УТВЕРЖДЕН

решением совета

сельского поселения

«Буринское»

№ 13 от 13.06.2016г.

**Порядок**

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

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Предмет регулирования:

1.1 Настоящий Порядок устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) Администрации сельского поселения «Буринское», осуществляемых по запросу физического или юридического лица, либо их уполномоченных представителей, а также порядок взаимодействия между структурными подразделениями Администрации сельского поселения «Буринское», их должностными лицами, взаимодействия Администрации сельского поселения «Калганское» с физическим или юридическими лицами либо их уполномоченными представителями, органами государственной власти и местного самоуправления при предоставлении муниципальной услуги.

2. Круг заявителей

2.1 Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основе письменного запроса о предоставлении муниципальной услуги любого физического или юридического лица либо их уполномоченных представителей (далее – заявитель).

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3.1. Место нахождения Администрации сельского поселения «Буринское»:

Адрес: 674344, Забайкальский край, Калганский район, с. Бура, улица Виталия Козлова, 44.

Режим работы администрации: понедельник - пятница - 08.00 - 16.00, перерыв на обед - 12.00 - 13.00, суббота, воскресенье - выходные дни.

3.2. Информация о месте нахождения, графике работы и справочном телефоне общего отдела Администрации сельского поселения «Буринское», порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде в помещении для приема граждан.

3.4. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации, порядке и ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется гражданам в устной форме работниками общего отдела Администрации в установленное графиком работы Администрации время:

* в помещении Администрации;
* по справочному телефону Администрации.

Письменные обращения граждан:

* направляются в Администрацию по почтовому адресу: 674344, Забайкальский край, Калганский район, с. Бура, улица Виталия Козлова , 44. ;
* принимаются работником отдела по общим и организационным вопросам Администрации.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги.

2.1.1 Муниципальная услуга «Выдача разрешений на проведение земляных работ».

2.2 Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет Администрация сельского поселения «Буринское». Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет ответственное структурное подразделение Администрации – общий отдел Администрации.

2.2.2. При предоставлении Администрацией муниципальной услуги запрещено требовать от гражданина осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации.

2.3 Описание результата предоставления муниципальной услуги.

2.3.1 Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю разрешения на проведения земляных работ по форме согласно приложению № 1, либо направлению заявителю информационного письма о непредоставлении муниципальной услуги (далее – уведомление о непредоставлении муниципальной услуги).

2.4 Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1 Муниципальная услуга предоставляется в течение двадцати рабочих дней с даты регистрации запроса в структурном подразделении Администрации, ответственным за прием документов. Началом предоставления муниципальной услуги является регистрация в структурном подразделении Администрации, ответственном за прием документов, запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги (далее - запрос).

2.5 Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

Конституция Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, N 4, ст. 445);

Закон Российской Федерации от 27 апреля 1993 г. N 4866-1 "Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан" (Российская газета, 1993, 12 мая; Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, N 51, ст. 4970; 2009, N 7, ст. 772);

Федеральный закон от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 19, ст. 2060; 2010, N 27, ст. 3410; N 31, ст. 4196);

Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 31, ст. 3451; 2009, N 48, ст. 5716; N 52, ст. 6439; 2010, N 27, ст. 3407; N 31, ст. 4173; N 31, ст. 4196; N 49, ст. 6409; N 52, ст. 6974; 2011, N 23, ст. 3263);

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 31, ст. 4179);

Постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 22, ст. 3169)

2.6 Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативно-правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, являются:

а) запрос – для физических лиц;

б) заявка (для юридических лиц) по форме согласно приложению № 2 с подробной характеристикой планирующихся работ, гарантией обеспечения техникой для вывоза лишнего грунта, наличия всех необходимых материалов, переходных мостиков, оградительных щитов, предупредительных знаков, устройства освещения;

в) для нового строительства, реконструкции, капитального ремонта – проектную документацию, согласованную в установленном порядке;

г) схемы проведения земляных работ, ограждения и организации движения транспорта;

д) гарантийные обязательства об обеспечении сохранности бордюрного камня, тротуарной плитки и других объектов благоустройства, а также полного восстановления разрытой территории и объектов благоустройства.

Запрос направляется заявителем в Администрацию по почте, по электронной почте, через Единый портал либо непосредственно передается в структурное подразделение, ответственное за прием документов.

2.6.2 В запросе указывается:

а) адрес объекта;

б) сведения о заявителе:

* полное наименование юридического лица, почтовый адрес, контактный телефон;
* фамилия, имя, отчество физического лица, почтовый адрес, номер контактного телефона;

2.6.3 Запрос (за исключением направленного по электронной почте) физического лица должен быть подписан физическим лицом, а юридического лица – руководителем организации или уполномоченным лицом и заверен печатью организации.

При предоставлении Администрацией муниципальной услуги запрещено требовать от гражданина:

* представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативно-правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
* представления документов и информации, которые в соответствии с нормативно-правовыми актами Российской Федерации, нормативно-правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

2.7.1 Оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, отсутствуют.

2.8 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1 Муниципальная услуга не предоставляется, если запрос не отвечает требованию пункта 2.6 настоящего Административного регламента;

2.8.2 Муниципальная услуга для производства плановых земляных работ не предоставляется в период с 1 октября по 30 апреля.

2.9 Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.9.1 Для предоставления муниципальной услуги необходимо согласовать производство земляных работ с комитетом по культуре и туризму в случае производства работ на землях историко-культурного назначения, с ОГИБДД МО МВД РФ «Приаргунский», со всеми предприятиями и организациями, владельцами инженерных сетей и других сооружений в районе производства земляных работ.

2.10 Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2.10.1 Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

2.11.1 Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 20 минут.

2.12 Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.12.1 . Максимальный срок регистрации запроса – в течение рабочего дня, в котором поступил запрос в структурное подразделение, ответственное за прием документов.

2.13 Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги.

2.13.1 Кабинет приема граждан оборудуется информационной табличкой с указанием наименования отдела, фамилии, имени, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием посетителей, графика работы.

2.13.2 В месте предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации заявителей и работников.

2.13.3 Место предоставления муниципальной услуги оборудуется стульями.

2.13.4 Рабочее место специалиста оборудуется необходимой функциональной мебелью, компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, оргтехникой и телефонной связью, включая Интернет.

2.13.5 В помещении для предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования и размещения, ожидание предполагается в коридоре перед помещением, где предоставляется муниципальная услуга, оборудованном местами для сидения.

2.13.6 На территории, прилегающей к месторасположению здания администрации сельского поселения «Буринское», имеется место для парковки автотранспортных средств.

2.13.7 Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещении Администрации.

2.14 Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.14.1 Показатели доступности и качества муниципальной услуги определяются:

1) информированием о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) консультированием специалистами заинтересованных лиц о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;

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

2.15.1 Предоставление Администрацией муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и предоставление муниципальной услуги в электронном виде должно отвечать вышеуказанным требованиям.

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

3.1 Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием запроса;

б) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо о непредоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

в) выдача разрешения на проведение земляных работ или уведомления о непредоставлении муниципальной услуги.

3.2 Административную процедуру, предусмотренную подпунктом «а» пункта 3.1. настоящего Административного регламента исполняют должностные лица структурного подразделения, ответственного за прием документов – отдел по общим и организационным вопросам Администрации.

3.3 Административные процедуры, предусмотренные подпунктами «б» и «в» пункта 3.1. настоящего Административного регламента, исполняют специалисты структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги – общий отдел Администрации.

3.4 Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги приведено в Блок-схеме (приложение №3 к настоящему Административному регламенту).

3.5 Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», отдельных административных процедур.

3.5.1 Информация о правилах предоставления муниципальной услуги предоставления по обращениям заявителей размещена на официальном сайте Администрации в сети Интернет и Едином портале.

3.5.2 Подача заявителем запроса в электронной форме осуществляется через официальный сайт Администрации в сети Интернет или Единый портал.

3.5.3 Информация о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется на официальном сайте Администрации в сети Интернет, Едином портале и по телефонам, указанных в пункте 3.1. настоящего Административного регламента.

3.5.4 Прием запроса

3.5.5 Основанием для начала процедуры предоставления муниципальной услуги является получение Администрацией запроса. Поступивший в Администрацию запрос регистрируется в структурном подразделении, ответственном за прием документов, и направляется в ответственное за предоставление муниципальной услуги структурное подразделение. Максимальный срок исполнения процедуры настоящего Административного регламента – один рабочий день, в который поступил запрос в структурное подразделение, ответственное за прием документов.

3.6 Результатом исполнения административной процедуры приема запроса является:

1) регистрация запроса в структурном подразделении, ответственном за прием документов;

2) направление запроса в структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

3.7 Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо о непредоставлении муниципальной услуги.

3.7.1 Основанием для начала процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо о непредоставлении муниципальной услуги является поступление запроса в структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

3.7.2 Специалист проверяет поступивший запрос на предмет отсутствия оснований для непредоставления муниципальной услуги.

3.7.3 В случае, если основания для непредоставления муниципальной услуги отсутствуют, должностное лицо принимает решение о предоставлении муниципальной услуги.

3.7.4 В случае, если муниципальная услуга не предоставляется, специалист готовит уведомление.

3.7.4.1 Уведомление должно содержать причины непредоставления муниципальной услуги.

3.7.4.2 Уведомление передается специалистом на подпись руководителю администрации. Должностное лицо подписывает уведомление, которое после регистрации в установленном порядке передается для направления заявителю.

3.7.5 Максимальный срок исполнения процедуры по пункту 3.6 настоящего Административного регламента – в течение трех рабочих дней, следующих за днем регистрации запроса в структурном подразделении, ответственном за прием документов. Максимальный срок исполнения процедуры по пунктам 3.7 настоящего Административного регламента – три рабочих дня с даты регистрации запроса в ответственном структурном подразделении.

3.7.6 Результатом исполнения административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо о непредоставлении муниципальной услуги является:

1) установление специалистом отсутствия оснований для непредоставления муниципальной услуги;

2) уведомление, содержащие причины непредоставления муниципальной услуги.

3.8 Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги при ликвидации аварий на объектах жизнеобеспечения.

3.8.1 Муниципальная услуга для производства земляных работ при ликвидации аварии предоставляется в течении всего года;

3.8.2 Муниципальная услуга при авариях (повреждениях) на подземных инженерных сетях, требующих немедленного устранения, разрешение (ордер) на производство земляных работ оформляется после начала ликвидации аварии (повреждения) в течение 2-х рабочих дней со дня обнаружения аварии (повреждения) без предоставления заявления в адрес Администрации.

3.9 Подготовка разрешения (ордера) на производство земляных работ или уведомления о непредоставлении муниципальной услуги по основаниям указанным в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, для предоставления заявителю.

3.9.1 Отсутствие оснований для непредоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, является основанием для подготовки разрешения на проведение земляных работ.

3.9.2. Специалист передает разрешение на подпись должностному лицу.

3.9.3 Должностное лицо подписывает разрешение на производство земляных работ.

3.9.4 Специалист передает подписанное разрешение на производство земляных работ для дальнейшей регистрации и направления заявителю.

3.9.5 В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист готовит заявителю уведомление о непредоставлении муниципальной услуги.

3.9.6 Максимальный срок исполнения процедуры, десять рабочих дней, следующие за днем регистрации запроса в структурном подразделении, ответственном за прием документов.

3.9.7 Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача разрешения на проведение земляных работ;

2) уведомление о непредоставлении муниципальной услуги.

**IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

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

4.1.1 Текущий контроль за соблюдением и исполнением работниками структурных подразделений Администрации требований Административного регламента и иных нормативно-правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, осуществляют уполномоченные должностные лица – руководитель администрации.

4.1.2 Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента и иных нормативно-правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2 Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.2.1 Контроль за исполнением и качеством предоставления специалистами муниципальной услуги осуществляется в формах проведения проверок и рассмотрения жалоб на действия (бездействия) специалистов.

4.2.2 Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается руководителем администрации. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги. Проверки также могут проводиться по конкретной жалобе.

4.2.3 Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случаях получения жалоб на действия (бездействия) специалистов.

4.3 Ответственность должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые или осуществляемые ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1 Должностные лица Администрации, виновные в нарушении установленного порядка рассмотрения обращений граждан, привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4 Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.4.1 Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц Администрации должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

4.4.2 Контроль за ходом рассмотрения обращений могут осуществлять их авторы на основании:

* устной информации, полученной по справочному телефону Администрации;
* информации, полученной из Администрации по запросу в письменной или электронной форме.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также его должностных лиц**

5.0 Граждане вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц в досудебном и судебном порядке.

5.1 В досудебном порядке граждане могут обжаловать действия или бездействие специалиста, обратившись к руководителю администрации сельского поселения «Буринское».

5.2 Граждане имеют право обратиться к руководителю администрации лично (устно) или направить письменное обращение.

5.3 Руководитель администрации проводит личный прием граждан.

5.4. В письменном обращении гражданин в обязательном порядке указывает наименование органа, в который направлено обращение, фамилию, имя, отчество и должность лица, которому направлено обращение. Кроме этого в письменном обращении заявитель указывает свои фамилию, имя, отчество, должность, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагает суть заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.5. Дополнительно в письменном обращении могут быть указаны:

- наименование должности, фамилия, имя и отчество специалиста, решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

5.6 По результатам рассмотрения обращения к руководителю администрации принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

5.7 Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения, направляется гражданину.

5.8 Срок рассмотрения письменного обращения и ответ на него не должен превышать 30 рабочих дней с момента поступления обращения. Если обращение требует дополнительной проверки, то срок рассмотрения продлевается еще на 30 дней. Продление и рассмотрение обращений в зависимости от их характера проводится в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Забайкальского края.

5.9 Если в письменном обращении не указаны фамилия, имя, отчество заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. При этом, если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

6.0 Получатель муниципальной услуги вправе оспорить решения, действия (бездействия), принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги, путем подачи соответствующего заявления в суд в порядке, предусмотренном законодательством о гражданском судопроизводстве, или арбитражный суд в порядке, предусмотренном законодательством о судопроизводстве в арбитражных судах.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Порядку принятому решением Совета сельского поселения «Буринское»

Администрация сельского поселения «Буринское»

Разрешение на производство земляных работ

ордер № \_\_\_\_

с. Бура «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

Представителю\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование организации)

Адрес организации, телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Разрешается производство работ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(характер и объем работ)

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

С нарушением дорожного покрытия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( указать тип дорожного покрытия)

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

площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м или дворовой территории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м

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

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

В соответствии с согласованной проектной документацией \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

( проекта, дата, наименование проектной организации и проекта)

Начало работ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. Окончание работ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

**Согласовано:**

Работы производить: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( с (без) закрытием дорожного движения)

Установить дорожные знаки\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ОГИБДД Приаргунского района** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись ответственного лица)

1. ОАО «Ростелеком» Забайкальский край \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. ЮВПЭС Калганского района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. ПЧ 20 по Забайкальскому краю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ОБЯЗАТЕЛЬСТВО**

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

Обязуюсь соблюдать правила организации производства земляных работ в сельском поселении «Буринское». Подтверждаю, что данный объект полностью обеспечен необходимыми материалами, рабочей силой и проектной документацией. Все работы по восстановлению разрытой территории, дорожного покрытия и объектов благоустройства обязуюсь выполнить в установленные в ордере сроки.

За невыполнение обязательств по настоящему ордеру я несу ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Ответственный за производство работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( ФИО, подпись)

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

**Служебные отметки**

Ордер №\_\_\_\_\_ действителен по «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Ордер №\_\_\_\_\_ продлён до\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Ордер №\_\_\_\_\_ продлён до «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Ордер №\_\_\_\_\_ закрыт «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

Дорожное покрытие и элементы благоустройства восстановлены полностью.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

МП

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Порядку принятому решением Совета сельского поселения «Буринское»

**ЗАЯВКА**

**НА ПОЛУЧЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ (ОРДЕРА) НА ПРОИЗВОДСТВО ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ**

1. Организация, производитель работ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Адрес объекта\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Место проведения работ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Вид и объем работ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

5. Вид вскрываемого покрытия, площадь\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Сроки выполнения работ Начало\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Окончание\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Полное восстановление дорожного покрытия и объектов благоустройства

будет произведено в срок до\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель организации (предприятия)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись ФИО

**Сведения об ответственном за производство работ**

**(заполняется ответственным за производство работ**)

ФИО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приказ по организации N\_\_\_\_\_\_ от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должность, образование\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспортные данные\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_N\_\_\_\_\_\_\_ выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Домашний адрес, телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

ответственного за производство работ

**Выдать разрешение на производство земляных работ**

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

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

(подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Порядку принятому решением Совета сельского поселения «Буринское»

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги**

обращение заявителя

прием запроса

заявителя

отказ в приеме запроса

заявителя

принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо о непредоставлении муниципальной услуги

направление уведомления заявителю о непредоставлении муниципальной услуги

Подготовка разрешения

Выдача заявителю разрешения