Администрация сельского поселения

«Деревня Нестеры" Спас-Деменского района Калужской области

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 15.08. 20 17 года № 19

**Об утверждении Проекта Административного**

**регламента предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории муниципального образования сельское поселение «Деревня Нестеры» Спас-Деменского района Калужской области»**

В соответствии с Федеральными законами от 06 октября 2003 года [N 131-ФЗ](consultantplus://offline/ref=1349830757B12AE9C48B300BCF6F41364B057E74462BA30FDF1D2FBD51aD3DF) "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 27 июля 2010 [N 210-ФЗ](consultantplus://offline/ref=1349830757B12AE9C48B300BCF6F41364B047F704124A30FDF1D2FBD51DD9EF957F573BA686FEED8a63FF) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", руководствуясь [Уставом](consultantplus://offline/ref=1349830757B12AE9C48B2E06D9031F384E0F2078432CAC5B854029EA0E8D98AC17aB35F) сельского поселения "Деревня Нестеры"

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый проект Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории муниципального образования сельское поселение «Деревня Нестеры» Спас-Деменского района Калужской области».

2. Настоящее Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

И.О.Главы администрации

сельского поселения "Деревня Нестеры" А.Е.Ханченков

Приложение к Постановлению

Администрации сельского поселения

"Деревня Нестеры"

от 15.08.2017 г. № 19

**проект**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории муниципального образования сельское поселение «Деревня Нестеры» Спас-Деменского района Калужской области»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории муниципального образования сельское поселение «Деревня Нестеры» Спас-Деменского района Калужской области»

(далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1.2. В настоящем Административном регламенте используются следующие термины и понятия:

1.2.1. Земляные работы - комплекс строительных работ, включающий выемку (разработку) грунта, его перемещение, укладку с разравниванием и уплотнением грунта, а также подготовительные работы, связанные с валкой леса и расчисткой территории; сопутствующие работы (в том числе планировка площадей, откосов, полотна выемок и насыпей; отделка земляного полотна; устройство уступов по откосам (в основании) насыпей; бурение ям бурильно-крановыми машинами; рыхление грунтов; засыпка пазух котлованов). Не являются земляными работами работы, производимые в зоне отмостки здания на глубину конструктивного слоя отмостки и фундамента здания.

1.2.2. Разрешение на проведение земляных работ - документ, выдаваемый Администрацией СП "Деревня Нестеры" (далее - Администрация), разрешающий производство земляных, буровых работ при строительстве и ремонте подземных инженерных сооружений и коммуникаций, дорог, тротуаров, проведении инженерно-геологических изысканий, при ликвидации аварийных ситуаций на инженерных коммуникациях, разработке карьеров и проведении работ по обустройству территории СП " Деревня Нестеры ".

1.2.3. Заявитель - физическое или юридическое лицо, запрашивающее разрешение на проведение земляных работ.

1.2.4. Согласующие организации - организации (учреждения), дающие свое согласие на производство работ в соответствии с их компетенцией.

1.2.5. Благоустройство - совокупность работ и мероприятий, направленных на создание благоприятных условий жизни и досуга населения сельского поселения, включающих в себя работы по инженерной подготовке территорий, строительству и ремонту объектов благоустройства, надлежащему содержанию территорий, освещению, озеленению, внешней рекламы и информации, созданию благоприятного внешнего облика сельского поселения, предупреждению и устранению вредного воздействия на человека факторов среды обитания, меры по обеспечению безопасности населения сельского поселения от неблагоприятного воздействия бродячих животных.

1.2.6. Инженерные сооружения - коммуникационные коллекторы, бойлерные станции, вентиляционные, калориферные шахты и камеры, колодцы, аварийные выходы тоннельно-транспортных развязок, защитные сооружения гражданской обороны, трансформаторные подстанции, центральные тепловые пункты, ремонтно-эксплуатационные комплексы и постройки, диспетчерские пункты.

1.3. Получателями муниципальной услуги являются физические, юридические лица, органы государственной власти и органы местного самоуправления (далее - Заявители).

**2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.1. Наименование муниципальной услуги - "Предоставление разрешения на осуществление земляных работ".

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией СП "Деревня Нестеры" Спас-Деменского района Калужской области.

2.2.1. Обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляется в Администрации СП "Деревня Нестеры" Спас-Деменского района Калужской области.

Место нахождения: 249610, Калужская область, Спас-Деменский район, д. Нестеры, ул. Б.Кривельского д.8.

Прием заявителей осуществляется в соответствии со следующим графиком:

понедельник - четверг: 08.00 - 17.15;

пятница - 08.00 - 16.00;

перерыв - 13.00 - 14.00;

- **адрес электронной почты Администрации СП "Деревня Нестеры"** [**asp\_nestery@adm.kaluga.ru**](mailto:agp_spdemensk@adm.kaluga.ru)

Информация о местонахождении и графике работы многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг размещена на сайте МФЦ и по адресу: Калужская область, г.Спас-Деменск, ул.Советская, д.93.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешения на осуществление земляных работ на территории сельского поселения " Деревня Нестеры ". (Приложение № 4)

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней с момента регистрации поступившего запроса с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

2.4.1. В случае проведения аварийных работ специальное разрешение на осуществление земляных работ на территории СП " Деревня Нестеры " выдается в течение трех рабочих дней.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- [Конституцией](consultantplus://offline/ref=1349830757B12AE9C48B300BCF6F41364B0C7970497AF40D8E4821aB38F) Российской Федерации;

- Гражданским [кодексом](consultantplus://offline/ref=1349830757B12AE9C48B300BCF6F41364B057A70472BA30FDF1D2FBD51aD3DF) Российской Федерации,

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=1349830757B12AE9C48B300BCF6F41364B047F704124A30FDF1D2FBD51aD3DF) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

СНиП 3.02.01-87 "Земляные сооружения, основания и фундаменты";

[СНиП 12-04-2002](consultantplus://offline/ref=1349830757B12AE9C48B300BCF6F41364A0D7D704527FE05D74423BFa536F), часть 2 "Строительное производство";

[СНиП 12-03-2001](consultantplus://offline/ref=1349830757B12AE9C48B300BCF6F41364A077E744527FE05D74423BFa536F), часть 1 "Безопасность труда в строительстве";

- настоящим Административным регламентом.

2.6. Муниципальная услуга распространяется на производство работ по возведению временных объектов; благоустройству территорий, установке малых архитектурных форм, устройству плоскостных сооружений (спортивные площадки, контейнерные площадки и т.п.), устройству элементов обустройства дорог, остановочных павильонов, рекламных конструкций любых видов; бурению скважин, рытью шурфов; строительству, реконструкции, ремонту, эксплуатации инженерных сетей и сооружений, в результате которых предполагается производство работ, связанных со вскрытием грунта и/или нарушением, изменением существующего благоустройства СП "Деревня Нестеры" Спас-Деменского района Калужской области.

2.7. Исчерпывающий Перечень требуемых от заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.7.1. С целью подготовки должностным лицом Администрации СП "Деревня Нестеры " разрешения на осуществление земляных работ Заявитель обязан представить документы:

- заявку с подробной характеристикой планирующихся работ, гарантией обеспечения техникой для вывоза лишнего грунта, наличия всех необходимых материалов, переходных мостиков, оградительных щитов, предупредительных знаков, устройства освещения;

- документ, удостоверяющий личность,

- копия приказа по организации о назначении лица, ответственного за проведение работ, соблюдение правил техники безопасности на объекте и за полное восстановление разрытой территории, на имя которого будет выдано разрешение на проведение земляных работ,

- график производства земляных работ и полного восстановления разрытой территории и нарушаемых объектов благоустройства,

- технический, кадастровый паспорт объекта имущества,

- документ о праве собственности на земельный участок, внесенный в ЕГРН;

- документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

- технические условия при подключении к объектам инфраструктуры,

- выкопировка земельного участка,

- акт согласования с балансодержателями и (или) собственниками объектов инфраструктуры, со службами экстренного реагирования,

- гарантийные обязательства об обеспечении сохранности бортового камня, тротуарной плитки, деревьев, кустарников и других объектов благоустройства, а также полного восстановления разрытой территории и объектов благоустройства.

- согласие на обработку персональных данных (Приложение №3)

2.7.2. Документы, которые не могут быть затребованы у заявителя.

Администрация СП " Деревня Нестеры " не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калужской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [ч. 6 ст. 7](consultantplus://offline/ref=1349830757B12AE9C48B300BCF6F41364B047F704124A30FDF1D2FBD51DD9EF957F573BFa63BF) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги.

2.7.3. Требования к письменной заявке получателей муниципальной услуги.

Заявка получателя муниципальной услуги (далее также - заявка) в обязательном порядке должна содержать:

- наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя (для граждан - фамилию, имя, отчество);

- почтовый и/или электронный адреса получателя муниципальной услуги;

- телефон получателя муниципальной услуги;

- вид, цели, место проведения, дату осуществления земляных работ;

- наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, будущего выполнять работы (подрядчика);

- Ф.И.О. ответственного за производство работ;

- согласование с организациями;

- личную подпись получателя муниципальной услуги и дату.

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

- отсутствие документов, предусмотренных [пунктами 2.7.1](#P89) и [2.7.3](#P100) настоящего Административного регламента, или представление документов не в полном объеме;

- предоставление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения;

- заявка подана лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

2.9. Предоставление услуги может быть приостановлено в следующих случаях при отсутствии:

- заявки по форме, утвержденной согласно Приложения № 2 к настоящему Административному регламенту с подробной характеристикой планирующихся работ, гарантией обеспечения техникой для вывоза лишнего грунта, наличия всех необходимых материалов, переходных мостиков, оградительных щитов, предупредительных знаков, устройства освещения;

- графика производства земляных работ и полного восстановления разрытой территории и нарушаемых объектов благоустройства;

- копии приказа по организации о назначении лица, ответственного за проведение работ, соблюдение правил техники безопасности на объекте и за полное восстановление разрытой территории, на имя которого будет выдано разрешение на проведение земляных работ;

- схемы ограждения и организации движения транспорта, а также график выполнения работ;

- копии лицензии на право производства соответствующих видов работ;

- гарантийных обязательств об обеспечении сохранности бортового камня, тротуарной плитки, деревьев, кустарников и других объектов благоустройства, а также полного восстановления разрытой территории и объектов благоустройства.

2.9.1. Для предоставления муниципальной услуги необходимыми и обязательными услугами являются:

- выдача технического (кадастрового) паспорта объекта капитального строительства;

- согласование с балансодержателями подземных коммуникаций (телефонный кабель, газопровод, сеть водопровода, сеть канализации, кабельные линии, теплотрасса, водовод, волоконно-оптические линии связи);

- получение технических условий на подключение к инженерным сетям.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги - 10 мин.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - 10 мин.

2.12. Срок регистрации заявки заявителя о предоставлении муниципальной услуги - 3 дня.

2.13. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

2.13.1. Прием граждан осуществляется непосредственно в помещении Администрации СП " Деревня Нестеры".

2.13.2. При возможности возле здания организуются парковочные места для автотранспорта.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.13.3. Вход в здание, где располагается Администрация СП " Деревня Нестеры", должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения, режиме работы органа (муниципального учреждения).

2.13.4. Для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями, (кресельными секциями). Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов.

2.13.5. Информация по процедурам предоставления муниципальной услуги может предоставляться:

- по телефону;

- письменно;

- по электронной почте;

- посредством размещения на Интернет-ресурсах уполномоченного органа;

- посредством публикации в СМИ;

- в МФЦ

- при личном обращении граждан.

2.13.6. Размещение информации о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется на странице уполномоченного органа и на стендах в местах предоставления услуг.

На информационных стендах уполномоченного органа размещаются следующие информационные материалы:

- выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

- данные о месте расположения, графике (режиме) работы, номерах телефонов органов и организаций, в которых граждане могут получить документы, необходимые для получения муниципальной услуги;

- график приема для консультаций о предоставлении муниципальной услуги, номер факса, адрес электронной почты и адрес сайта уполномоченного органа в сети Интернет;

- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

Стенды, содержащие информацию о предоставлении муниципальной услуги, размещаются в здании уполномоченного органа. Текст материалов, размещаемых на стендах, напечатан удобным для чтения шрифтом.

Информацию о предоставлении муниципальной услуги возможно получить непосредственно в МФЦ.

В целях обеспечения условий доступности для инвалидов муниципальной услуги в Администрации СП «Деревня Нестеры» должны быть обеспечены:

оказание специалистами уполномоченного органа помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в здание Администрации, в том числе с использованием кресла-коляски;

возможность самостоятельного передвижения инвалидов по зданию Администрации;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании Администрации;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в здание Администрации и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск в здание Администрации сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск в здание Администрации собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание специалистами Администрации иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

предоставляемая муниципальная услуга признается качественной при предоставлении услуги в сроки, определенные [п. 2.4](#P73) настоящего Административного регламента, и при отсутствии жалоб со стороны заявителя на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в

2.15.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:

- индивидуального информирования;

- публичного информирования.

- Информирование проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования.

2.15.2. Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается должностными лицами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги (далее - должностные лица), лично либо по телефону.

2.15.3. Заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения его заявки.

2.15.4. При информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги должностное лицо сообщает информацию по следующим вопросам:

- категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;

- перечень документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги;

- требования к письменному обращению;

- требования к заверению документов и сведений;

- входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявка и прилагаемые к ней материалы;

- необходимость представления дополнительных документов и сведений.

Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо называет фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения, учреждения, предлагает гражданину представиться и изложить суть вопроса.

Должностное лицо при общении с заявителем (по телефону или лично) должно корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми.

Должностное лицо, осуществляющее устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и прямо или косвенно влияющее на индивидуальное решение гражданина.

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. При невозможности предоставления полной информации должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования по интересующему его вопросу.

2.15.5. Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении гражданина в Администрацию СП " Деревня Нестеры" осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой.

2.15.6. Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в сети Интернет.

**3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ**

**АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ**

3.1. Последовательность выполнения административных процедур указана в блок-схеме предоставления муниципальной услуги согласно( Приложению № 1) к настоящему Административному регламенту:

а) прием и регистрация заявки о выдаче разрешения на проведение земляных работ

Порядок взаимодействия специалистов МФЦ с Администрацией СП «Деревня Нестеры» при предоставлении муниципальной услуги определяется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и органом местного самоуправления.

б) проверка соответствия заявке о выдаче разрешения на проведение земляных работ и представляемых документов требованиям административного регламента, направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

в) принятие решения о выдаче (не выдаче) разрешения на проведение земляных работ.

3.3. Последовательность и сроки выполнения административных процедур, а также требования к порядку их выполнения.

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является поступление письменной заявки юридического или физического лица, индивидуального предпринимателя о выдаче разрешения на осуществление земляных работ.

3.3.1.1. Заявка может быть доставлена непосредственно гражданином либо его представителем, представителем юридического лица, индивидуального предпринимателя почтовым отправлением, по телеграфу, факсу, информационным системам общего пользования.

3.3.2. Регистрация и учет заявки по установленной форме.

3.3.2.1. Заявки учитываются должностным лицом Администрации, регистрируются в течение двух дней с момента поступления в специальном журнале или в электронном виде.

3.3.2.2. В правом нижнем углу первой страницы заявки проставляется регистрационный штамп с указанием присвоенного заявке регистрационного номера и даты регистрации. В случае если место, предназначенное для штампа, занято текстом заявки, штамп может быть проставлен в ином месте, обеспечивающем его прочтение.

3.3.2.3. Копии зарегистрированных и отправленных документов, имеющих все необходимые реквизиты и приложения, хранятся в Администрации 5 лет.

3.3.3. Подготовка и направление межведомственных запросов о представлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.3.3.1. На основании документов, представленных заявителем, должностным лицом Администрации СП "Деревня Нестеры" подготавливается межведомственный запрос о предоставлении документов, включенный в исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, указанные запросы подписываются Главой СП "Деревня Нестеры".

3.3.3.2. Общий максимальный срок подготовки, подписания, регистрации и направления запросов по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия не должен превышать 1 рабочего дня.

3.3.3.3. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, представляющие документ и (или) информацию.

3.3.4. Рассмотрение заявки:

3.3.4.1.Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является направление принятой заявки, приложенных документов, а также полученных ответов на межведомственные запросы на рассмотрение.

3.3.4.2.Глава Администрации СП "Деревня Нестеры" принимает решение о выдаче разрешения на осуществление земляных работ либо об отказе в выдаче разрешения на основании положений нормативных правовых актов, указанных в [п. 2.5](#P75) настоящего Регламента.

3.3.4.3. Отказ в выдаче разрешения допускается по основаниям, указанным в [п. 2.9](#P115) настоящего Регламента.

3.3.4.5. Результат выполнения Административного регламента является:

а) в случае принятия решения о выдаче разрешения на проведение земляных работ:

1) [разрешение](#P386) на проведение земляных работ ;

2) предоставление разрешения на осуществление земляных работ заявителю;

б) в случае принятия решения об отказе в выдаче разрешения:

1) письменное уведомление заявителя об отказе в выдаче разрешения на проведение земляных работ, в котором указываются причины отказа, а также порядок обжалования заявителем принятого решения в соответствии с [разделами 5](#P223), [6](#P242) настоящего Регламента.

3.3.4.6. В течение одного рабочего дня должностное лицо Администрации вносит сведения о решении, принятом по существу поданной заявки, в соответствующий журнал регистрации заявок граждан о выдаче разрешение на проведение земляных работ.

3.3.5.Уведомление заявителя о предоставлении (непредставлении) разрешения на производство земляных работ на территории СП " Деревня Нестеры".

3.3.5.1. Разрешение на осуществление земляных работ, уведомление заявителя об отказе в выдаче разрешения должностное лицо администрации выдает заявителю лично (заявитель делает отметку о получении соответствующего документа в соответствующем журнале) или направляет по почте.

3.3.5.2. Максимальный срок направления извещения заявителю о результатах рассмотрения поданной заявки о разрешение на проведение земляных работ составляет три рабочих дня со дня принятия соответствующего решения.

3.3.5.3. Ответ на заявки дается на государственном языке Российской Федерации.

**4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО**

**РЕГЛАМЕНТА**

4.1. Общий контроль за исполнением административного регламента по предоставлению муниципальной услуги осуществляет Глава Администрации СП" Деревня Нестеры ".

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностным лицом положений административного регламента и иных законодательных и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственным должностным лицом осуществляет Глава Администрации СП "Деревня Нестеры".

Текущий контроль может быть плановым (осуществляться на основании еженедельных или месячных планов работы) и внеплановым (проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

4.3. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности.

Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

4.4. Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных административным регламентом. Персональная ответственность указанных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

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

4.6. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

**5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО**

**МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

**И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

5.1. Решения, действия (бездействия) должностных лиц Администрации СП «Деревня Нестеры», принятые в ходе исполнения муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и (или) в судебном порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) должностного лица Администрации СП «Деревня Нестеры», муниципального служащего.

5.2.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявки заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

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

7) отказ должностного лица Администрации СП «Деревня Нестеры» в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2.2. Заинтересованные лица могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии) должностных лиц, нарушении положения административного регламента по номерам телефонов размещенным на сайте Администрации СП «Деревня Нестеры» и на информационных стендах.

5.2.3. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения обращения.

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является регистрация жалобы заявителя.

Заявители в своем письменном обращении (жалобе) в Администрацию СП «Деревня Нестеры» в обязательном порядке указывают:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

5.4.2. Заявитель имеет право обратиться с предложением, заявлением или обращением (жалобой) лично (устно), в письменной форме, в форме электронного сообщения по адресам (электронной почты), с использованием сети Интернет, сайта Администрации МР «Спас-Деменский Район» раздела Сельские Поселения , единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг.

Письменное обращение может быть направлено почтовым отправлением либо передано в Администрацию СП «Деревня Нестеры» и подлежит обязательной регистрации в течение 3 рабочих дней с даты поступления почтового отправления.

5.4.3. Личный прием заявителей осуществляется Главой Администрации СП «Деревня Нестеры» в приемные дни: с 09.00 до 13.00 и 14-00 до 15-00. Информация о месте приема, об установленных для приема днях и часах доводится до сведения граждан по телефону 8(48455) 2-28-79 , а также путем размещения на сайте в сети Интернет, в средствах массовой информации.

Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема. В случае если, изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя или иного заинтересованного лица может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке приема.

5.4.4. Все обращения об обжаловании действий (бездействия) или решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги на основании административного регламента, фиксируются в книге учета обращений с указанием:

принятых решений;

проведенных действий по предоставлению заявителю ответа на обращение;

примененных мерах ответственности к допустившему нарушение должностному лицу, ответственному за действие (бездействие) или решения, осуществленные и принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, повлекшие за собой жалобу заявителя или иного заинтересованного лица.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

5.5.1. Жалоба, поступившая в Администрацию СП «Деревня Нестеры» , подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица Администрации СП «Деревня Нестеры» в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.5.2. Письменное обращение (жалоба), содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию Администрации СП «Деревня Нестеры», направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении (жалобе) вопросов, с уведомлением заявителя, направившего обращение (жалобу), о переадресации обращения (жалобы).

5.6. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения обращения (жалобы) и случаев, в которых ответ на обращение (жалобу) не дается:

если в письменном обращении (жалобе) не указаны фамилия заявителя, направившего обращение (жалобу), и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение (жалобу) не дается;

обращение (жалоба), в которой обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему обращение (жалобу), с разъяснением порядка обжалования судебного решения;

если в письменном обращении (жалобе) заявителя содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, Администрация СП «Деревня Нестеры» вправе оставить обращение (жалобу) без ответа по существу поставленных в нем вопросов, а заявителю, направившему обращение (жалобу), сообщить о недопустимости злоупотребления правом;

если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы Администрация СП «Деревня Нестеры» принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7.1. Если в результате рассмотрения обращение (жалоба) признано обоснованным, принимается решение по осуществлению действий по исполнению муниципальной услуги в отношении заинтересованного лица и о применении мер ответственности к лицам, допустившим нарушения в ходе исполнения муниципальной услуги.

Обращения заявителя и иных заинтересованных лиц считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы по существу всех поставленных в обращения вопросов.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, или решение не было принято, то жалоба может быть направлена в судебные органы.

5.10. Заявитель вправе на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. Заинтересованные лица могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии) должностных лиц, нарушении положения административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номерам телефонов 8 (484 55) 2-28-79.

**6.СУДЕБНЫЙ ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ   
РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО   
МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ   
И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

6.1. Гражданин вправе обратиться в суд с заявлением в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод. Пропуск трехмесячного срока обращения в суд с заявлением не является для суда основанием для отказа в принятии заявления.

Приложение № 1

к Административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**ПО ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРОВЕДЕНИЕ**

**ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ**

|  |
| --- |
| заявка о предоставлении услуги |

|  |
| --- |
| Приём заявки и представленных документов |
|  |
| Рассмотрение заявки и представленных документов |
|  |
| Принятие решения о выдаче разрешения на проведение земляных работ либо об отказе в выдаче разрешения на проведение земляных работ |
|  |
| Подготовка проекта решения, письменного уведомления об отказе |
|  |
| Регистрация и выдача документов |

Приложение 2

к Административному регламенту

**ЗАЯВКА**

**НА ПОЛУЧЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРОВЕДЕНИЕ**

**ЗЕМЛЯНЫХ И ЗЕМЛЕУСТРОИТЕЛЬНЫХ РАБОТ**

1. Заявитель (физическое или юридическое лицо)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. **Паспортные данные и адрес регистрации (для физического лица), юридический адрес, ИНН, КПП и данные** представителя, уполномоченного на обращение (для юридического лица) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись ФИО

Сведения об ответственном за проведение работ (для юридического лица)

(заполняется ответственным за проведение работ)

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

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

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

Паспортные данные \_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(ответственного за проведение работ)

Выдать разрешение на проведение земляных работ

Глава Администрации

СП «Деревня Нестеры» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Приложение № 3

к Административному регламенту

В Администрацию СП

"Деревня Нестеры"

Спас-Деменского района

Калужской области

**СОГЛАСИЕ**

на обработку персональных данных

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Я, |  | | | | | | | | | | | |  |
|  | (Ф.И.О. полностью) | | | | | | | | | | | |  |
|  | | |  |  | | |  |  |  |  | |  | |
| паспорт | |  |  |  | | | , выдан | |  | , кем выдан | |  | |
|  | | (серия) |  | (номер) | | |  | | (дата выдачи) |  | |  | |
|  | | | | | | | | | |  |  | |  |
|  | | | | | | | | | |  | (код подразделения) | |  |
| Проживающий(ая) по адресу: | | | | | |  | | | | | | | |
|  | | | | |  | (индекс, страна/республика, край, область, населенный пункт) | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |  |
| (улица, дом, корпус, квартира) | | | | | | | | | | | | |  |

даю свое согласие Администрации СП "Деревня Нестеры" Калужской области (далее Оператор), расположенной по адресу: Калужская область, Спас-Деменский район, деревня Нестеры , ул.Б.Кривельского д.8 на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (передачу), обезличивание, блокировку и уничтожение), а также на автоматизированную обработку, приведенных в заявлении моих персональных данных (Ф.И.О., паспортные данные, адресные данные, сведения о регистрации, контактная информация, сведений обо мне и т.п.), для целей использования Администрацией СП "Деревня Нестеры" при рассмотрении моего заявления.

Я проинформирован(а), что под обработкой персональных данных понимаются действия (операции) с персональными данными в рамках выполнения Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», конфиденциальность персональных данных соблюдается в рамках исполнения Операторами законодательства Российской Федерации.

Настоящее заявление может быть отозвано мной в любой момент в письменной форме в случае, если Оператор использует мои персональные данные для целей, не связанных в рассмотрением моего заявления.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положением Федерального Закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

Согласие дано бессрочно, осознанно и добровольно.

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ года д.Нестеры.

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

Подпись заявителя

Приложение № 4

к Административному регламенту

**Разрешение**

**на осуществление производства земляных работ**

на территории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдан представителю\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование организации

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

фамилия, имя, отчество

на производство земляных работ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подробное описание места производства земляных работ

для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

название земляных работ

**ПРИ ПРОИЗВОДСТВЕ РАБОТ ОБЯЗУЮСЬ**:

1. Все работы связанные с прокладкой, переустройством подземных сооружений производить в строгом соответствии с «Правилами благоустройства муниципального образования городское поселение «Деревня Нестеры» утверждёнными Решением Сельской Думы от «24» августа 2012 г. № 115.

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

название организаций

3. Работы начать «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_ г. и закончить со всеми работами по восстановлению разрушений до «\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

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

после согласования с органами обеспечения безопасности дорожного движения установить объезд по ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. После окончания работ представить в отдел главного гор(рай) архитектора исполнительный чертёж не позже «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

6. Настоящий ордер и чертёж иметь при себе на мете работ для предъявления инспектирующим лицам.

Подпись ответственного за производство работ по ордеру\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес организации

№ телефона\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Согласовано:

Представители эксплуатирующих организаций:

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

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

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

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

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

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

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

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

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