АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ПИРИНЕМСКОЕ»

Пинежского муниципального района

 Архангельской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15 октября 2021 года № 18-па

д. Пиринемь

**Об утверждении административного регламента**

**сельского поселения «Пиринемское» Пинежского муниципального района Архангельской области по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений (ордеров)**

**на проведение (производство) земляных работ».**

В соответствии со статьей 13 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация муниципального образования «Пиринемское»

**п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый административный [регламент](#Par36) предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений (ордеров) на проведение (производство) земляных работ» (далее – административный регламент).

2. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене МО «Пиринемское» и разместить на официальном сайте администрации МО «Пинежский район» в сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава муниципального образования Н.Б. Валькова

Приложение

к постановлению администрации

МО «Пиринемское»

от 15.10.2021 г. № 18-па

**Административный регламент**

**сельского поселения «Пиринемское» Пинежского муниципального района Архангельской области по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений (ордеров)**

**на проведение (производство) земляных работ»**

**Раздел 1. Общие положения**

**Подраздел 1. Предмет регулирования Административного регламента**

1.1.1. Наименование Административного регламента - Административный регламент сельского поселения «Пиринемское» Пинежского муниципального района Архангельской области по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений (ордеров) на проведение (производство) земляных работ» (далее – регламент).

1.1.2. Регламент разработан в целях повышения качества исполнения и доступности предоставления муниципальной услуги.

1.1.3. Регламент определяет сроки и последовательность действий должностных лиц МО «Пиринемское» по выдаче разрешений (ордеров) на проведение (производство) земляных работ.

1.1.4. Предметом регулирования регламента являются отношения, возникающие в процессе подготовки, утверждения и выдачи разрешения (ордера) на проведение (производство) земляных работ на территории МО «Пиринемское».

**Подраздел 2. Категории заявителей**

1.2.1. Получателями муниципальной услуги (далее - заявитель) выступают заинтересованные в получении разрешений (ордеров) на проведение (производство) земляных работ:

- физические лица;

- индивидуальные предприниматели;

- юридические лица (организации всех форм собственности).

1.2.2. Интересы заявителей, указанных в п. 1.2.1. регламента, могут представлять законные представители или лица, уполномоченные заявителем в установленном порядке.

**Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Подраздел 1. Основные положения стандарта предоставления муниципальной услуги**

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

2.1.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю разрешения (ордера) на проведение (производство) земляных работ или уведомления с указанием причин отказа в выдаче разрешения (ордера) на проведение (производство) земляных работ (Приложение 4 к регламенту).

2.1.3. Уведомление с указанием причин отказа в выдаче разрешения (ордера) на проведение (производство) земляных работ пишется в произвольной форме.

2.1.4. Срок предоставления муниципальной услуги не позднее чем 30 календарных дней со дня регистрации заявления на выдачу разрешения (ордера) на проведение (производство) земляных работ.

**Подраздел 2. Наименование органа, предоставляющего**

**муниципальную услугу**

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией МО «Пиринемское» - в части приема, регистрации и рассмотрения заявления и документов на выдачу разрешения (ордера) на проведение (производство) земляных работ, выдачи результатов предоставления муниципальной услуги заявителю.

2.2.2. Сведения о месте нахождения, контактных телефонах, адресах электронной почты и графике работы МО «Пиринемское» указаны официальном сайте сети «Интернет» администрации МО «Пинежский район» на странице МО «Пиринемское», а также на едином портале государственных и муниципальных услуг Архангельской области.

2.2.3. В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и получения необходимой информации заявитель вправе обратиться в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

**Подраздел 3. Правовые основания предоставления**

**муниципальной услуги**

2.3.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами, перечень которых подлежит размещению на официальном сайте сети «Интернет» администрации МО «Пинежский район».

**Подраздел 4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.**

2.4.1. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, проводится в двух формах: устно (лично в местах приема документов или по телефону) и письменно.

2.4.2. Устное информирование заявителя по телефону не превышает 10 минут и включает в себя информацию о наименовании уполномоченной организации, фамилии, имени, отчестве и занимаемой должности специалиста, принявшего телефонный звонок, условиях предоставления муниципальной услуги и ответы по существу поставленных заявителем вопросов.

2.4.3. При устном информировании заявителей должностное лицо администрации должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов. Должностное лицо администрации информирует заявителя о возможности получить консультацию в письменной форме.

2.4.4. Должностное лицо администрации не вправе осуществлять информирование получателя муниципальной услуги, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги и влияющие прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

2.4.5. Заявитель может получить всю необходимую информацию о порядке предоставления услуги на официальном сайте МО «Пиринемское».

2.4.6. Письменное информирование заявителя осуществляется посредством дачи письменного ответа на его обращение по существу поставленных вопросов. Срок рассмотрения письменных обращений составляет 30 календарных дней со дня их регистрации.

 2.4.7. При поступлении обращения от заявителя в электронной форме по вопросу предоставления муниципальной услуги на [официальный сайт](http://internet.garant.ru/document/redirect/8916657/268) (электронную почту) ответ в электронной форме по существу поставленного вопроса дается не позднее 30 календарных дней со дня регистрации обращения. Ответ направляется заявителю в электронной форме на указанный им адрес электронной почты либо, по желанию заявителя, направляется ему письмом посредством почтовой связи.

**Подраздел 5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

2.5.1. Для получения разрешения (ордера) на проведение (производство) плановых земляных работ заявитель (заказчик производства работ) обязан представить в администрацию МО «Пиринемское» следующие документы:

1) заявление на получение ордера по форме согласно приложению 2 к регламенту;

2) копии технических условий производства работ, выданных организациями, эксплуатирующими сети инженерно-технического обеспечения;

3) чертеж или схема из проекта, если отсутствует в приложении к техническому условию;

4) лист согласования на проведение (производство) земляных работ в 2 экземплярах (приложение 3 к регламенту);

5) копию разрешения на строительство (при необходимости).

2.5.2. В случае непредставления заявителем документов, предусмотренных в пп.4 п. 2.5.1 настоящего регламента, необходимые сведения запрашиваются Администрацией, у организаций указанных в листе согласования.

2.5.3. К заявлению о выдаче разрешения (ордера) на проведение (производство) земляных работ заявитель вправе приложить по собственной инициативе следующие документы:

- правоустанавливающие документы на земельный участок;

- правоустанавливающие документы на объект недвижимости.

Непредставление заявителем данных документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.5.4. Для получения разрешения (ордера) на проведение (производство) аварийно-восстановительных земляных работ заявитель (заказчик производства работ) обязан представить в администрацию МО «Пиринемское» следующие документы:

1) заявление на получение ордера по форме согласно приложению 2 к регламенту;

2) чертеж или схема места аварии;

3) лист согласования на проведение (производство) земляных работ в 2 экземплярах (приложение 3 к регламенту).

 2.5.5. В случае непредставления заявителем документов, предусмотренных в пп.3 п. 2.5.4. настоящего регламента, необходимые сведения запрашиваются Администрацией, у организаций указанных в листе согласования.

2.5.6. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.5.7. Проведение (производство) аварийно-восстановительных работ (в том числе разрытия) на инженерных коммуникациях и сооружениях с целью устранения аварий, произошедших при их эксплуатации или проведении строительных, ремонтных и иных работ, разрешается производить на основании аварийных телефонограмм, передаваемых в администрацию МО «Пиринемское» и организацию, эксплуатирующую инженерные сети, с последующим оформлением (в течение суток от начала работ) разрешения (ордера) на проведение (производство) аварийно-восстановительных работ.

**Подраздел 6. Перечень оснований для отказа в приеме документов,**

**для приостановления и отказа в предоставлении**

**муниципальной услуги.**

2.6.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

- предоставление заявителем заявления и документов для получения муниципальной услуги без удостоверения личности, либо соответствующей доверенности;

- предоставление неполного комплекта документов в соответствии с требованиями п. 2.5.1., п. 2.5.4. регламента.

2.6.2. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

2.6.3. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- выявление несоответствий, неточностей в содержании входящих документов;

- отзыв заявителем своего заявления о выдаче разрешения (ордера) на проведение (производство) земляных работ;

- невыполнение заявителем (заказчиком производства работ) или подрядчиком требований по восстановлению благоустройства ранее произведенных разрытий;

 - фактическое проведение (производство) земляных работ до момента обращения заявителя в адрес администрации с заявлением на выдачу разрешения (ордера) на проведение (производство) земляных работ.

2.6.4. Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**Подраздел 7. Размер платы за предоставление** **муниципальной услуги.**

2.7.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**Подраздел 8. Выдача результата заявителю**

2.8.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешения (ордера) на проведение (производство) земляных работ либо уведомления с указанием причин отказа в выдаче, которые выдаются заявителю или его законному представителю при личном обращении нарочно или направляются ему простым почтовым отправлением в день подготовки разрешения (ордера) на проведение (производство) земляных работ.

2.8.2. В случае обнаружения ошибок, опечаток в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, заявитель вправе обратиться в администрацию МО «Пиринемское» с заявлением об их устранении и в установленном порядке исполнитель устраняет допущенные ошибки и опечатки в срок не позднее 2 рабочих дней. Исправленный документ выдается заявителю.

# Подраздел 9. Иные требования к предоставлению

# муниципальной услуги.

2.9.1. После завершения комплекса работ по восстановлению нарушенного благоустройства заказчик, подрядчик производства работ обязаны сдать восстановленное благоустройство и закрыть разрешение (ордер) на проведение (производство) земляных работ. Должностным лицом МО «Пиринемское» составляется акт приемки восстановленного благоустройства. [Приложение](#sub_1400) 5 к регламенту.

2.9.2. В состав комиссии по приемке восстановленного благоустройства входят ответственное должностное лицо администрации сельского поселения, представитель заказчика производства работ или подрядной организации, восстанавливающей благоустройство.

2.9.3. Акт приемки восстановленного благоустройства утверждается Главой муниципального образования.

# Подраздел 10. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования.

2.10.1. Жалоба подается в письменной или в электронной форме в администрацию МО «Пиринемское». Жалоба может быть направлена по почте или подана через [официальный сайт](http://internet.garant.ru/document/redirect/8916657/268) администрации МО «Пинежский район», а также может быть принята должностными лицами МО «Пиринемское» при личном приеме.

2.10.2. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) МО «Пиринемское» и ее должностных лиц устанавливаются муниципальными правовыми актами.

 2.10.3. Жалоба по форме согласно [приложению 6](#sub_1600) к регламенту должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностного лица 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) администрации;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) МО «Пиринемское».

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

2.10.4. Жалоба, поступившая в администрацию МО «Пиринемское», подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

2.10.5. По результатам рассмотрения жалобы МО «Пиринемское» принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме: отмены принятого решения; исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах; возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

2.10.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из вышеуказанных решений, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

2.10.8. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги в судебном порядке.

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

Приложение 1

к Административному регламенту

МО «Пиринемское» по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений (ордеров) на проведение (производство) земляных работ».

**Сведения о месте нахождения, графике работы и контактных телефонах организаций, осуществляющих функции приема документов и выдачи результатов предоставления муниципальной услуги.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование организаций, осуществляющих функции приема документов и выдачи результатов предоставления муниципальной услуги | Адрес | Контактныеномерателефонов | График работы | Адрес Интернет-сайта (страницы), адрес электронной почты |
| МО «Пиринемское» | 164626 д. Пиринемь, ул. Речная д. 10 Пинежского района Архангельской области | 8 (818 56) 6 22 65,  | Понедельник -пятница с 9.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00, выходные дни – суббота, воскресенье.  | pirinema@mail.ru |

Приложение 2

к Административному регламенту

МО «Пиринемское» по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений (ордеров) на проведение (производство) земляных работ»

Главе МО «Пиринемское»

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

(Ф.И.О. заявителя, наименование организации, почтовый адрес, телефон)

**Заявление**

Прошу выдать разрешение (ордер) на проведение (производство) земляных работ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается вид работ, наименование объекта)

На земельном участке по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(город, улица, дом, кадастровый номер участка)

сроком на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

После окончания работ в трехдневный срок обязуемся произвести необходимые восстановительные работы, выполнить обратную засыпку траншеи (котлована), уплотнить грунт засыпки до требуемой плотности, восстановить благоустройство и дорожные покрытия, ликвидировать нарушения прилегающей территории, связанные с проведение (производство)м работ.

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

 (дата) (подпись, м.п.) (Ф.И.О., должность)

Приложение 3

к Административному регламенту

МО «Пиринемское» по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений (ордеров) на проведение (производство) земляных работ»

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ НА ПРОВЕДЕНИЕ (ПРОИЗВОДСТВО) ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ**

 по строительству объекта,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\*, по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\*Подведение водоснабжения в жилой дом (к вновь строящемуся дому), нежилое помещение (к вновь строящемуся нежилому помещению). Разрытие котлована под строительство дома или нежилого помещения и др. виды работ.

**СПИСОК СОГЛАСУЮЩИХ ОРГАНИЗАЦИЙ**

1.Администрация

 МО «Пиринемское» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Управление строительства, архитектуры,

ЖКХ и дорожного хозяйства администрации

МО «Пинежский район» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. ПАО «Ростелеком» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Пинежский РЭС \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. ООО «ТГК-2» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Об ответственности за срыв сроков производства земляных работ и разрушений подземных коммуникаций предупрежден.

Ответственный за проведение (производство) земляных работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**.**

Приложение 4

к Административному регламенту

МО «Пиринемское» предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений (ордеров) на проведение (производство) земляных работ»

**МО «ПИРИНЕМСКОЕ»**

**РАЗРЕШЕНИЕ (ОРДЕР) НА ПРОВЕДЕНИЕ (ПРОИЗВОДСТВО)**

**ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ**

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Заявитель (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

Вид (площадь) вскрываемого покрова (кв. м):

тротуар \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, проезжая часть \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, зеленая зона \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Проведение (производство) работ разрешено:

с «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. по «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

 Продлено до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОБЯЗАТЕЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ

Обязуемся соблюдать:

1. Требования СНиП 12-03-2001 (Безопасность труда в строительстве. Часть 1. Общие требования), Правила благоустройства территории МО «Пиринемское» (утв. решением Совета депутатов) и других нормативно-правовых документов.

2. Все материалы и грунт размещать только в пределах огражденного участка. Грунт, не пригодный для обратной засыпки, вывозить по ходу работы. Не засыпать грунтом стволы деревьев и кустарники.

3. Во всех случаях при производстве разрытия сохранять нормальное движение транспорта и пешеходов. Через траншеи строить пешеходные мостики с перилами.

4. Восстановить асфальтобетонное покрытие и выполнить благоустройство территории.

5. Настоящее разрешение (ордер) иметь на месте работы для предъявления инспектирующим лицам.

6. Данный объект полностью должен быть обеспечен необходимыми материалами, механизмами, рабочей силой и типовыми ограждениями.

Глава муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 5

к Административному регламенту

МО «Пиринемское» предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений (ордеров) на проведение (производство) земляных работ»

МО «Пиринемское»

 Акт

 приемки восстановленного благоустройства

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

 Мы нижеподписавшиеся:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (Представитель МО «Пиринемское» - Ф. И. О. должность)

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (Представитель организации заказчика - Ф. И. О., должность)

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (Представитель организации, производящей работы - Ф. И. О., должность)

 Составили настоящий акт о том, что элементы благоустройства,

нарушенные при производстве земляных работ, связанных с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 (указывается вид работ, наименование объекта)

по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

согласно разрешению (ордеру) N\_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.,

восстановлены в полном объеме в соответствии с требованиями

[Правил](http://internet.garant.ru/document/redirect/44924880/2000) благоустройства территории МО «Пиринемское» утв. решением Совета депутатов

 Примечания: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Подписи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись, Ф. И. О.) (подпись, Ф. И. О.)

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

 (подпись, Ф. И. О.)

Приложение 6

к Административному регламенту

МО «Пиринемское» предоставления муниципальной

услуги «Выдача разрешений (ордеров)

на проведение (производство) земляных работ»

Форма обращения

на обжалование действий (бездействий)

и решений, осуществляемых (принятых) в ходе

предоставления муниципальной услуги

 Главе

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

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

 (Ф. И. О. заявителя, наименование

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

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

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

 организации, почтовый адрес, телефон)

 Жалоба

 на действие (бездействие)

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

 (наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

существо жалобы:

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

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

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

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

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

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

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания,

 по которым лицо, подающее жалобу, несогласно с действием (бездействием)

 со ссылками на пункты регламента)

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

 (подпись заявителя) (фамилия, имя, отчество заявителя)

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

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