном отказе в приеме документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги, либо об отказе в предоставлении

муниципальной услуги.

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

(Ф.И.О.) (подпись) (дата)

Приложение № 8

**Блок-схема,**

**отражающая административные процедуры представления**

**администрацией Жирятинского района муниципальной услуги**

**по выдаче разрешения на производство земляных работ**

┌──────────────────────────────────┐

┌────────────────────┤ Прием и регистрация заявления в │

│ ┌────────┤ администрации │

│ │ └──────────────────────────────────┘

│ │

│ │

│ │

│ │ /───────────────────────────────────\ ┌─ ─ ─ ─ ─ ─ ─┐

│ │ │ Соответствуют ли документы Не

│ │ │ формальным требованиям │ │соответствуют│

│ │ \──────────────────────────────────/ └─ ─ ─ ─ ─ ─┘

│ │ 1 день

│ │ ┌─────────────────────┐ ┌─ ─ ─ ─ ─ ─ ─┐

│ │ │ Соответствуют │ │ Отказ в │

│ I этап │ └──────────────────── ┘ приеме

│ (выдача │ \/ │ документов │

│подписного │ /───────────────────────────────────\ └─ ─ ─ ─ ─ ─┘

│ листа) │ │ Межведомственное взаимодействие │

│ 4 дня │ │ с ФНС РФ │

│ │ \──────────────────────────────────/

│ │

│ │ ┌───────────────────────────────────┐

│ │ │Определение исчерпывающего перечня │

│ │ │ лиц, интересы которых │

│ │ 2 дня │ затрагиваются при производстве │

│ │ │ земляных работ, оформление │

│ └────────┤ подписного листа │

│ ┌───────-┴────────────────────────────────── ┘

│ │

Администрация района регистрация и выдача итоговых документов

│ │1 день администрация сельсовета

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

**Согласование действий с лицами, интересы которых затрагиваются при производстве земляных работ**

┌───────────────────────────────────┐

┌────────────────────┤ Прием и регистрация заявления в │

│ ┌─────────┤ администрации │

│ │ └────────────────────────────────── ┘

│ │

│ │ /──────────────────────────────────\ ┌ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ┐

│ │ │ Соответствуют ли документы Не

│ │ │ формальным требованиям │ │соответствуют │

│ │ \──────────────────────────────────/ └ ─ ─ ── ─ ─ ┘

│ │

│ │ ┌──────────────────────┐ ┌ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ┐

│ │ 1 день │ Соответствуют │ Отказ в

│ │ └───────────────────── ┘ │приеме документов │ └ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ┘

│ II этап

Межведомственное взаимодействие с ФНС РФ

│(выдача

│ ордера)

│ 7 дней

5 дней

Рассмотрение заявления и представленных заявителем документов, выезд на место производства земляных работ, оформление разрешения на осуществление земляных работ

1 день

администрация района

регистрация и выдача итоговых документов