Российская Федерация

Иркутская область

Подкаменское муниципальное образование

АДМИНИСТРАЦИЯ ПОДКАМЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 01.08.2019 № 34 -па

|  |  |
| --- | --- |
| Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на осуществление земляных работ на территории Подкаменского муниципального образования» |  |

В целях установления порядка связанного с осуществлением градостроительной деятельности на территории Подкаменского муниципального образования в соответствии с постановлением Правительства РФ от 30.04.2014 № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства», Градостроительным Кодексом Российской Федерации, руководствуясь Федеральным законом от 06**.**10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Подкаменского муниципального образования, администрация Подкаменского сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на осуществление земляных работ на территории Подкаменского муниципального образования» (прилагается);

3. Настоящее Постановление подлежит официальному опубликованию на информационных стенда и на официальном сайте Администрации Подкаменского сельского поселения в информационно- телекоммуникационной сети общественного пользования «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава Подкаменского

муниципального образования Д.А. Бархатова

Приложение

к постановлению администрации

 Подкаменского сельского поселения

от 01.08.2019 № 34-па

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на осуществления земляных работ на территории Подкаменского муниципального образования»

**I. Общие положения**

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на осуществление земляных работна территории Подкаменского муниципального образования (далее – Регламент) регулирует отношения, возникающие между юридическими, физическими лицами и индивидуальными предпринимателями в связи с осуществлением земляных работ на территории поселения и устанавливает процедуру выдачи, продления, закрытия и учета разрешений на осуществление земляных работ.

2. Регламент разработан в соответствии с постановлением Правительства РФ от 30.04.2014 № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства», Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 05.06.2015 года № 410/пр «Об утверждении формы реестра описаний процедур, включенных в исчерпывающий перечень процедур в сфере жилищного строительства, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 года № 403».

3. Настоящий Регламент является обязательным для физических лиц, юридических лиц, независимо от их организационно-правовой формы (далее – юридические лица), и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих градостроительную деятельность на территории Подкаменского муниципального образования (далее – поселение).

4. Настоящий Регламент не применяется при выполнении внутриплощадочных земляных работ в границах строительной площадки объектов капитального строительства, не распространяется на работы по строительству и реконструкции объектов капитального строительства, линейных объектов на которые оформляется разрешение на строительство в соответствии со статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

5. В Регламенте используются следующие термины:

**земляные работы** - работы, связанные со вскрытием грунта, нарушением усовершенствованного или грунтового покрытия сельской территории на глубину более 30 см. (за исключением пахотных работ) при строительстве, капитальном ремонте и реконструкции всех видов подземных и наземных инженерных сетей, коммуникаций, путем бурения скважин, рытья шурфов, а также отсыпка грунтом на высоту более 50 сантиметров.

**восстановление нарушенного благоустройства территории** - работы, проводимые для восстановления искусственных покрытий земельных участков, почвенного слоя, зеленых насаждений (путем реконструкции, замены, пересадки), дорожного и дворового оборудования, иных объектов, поврежденных в ходе проведения земляных работ;

**заказчик** - юридическое или физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель, осуществляющее реализацию проектов по строительству, реконструкции, капитальному ремонту объектов капитального строительства и систем инженерного обеспечения;

**подрядчик (исполнитель работ)** - юридическое или физическое лицо, выполняющее строительно-монтажные (ремонтно-реставрационные) работы и оказывающее другие услуги по договору с заказчиком;

**заявитель** - юридическое лицо, индивидуальный предприниматель или физическое лицо, обратившееся с заявлением на получение, продление или закрытие разрешения на осуществление земляных работ.

6. Осуществление земляных работ на территории поселения, за исключением случаев, указанных в пункте 4 настоящего Регламента, без получения разрешения на осуществление земляных работ не допускается.

7. В границах территории объекта культурного наследия на территории памятника или ансамбля запрещается проведение земляных работ, за исключением работ по сохранению объекта культурного наследия или его отдельных элементов, сохранению историко-градостроительной или природной среды объекта культурного наследия.

8. Земляные работы, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства, должны выполняться лицами, имеющими свидетельства о допуске к таким видам работ.

9. Прокладка и переустройство подземных коммуникаций на улицах, имеющих усовершенствованное покрытие, производятся закрытым способом без повреждения покрытий или открытым способом при невозможности проведения работ методом прокола. Целесообразность применения того или иного способа ведения работ должна определяться при проектировании, с учетом местных условий, с согласованием организацией, осуществляющей содержание и обслуживание автомобильной дороги.

10. В случае, осуществления земляных работ на проезжей части место производства земляных работ должно быть огорожено, установлены указатели проведения работ, объездных путей.

11. После осуществления земляных работ лицо, их выполняющее, обязано, в случае повреждения восстановить асфальтобетонное покрытие и произвести планировку грунта, восстановить элементы благоустройства, травяной покров на газонах в течение срока, определенного в разрешении, и закрыть разрешение на осуществление земляных работ в порядке, установленном настоящим Регламентом.

**II. Порядок по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на осуществление земляных работ на территории Подкаменского муниципального образования»**

**1. Случаи, в которых требуется предоставление муниципальной услуги**

12. Процедура получения разрешения на осуществление земляных работ проводится в случаях проведения земляных работ на земельных участках, предоставленных для следующих видов строительства:

1) жилищного строительства;

2) строительства объектов капитального строительства нежилого назначения;

3) строительства объектов водоснабжения и водоотведения (за исключением линейных объектов);

4) строительства объектов электросетевого хозяйства с уровнем напряжения ниже 35 кВ.

13. Разрешение выдается отдельно на каждый вид работ, указанный в пункте 12 настоящего Регламента.

14. Разрешение оформляется на Заказчика с указанием Подрядчика, в том числе в случае, если в качестве Заказчика и Подрядчика выступает одно лицо.

**2.Стандарт предоставления муниципальной услуги**

15. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на осуществление земляных работ на территории Подкаменского муниципального образования».

16. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Подкаменского сельского поселения (далее - Администрация).

Местонахождение и почтовый адрес: 666022, Иркутская область, Шелеховский район, п.Подкаменная, ул.Вокзальная, д.7а;

график работы: понедельник-четверг 9.00-18.00, перерыв: с 13:00-14:00, пятница 9.00-13.00, выходные: суббота, воскресенье;

Справочные телефоны: 8991 433-03-54;

Адреса официального сайта в сети Интернет, электронной почты:

Адрес электронной почты органа: podkamennaya@sheladm.ru;

Официальный сайт Администрации Подкаменского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [www.](http://www.)Подкаменная.РФ.

17. Результат предоставления муниципальной услуги:

1) согласование проведения работ в технических и охранных зонах;

2) отказ в согласовании проведения работ в технических и охранных зонах;

18. Срок предоставления муниципальной услуги:

согласование проведения работ в технических и охранных зонах или отказ в предоставлении муниципальной услуги осуществляется не более 20 календарных дней с даты регистрации заявления. В случае аварии согласование проведения работ в технических и охранных зонах осуществляется в течении 1 дня.

19. Муниципальная услуга «Выдача разрешения на осуществление земляных работ на территории Подкаменского муниципального образования» предоставляется бесплатно.

20. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами из заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Здание Администрации должно быть оборудовано противопожарной системой и средствами пожаротушения. Помещения здания должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

Место предоставления муниципальной услуги оборудуется информационным стендом и стульями.

Места для заполнения заявлений должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, быть оборудованными столами, стульями, канцелярскими принадлежностями.

Рабочее место специалиста оборудуется необходимой функциональной мебелью, оргтехникой и телефонной связью.

21. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Постановление Правительства РФ от 30.04.2014 № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства»,

- [Градостроительный кодекс](http://ivo.garant.ru/document?id=12038258&sub=0) Российской Федерации;

- [Федеральный закон](http://ivo.garant.ru/document?id=86367&sub=0) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- [Федеральный закон](http://ivo.garant.ru/document?id=12077515&sub=0) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- [Федеральный закон](http://ivo.garant.ru/document?id=12046661&sub=0) от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- [Устав](http://ivo.garant.ru/document?id=32250288&sub=0) Подкаменского муниципального образования.

**3. Перечень документов, которые Заявитель обязан предоставить для предоставления муниципальной услуги**

22. Для получения разрешения на осуществление земляных работ Заявитель обращается в Администрацию или направляет на электронную почту Администрации podkamennaya@sheladm.ru заявление о выдаче разрешения согласно Приложению № 1 к настоящему Регламенту с приложением следующих документов:

1) копии паспорта для физических лиц, в случае обращения представителя Заявителя - копия паспорта представителя, доверенность, оформленная в установленном порядке (прикладывается копия паспорта физического лица, выдавшего доверенность);

2) документа, подтверждающего полномочия Заявителя действовать от имени юридического лица:

а) представитель юридического лица, являющийся руководителем юридического лица, действует в соответствии с документом, подтверждающим его полномочия;

б) представитель юридического лица, не являющийся руководителем, действует в соответствии с доверенностью, заверенной руководителем юридического лица;

3) учредительных документов юридического лица (копия, заверенная в установленном законодательством порядке);

4) свидетельства о государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя, либо выписки из единого государственного реестра юридических лиц или индивидуальных предпринимателей, в отношении соответствующего юридического лица или индивидуального предпринимателя;

5) правоустанавливающего документа на земельный участок, на котором предполагается проведение работ;

6) правоустанавливающих документов на линейные объекты, расположенные на земельных участках, на которых планируется проведение земляных работ;

7) копии рабочего проекта или проектной (рабочей) документации на осуществление земляных работ, содержащие сведения о восстановлении нарушенного благоустройства территории, согласованные с владельцами инженерных коммуникаций;

8) копии утвержденной проектной документации (в том числе плана благоустройства) либо схемы прохождения трассы сетей инженерно-технического обеспечения (в случае строительства (прокладки) новых сетей инженерно-технического обеспечения или необходимости проведения аварийно-восстановительных работ), выполненной на откорректированной топографо-геодезической основе в масштабе М 1:500 или М 1:1000 и согласованной с правообладателями земельных участков, на которых планируется осуществление земляных работ, с владельцами инженерных сооружений и коммуникаций (электроснабжения, теплоснабжения, водоснабжения, водоотведения, газоснабжения, связи и др.), размещенных на указанных участках;

9) копии приказа руководителя о назначении ответственного лица за производство работ (для юридического лица);

10) график производства работ с указанием дат начала и окончания каждого этапа работ в пределах запрашиваемого срока действия разрешения на осуществление земляных работ, согласованный заказчиком (в случае выполнения работ сторонней организацией);

11) схемы организации движения транспортных средств и пешеходов на период осуществления земляных работ на проезжей части с расстановкой дорожных знаков и указателей, с указанием мест разрытий, составленной в соответствии с требованиями действующего законодательства (в случае закрытия или ограничения движения по автомобильным дорогам общего пользования на период производства работ;

12) Документ о уведомлении ГИБДД;

Копии документов предоставляются одновременно с предъявлением оригиналов.

23. Требования к документам, необходимым для проведения процедуры:

1) документы должны иметь печати при наличии печати, подписи уполномоченных должностных лиц органов государственной власти, органов местного самоуправления, иных организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов (в случае получения документа в форме электронного документа, он должен быть подписан электронной подписью);

2) тексты документов должны быть написаны разборчиво;

3) документы не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;

4) документы не должны быть исполнены карандашом;

5) документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание

24. Подрядчик не вправе приступать к выполнению земляных работ без получения Заказчиком разрешения на осуществление земляных работ.

**4. Перечень документов, получаемых Заявителем в результате предоставления муниципальной услуги**

25. При отсутствии оснований для отказа в выдаче разрешения Заявитель получает разрешение на осуществление земляных на территории Подкаменского муниципального образования.

При наличии оснований для отказа в проведении процедуры Заявитель получает уведомление об отказе в выдаче разрешения на осуществление земляных работ (Приложение № 6).

**5. Основания для отказа в принятии заявления и требуемых документов для предоставления муниципальной услуги**

26. Основанием для отказа в приеме заявления и документов для предоставления муниципальной услуги является:

1) представление неполного перечня документов, за исключением документов, находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг;

2) документы предоставляются не уполномоченным лицом;

3)несоответствие документов требованиям, указанным в пункте 22 настоящего Регламента;

4) наличие в заявлении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц Администрации, а также членов их семей.

5) текст заявления не поддается прочтению, ответ на заявление не дается, о чем в течение семи рабочих дней со дня регистрации заявления сообщается лицу, направившему заявление, в том случае, если его фамилия и почтовый адрес (адрес электронной почты) поддаются прочтению.

27. Заявление и документы принимаются после устранения нарушений, указанных в пункте 26 настоящего Регламента.

**6. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги**

28. Основанием для приостановления проведения процедуры является:

1) непредставление либо представление не в полном объеме документов, указанных в пункте 22 настоящего Регламента, необходимых для принятия решения о проведении процедуры;

29. Проведение муниципальной услуги возобновляется после устранения нарушений, указанных в пункте 26 настоящего Регламента.

**7. Основания для отказа в выдаче заключения, в том числе отрицательного заключения, основания для не предоставления разрешения в иной установленной форме Заявителю по итогам предоставления муниципальной услуги**

30. Основанием для отказа в выдаче заключения является:

1) Заявителем не представлены документы, указанные в пункте 22 настоящего Регламента;

2) несоответствие проекта проведения работ требованиям законодательства;

3) проведение работ требует выдачи разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства;

4) производитель работ по ранее выданным разрешениям не выполнил работы по восстановлению благоустройства;

5) за выдачей разрешения обратилось неуполномоченное лицо;

6) производство земляных работ не согласовано собственниками или иными правообладателями инженерных коммуникаций и (или) собственниками или иными правообладателями территорий, попадающих в зону производства земляных работ.

31. Отказ в выдаче заключения по основаниям указанным в подпункте 1 пункта 26 настоящего Регламента, не является препятствием для повторной подачи документов Заявителем при условии устранения оснований, вызвавших отказ.

**8.** **Показатели доступности и качества муниципальной услуги.**

32. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) простота и ясность изложения информационных документов;

2) наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;

3) удобный график работы органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

4) удобное территориальное расположение органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

33. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) точность предоставления муниципальной услуги;

2) профессиональная подготовка сотрудника органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

3) строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

34. Иные требования.

35.Информация о правилах предоставления муниципальной услуги размещается на [официальном сайте](http://ivo.garant.ru/document?id=32366111&sub=0) Администрации (Подкаменная.РФ), а также на информационных стендах Администрации .

36. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги, принятие заявлений осуществляются ведущим специалистом администрации (далее ведущий специалист), на которого возложены соответствующие функции.

37. Информирование заявителей о процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться в устной (на личном приеме и по телефону) и письменной формах.

При обращении на личном приеме к ведущему специалисту заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность и доверенность, в случае если интересы заявителя представляет уполномоченное лицо.

По телефону предоставляется информация по следующим вопросам:

1) о месте нахождения помещения, где предоставляется муниципальная услуга;

2) о графике работы ведущего специалиста;

Ответ на телефонный звонок должен также содержать наименование соответствующего структурного подразделения, фамилию, имя, отчество и должность лица, принявшего телефонный звонок. Иная информация по предоставлению муниципальной услуги предоставляется при личном и письменном обращениях.

38. Инвалидам обеспечиваются следующие условия доступности объектов (включая помещения):

1) возможность беспрепятственного входа в объекты (включая помещения) и выхода из них;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта (включая помещения) в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта (включая помещения), предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий;

3) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект (включая помещения), в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта (включая помещения);

4) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта (включая помещения);

5) содействие инвалиду при входе в объект (включая помещения) и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

6) обеспечение допуска на объект (включая помещения), в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

7) парковка возле здания Администрации оборудована специальным знаком для стоянки транспортных средств инвалидов.

39. Инвалидам обеспечиваются следующие условия доступности услуг:

оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий.

**9. Описание процедуры** **предоставления разрешения на осуществление земляных работ**

40. Срок проведения процедуры - не более 20 календарных дней со дня регистрации заявления.

41. Заявитель подает в Администрацию заявление на бумажном носителе или в электронном виде на адрес электронной почты Администрации podkamennaya@sheladm.ru приложением документов, указанных в пункте 22 настоящего Регламента.

42. Ведущий специалист в день поступления заявления с документами проводит проверку правильности заполнения заявления и наличие прилагаемых к нему документов, регистрирует их и вручает Заявителю расписку (Приложение № 8) в получении документов к рассмотрению.

43. В течение 3-х рабочих дней после поступления документов, указанных в пункте 22 настоящего Регламента, ведущий специалист совместно с заявителем (его уполномоченным представителем) проводят осмотр земельного участка, по результатам которого оформляется Акт осмотра места осуществления земляных работ (приложение №4).

Акт обследования места осуществления земляных работ должен содержать сведения о месте и объеме планируемых земляных работ и подписывается ведущим специалистом и Заявителем.

44. На основании Акта обследования места осуществления земляных работ в течении 5 рабочих дней заключается Соглашение о восстановлении нарушенного благоустройства (форма типового соглашения указана в Приложении № 3). В указанный срок Уполномоченным органом совместно с Заявителем устраняются разногласия, касающиеся места и объема планируемых земляных работ (при их наличии).

45. В течении 2-х рабочих дней со дня заключения Соглашения Глава Администрации принимает решение о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ. В случае отказа Заявителя от заключения Соглашения и(или) истечения срока, установленного в пунктом 44 настоящего Регламента, Глава Администрации принимает решение об отказе в предоставлении разрешения на осуществление земляных работ. В случае отсутствия Главы Администрации решение о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ либо об отказе в предоставлении разрешения на осуществление земляных работ принимается лицом, исполняющим его обязанности.

46. Разрешение на осуществление земляных работ или отказ в предоставлении разрешения на осуществление земляных работ оформляется в письменной форме (Приложения № 5 и № 6 к настоящему Регламенту).

47. Для проведения процедуры согласования Заявителю не позднее 9 рабочих дней с момента регистрации заявления и документов выдается (направляется) проект разрешения на осуществление земляных работ.

48. Согласование разрешения на осуществление земляных работ осуществляется Заявителем (производителем работ) с эксплуатационными организациями, землепользователями, землевладельцами, собственниками и арендаторами земельных участков, на которых предполагается производство работ, в части планово-высотного положения подземных сооружений, наличия инженерных коммуникаций и методов производства работ, обеспечивающих сохранность зданий, сооружений, инженерных сетей, расположенных в непосредственной близости от мест раскопок.

В разрешении на осуществление земляных работ организации и физические лица, согласующие проведение земляных работ, указывают условия проведения работ, обязательные для их исполнения.

Список юридических и физических лиц для включения в Разрешение определяется ведущим специалистом в соответствии с расположением места проведения земляных работ.

Срок согласования разрешения на осуществление земляных работ в общий срок предоставления разрешения не входит.

49. При производстве работ в границах размещения автомобильной дороги, Заявитель (производитель работ) до их начала обязан разработать схему организации движения и ограждения мест производства дорожных работ (далее-схема).

Схемы всех видов работ в пределах полосы отвода дороги или в «красных линиях» утверждаются владельцем автомобильной дороги.

Уведомление о сроках и месте проведения работ, а также утвержденная схема передаются Заявителем в ГИБДД Отдела МВД России по Шелеховскому району не менее чем за одни сутки до начала производства работ.

При проведении долговременных работ длительностью более 5 суток ГИБДД Отдела МВД России по Шелеховскому району информируется владельцем дороги об адресе участка, на котором намечено проведение работ, сроках их проведения не менее чем за 7 суток до начала производства работ.

Ответственность за обеспечение безопасности дорожного движения несет производитель работ.

50. Согласованное разрешение на осуществление земляных работ Заявитель предоставляет ведущему специалисту для осуществления проверки на наличие согласований и условий проведения земляных работ.

При наличии всех необходимых согласований ведущий специалист обеспечивает подписание разрешения на осуществление земляных работ.

51. Разрешение на осуществление земляных работ или отказ в предоставлении разрешения на осуществление земляных работ выдается Заявителю не позднее 1 рабочего дня после принятия решения, либо направляется по почте заказным письмом.

52. Разрешение на осуществление земляных работ действительно только в отношении вида, места, объема, участка, сроков проведения земляных работ и конкретного производителя работ, указанного в разрешении на осуществление земляных работ.

53. Разрешение на осуществление земляных работ должно находиться у производителя работ, указанного в заявлении на получение разрешения. Копия разрешения хранится в Администрации.

54. Общий срок предоставления разрешения на осуществление земляных работ не может превышать – 20 календарных дней.

55. При производстве земляных работ должны обеспечиваться: санитарное состояние территорий, безопасность движения пешеходов и транспорта, устройство въездов во двор домовладений, предприятий, организаций, а также подходы к жилым, служебным, торговым, учебным, детским и другим зданиям.

56. При производстве работ запрещается:

1) загрязнение прилегающих участков улиц и засорение ливневой канализации, засыпка водопропускных труб, кюветов и газонов;

2) производить откачку воды из траншей, котлованов, колодцев и т.п. на проезжую часть улиц, тротуары, газоны. По согласованию с владельцем ливневой канализации вода должна быть направлена в существующую ливневую канализацию на данном участке;

3) вырубка деревьев, кустарников и обнажение их корней без разрешения Администрации;

4) перегон по улицам, имеющим асфальтовое покрытие, машин на гусеничном ходу;

5) засыпка проложенных траншей для укладки кабеля, труб, не имеющих выходов подземных коммуникаций, до производства контрольной исполнительной съемки геодезической службой;

6) выталкивание грунта из котлована, траншеи, дорожного корыта за пределы границ строительных площадок;

7) открывать крышки люков камер и колодцев на подземных сооружениях и спускаться в них без разрешения эксплуатационных служб, а также без принятия мер безопасности для жизни людей.

57. Работы, производимые Подрядчиком, выполняются под техническим контролем Заказчика.

58. Лицо, ответственное за осуществление земляных работ, обязано осуществлять работы в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

59. Подтверждением полного выполнения земляных работ и благоустройства места осуществления земляных работ является Акт об исполнении разрешения на осуществление земляных работ/аварийных земляных работ (Приложение № 7 к Регламенту), которые составляются и подписываются Заказчиком и Главой Администрации, в течение пяти рабочих дней со дня окончания осуществления работ по благоустройству места осуществления земляных работ.

60. Подрядчик осуществляет работы по благоустройству места осуществления земляных работ: производит восстановление усовершенствованного покрытия песчано-гравийной смесью (инертными материалами) с восстановлением усовершенствованного покрытия современными материалами, позволяющими осуществление работ при отрицательных температурах, производит восстановление покрытия песчано-гравийной смесью (инертными материалами).

61. Срок проведения восстановительных работ:

1) при осуществлении земляных работ в весенне-летний период – не более 10 дней после окончания работ;

2) при осуществлении земляных работ в осенне-зимний период с 1 октября по 1 мая – не позднее 30 июня предстоящего летнего периода.

Гарантийный срок на проведение восстановительных работ составляет 2 года. В случае обнаружения просадки дорожного покрытия или грунта, отсутствия зачернения торфом и озеленения в течение гарантийного срока, организация, ранее производившая эти работы, проводит повторно восстановительные работы. После повторно проведенных восстановительных работ гарантийный срок продлевается на 2 года.

**10. Предельный срок представления Заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

62. В случае если Заявителем был предоставлен неполный пакет документов, необходимых для осуществления муниципальной услуги «Выдача разрешения на осуществление земляных работ», Заявитель не более чем в 7-мидневный срок, предоставляет документы, необходимые для проведения процедуры.

**11. Стоимость предоставления муниципальной услуги для Заявителя или порядок определения такой стоимости**

63. Муниципальная услуга является бесплатной для Заявителя.

**III. Срок действия, продление, закрытие и аннулирование разрешения. Переоформление разрешения**

64. Срок действия разрешения на осуществление земляных работ указывается в разрешении и соответствует сроку, указанному в представленном Заказчиком графике осуществления земляных работ, но не должен превышать 30 дней.

65. В случае возникновения причин, не позволяющих закончить земляные работы в сроки, указанные в разрешении, Заказчик работ не позднее чем за 3 дня до окончания истечения срока производства земляных работ обязан обратиться в Администрацию, выдавшей разрешение, для оформления продления срока действия разрешения с предоставлением следующих документов:

а) заявление на получение продления срока действия разрешения (приложение № 2 к настоящему Регламенту), подписанное уполномоченным лицом;

б) график производства работ и восстановления нарушенного благоустройства.

66. После предоставления указанных в пункте 65 настоящего Регламента документов Администрацией в разрешении на осуществление земляных работ проставляется отметка о продлении срока его действия.

67. В случае необходимости прекращения или приостановления земляных работ Заказчик работ восстанавливает нарушенное благоустройство и представляет восстановленное благоустройство собственнику или иному правообладателю территории, попадающей в зону производства земляных работ, который делает отметку в разрешении о подтверждении восстановления нарушенного благоустройства. Затем производитель работ обращается в Администрацию с устным или письменным (в свободной форме) заявлением о закрытии разрешения. Представитель Администрации выезжает на место производства работ и, в случае восстановления нарушенного благоустройства в полном объеме, ставит отметку в разрешении о приеме восстановленного благоустройства (Приложение №3), затем производитель работ сдает разрешение ведущему специалисту Администрации, осуществляющему приемку восстановленного благоустройства. Разрешение считается закрытым и хранится в архиве Администрации.

68. В случае выявления замечаний при приеме восстановленного благоустройства ведущий специалист Администрации совместно с производителем работ составляет акт с указанием выявленных замечаний и сроков их устранения. После устранения замечаний Заказчик работ сдает восстановленное благоустройство в том же порядке.

69. Администрация принимает решение об аннулировании разрешения в случае, если Заказчик работ не проводит земляные работы в течение срока, установленного в разрешении. Решение об аннулировании разрешения принимается на основании акта осмотра места проведения земляных работ (Приложение №4) путем внесения соответствующей записи в разрешение.

70. Продолжение земляных работ по просроченному разрешению рассматривается как работа без разрешения.

71. Для переоформления разрешения Заказчик работ, на которого переоформляется разрешение, предоставляет в Администрацию документы, указанные в пункте 22 настоящего Регламента.

Переоформление разрешения производится в соответствии с разделом II настоящего Регламента.

**IV. Порядок учета разрешений на осуществление земляных работ**

72. Администрация ведет журнал регистрации выданных разрешений, в который вносятся сведения о предоставлении разрешений и продлении срока их действия.

73. Заявителем в журнале регистрации выданных разрешений ставится подпись и дата получения разрешения. Журнал хранится в Администрации вместе с заявлением и прилагаемыми к нему документами.

74. Разрешение выдается заказчику под подпись.

75. Выданные разрешения хранятся в Администрации в течение двух лет.

**V. Ответственность за нарушение настоящего Регламента**

76. Юридические лица, граждане и индивидуальные предприниматели нарушившие требования настоящего Регламента, несут ответственность в соответствии с Законом Иркутской области от 30.12.2014 № 173-ОЗ «Об отдельных вопросах регулирования административной ответственности в области благоустройства территорий муниципальных образований Иркутской области».

**VI. Формы контроля над исполнением настоящего Регламента**

1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется ведущим специалистом .
2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Администрации деятельности положений настоящего Регламента. Контроль над полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушения прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение, содержащее жалобу на действие (бездействие) специалистов Администрации.
3. Проверки могут быть плановыми либо внеплановыми, проводимыми, в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.
4. Полнота и качество предоставления муниципальной услуги определяются по результатам проверки, назначенной Главой Администрации Подкаменского сельского поселения. В случае выявления нарушений прав заявителей виновные специалисты привлекаются к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации.
5. Ведущий специалист, уполномоченный принимать документы, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, предоставляемых заявителями или их уполномоченными представителями.
6. Ведущий специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги и исполнение административных процедур, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги или мотивированного решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
7. Общий контроль за соблюдением требований настоящего Регламента в процессе предоставления муниципальной услуги осуществляет Глава Подкаменского сельского поселения.

**VII. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования**

**решений и действий (бездействия) органа, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги**

1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий Администрации, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу.

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

* + нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
	+ нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
	+ отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;
	+ отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, требованиями настоящего административного регламента, актами органа местного самоуправления;
	+ затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, требованиями настоящего административного регламента.
1. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба подается на имя Главы Подкаменского сельского поселения.

Жалоба может быть направлена по почте, через официальный сайт Администрации, а также принята при личном приеме заявителя.

1. Жалоба должна содержать:
* наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
* фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
* сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, либо муниципального служащего;
* доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и/или действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.
1. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению в течение 30 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 - в течение 30 дней со дня ее регистрации.
2. По результатам рассмотрения жалобы Глава Подкаменского сельского поселения 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;
* отказывает в удовлетворении жалобы.
1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.75 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
2. Положения настоящего раздела Регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Приложение № 1

к Административному регламенту по

предоставлению муниципальной услуги

«Выдача разрешения на осуществление земляных

 работна территории Подкаменского

муниципального образования»

## Главе Подкаменского сельского поселения

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

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

на предоставление разрешения на осуществление земляных работ

Прошу выдать разрешение на осуществление земляных работ.

**Заявитель (юридическое лицо)** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(полное наименование организации, предприятия, учреждения)

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

 (фамилия, имя, отчество, должность)

юридический адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, адрес электронной почты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Лицо, ответственное за осуществление работ, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, фамилия, имя, отчество, тел.)

**Заявитель (индивидуальный предприниматель)** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

фамилия, имя, отчество, ИНН, ОГРНИП)

юридический адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, адрес электронной почты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Лицо, ответственное за осуществление работ, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(должность, фамилия, имя, отчество, тел.)

**Заявитель (физическое лицо)** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

адрес регистрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, адрес электронной почты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

кем выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес (место осуществления работ): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать улицы, точные адресные ориентиры начала \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и окончания вскрываемого участка, на котором будут производиться работы)

Вид работ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (новая прокладка, реконструкция, демонтаж, аварийный ремонт, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

некапитальные объекты, изменение фасадов и т.д.)

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

Запрашиваемые сроки проведения работ: с "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. по "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

в том числе:

срок полного восстановления нарушенного благоустройства: "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

При этом сообщаю:

Технические условия выданы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

схема земельного участка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

проектная документация на производство работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

схема организации движения транспортных средств и пешеходов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

порубочный билет и (или) разрешение на пересадку деревьев и кустарников (в случае производства земляных работ в зоне роста деревьев, кустарников) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Обязуюсь осуществлять земляные работы, которые оказывают влияние на безопасность проведения земляных работ, при наличии свидетельства о допуске к таким видам работ.

В случае повреждения обязуюсь восстановить асфальтобетонное покрытие и произвести планировку грунта, восстановить элементы благоустройства, травяной покров на газонах и закрыть разрешение на осуществление работ в порядке, установленном настоящим Порядком предоставления разрешения на осуществление земляных работ.

Достоверность сведений, указанных в настоящем заявлении, подтверждаю.

Подпись лица, подавшего заявление:

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

 (дата) (подпись) (расшифровка подписи Заявителя)

Я \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ даю согласие в соответствии с о статьей 9 Федерального закона «О персональных указать наименование Уполномоченного органа данных» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных в целях предоставления муниципальной услуги, а именно на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона "О персональных данных", со сведениями, представленными мной в Администрацию Подкаменского сельского поселения. Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 2

к Административному регламенту по

предоставлению муниципальной услуги

«Выдача разрешения на осуществление земляных

 работна территории Подкаменского

муниципального образования»

## Главе Подкаменского сельского поселения

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

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

на продление разрешения на осуществление земляных работ от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_

Прошу продлить разрешение на осуществление земляных работ.

**Заявитель (юридическое лицо)** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(полное наименование организации, предприятия, учреждения)

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

 (фамилия, имя, отчество, должность)

юридический адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, адрес электронной почты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Лицо, ответственное за осуществление работ, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, фамилия, имя, отчество, тел.)

**Заявитель (индивидуальный предприниматель)** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

фамилия, имя, отчество, ИНН, ОГРНИП)

юридический адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, адрес электронной почты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Лицо, ответственное за осуществление работ, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(должность, фамилия, имя, отчество, тел.)

**Заявитель (физическое лицо)** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

адрес регистрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, адрес электронной почты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

кем выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В связи с изменением вида и(или) схемы осуществления земляных работ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать измененные виды и(или) схемы осуществления земляных работ)

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

Запрашиваемые сроки продления незавершенных земляных работ:

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

в том числе:

срок полного восстановления нарушенного благоустройства: "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Обязуюсь осуществлять земляные работы, которые оказывают влияние на безопасность проведения земляных работ, при наличии свидетельства о допуске к таким видам работ.

В случае повреждения обязуюсь восстановить асфальтобетонное покрытие и произвести планировку грунта, восстановить элементы благоустройства, травяной покров на газонах и закрыть разрешение на осуществление работ в порядке, установленном настоящим Порядком.

Достоверность сведений, указанных в настоящем заявлении, подтверждаю.

Подпись лица, подавшего заявление:

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

 (дата) (подпись) (расшифровка подписи заявителя)

Я \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ даю согласие в соответствии с о статьей 9 Федерального закона «О персональных указать наименование Уполномоченного органа данных» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных в целях предоставления муниципальной услуги, а именно на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона "О персональных данных", со сведениями, представленными мной в Администрацию Подкаменского сельского поселения. Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 3

к Административному регламенту по

предоставлению муниципальной услуги

«Выдача разрешения на осуществление земляных

 работна территории Подкаменского

муниципального образования»

**ТИПОВОЕ СОГЛАШЕНИЕ № \_\_\_\_\_**

**о восстановлении нарушенного благоустройства**

п.Подкаменная

Шелеховский район Иркутская область «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_г.

Администрация Подкаменского сельского поселения в лице Главы Подкаменского сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании Устава Подкаменского муниципального образования, именуемая в дальнейшем «Администрация» и\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», заключили настоящее соглашение о нижеследующем:

1. Администрация определяет объем благоустройства, которое будет нарушено при осуществлении земляных работ, в соответствии с проектной документацией, а Исполнитель за свой счет восстанавливает с надлежащим качеством благоустройство на участке\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

в следующем объеме: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

2. Восстановление благоустройства выполняется в срок с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

3. Земляные работы и работы по благоустройству считаются завершенными после полного восстановления всех элементов благоустройства (в том числе малых архитектурных форм и других элементов) и подписания акта об исполнении разрешения на осуществление земляных работ или аварийных земляных работ.

4. Если Исполнитель в установленные сроки не выполнил надлежащим образом работы по восстановлению благоустройства участка после осуществления земляных работ, то он обязан уплатить Администрации пеню. Пеня начисляется за каждый день просрочки исполнения Исполнителем обязательства, предусмотренного настоящим Соглашением, и устанавливается в размере одной трехсотой действующей на дату уплаты пени ставки рефинансирования ЦБ РФ от стоимости нарушенного благоустройства, уменьшенной на сумму, пропорциональную объему обязательств, предусмотренных Соглашением и фактически исполненных Исполнителем.

5. Исполнитель обязуется:

- осуществить и сдать работы по восстановлению нарушенного благоустройства при осуществлении земляных работ Администрации по акту об исполнении разрешения на осуществление земляных работ или аварийных земляных работ;

- в ходе работ выполнять мероприятия по охране окружающей среды, обеспечивать установленные правила техники безопасности и нести ответственность по содержанию в летних и зимних условиях улиц, дорог, тротуаров и участков, примыкающих к строительству (производству ремонта);

- обеспечивать на объектах установку и сохранность ограждения на протяжении всего периода строительства, информационных щитов установленного образца и дорожных знаков.

6. Исполнитель дает гарантийный срок 2 года на все восстановленное благоустройство.

7. Администрация обязуется принять работы и подписать акт об исполнении разрешения на осуществление земляных работ или аварийных земляных работ в течение 3-х рабочих дней.

8. Материальный ущерб, причиненный сельскому хозяйству и имуществу третьих лиц, в том числе автотранспорту, в случае нарушения сроков начала и окончания работ, выполнения работ ненадлежащего качества, указанному в разрешении, а также штрафные санкции Исполнитель обязан уплатить в полном объеме.

9. Все споры и разногласия, связанные с исполнением настоящего Соглашения, разрешаются Сторонами путем направления претензии одной Стороны Соглашения другой стороне. Претензия подлежит рассмотрению и разрешению в течение 5 дней с момента ее получения. При не достижении согласия спор подлежит рассмотрению по месту нахождения истца.

10. Во всем ином, не предусмотренном в настоящем соглашении, стороны руководствуются действующим законодательством.

11. Адреса и подписи сторон:

Администрация Исполнитель

Приложение № 4

к Административному регламенту по

предоставлению муниципальной услуги

«Выдача разрешения на осуществление земляных

 работна территории Подкаменского

муниципального образования»

**АКТ**

**осмотра территории объекта до проведения земляных работ**

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. п.Подкаменная

Комиссия в составе:

|  |  |
| --- | --- |
| Специалиста(ов) Администрации Подкаменского сельского поселения |  |
| Заявителя (представитель заявителя)  |  |

произвели осмотр состояния территории объекта, элементов благоустройства, попавших в зону проведения земляных работ согласно заявления\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

В результате осмотра установлено: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (объект, ед. измерения (кв.м, п.м)

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

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

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

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

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

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

 Выводы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

Подписи:

Специалист(ты)Администрации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО, подпись)

Заявитель (представитель заявителя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО, подпись)

 Приложение № 5

к Административному регламенту по

предоставлению муниципальной услуги

«Выдача разрешения на осуществление земляных

 работна территории Подкаменского

муниципального образования»

**РАЗРЕШЕНИЕ НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ**

**№\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.**

Заявитель работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование организации, юридический адрес, Ф.И.О. руководителя, его должность, телефон - для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_юридических лиц, Ф.И.О., адрес регистрации, телефон - для физических лиц)

Адрес производства работ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

разрешается осуществление земляных работ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (вид работ)

по проекту \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ответственное лицо за производство работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(должность, Ф.И.О., телефон)

Срок производства работ с"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. до "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Работу производить с 9-00 часов до 20-00 часов.

**Производство работ согласовать:**

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Работы производятся с выполнением следующих условий:**

1. Срок выполнения работ по устройству и переустройству инженерных подземных сетей и сооружений после получения разрешения согласовать с эксплуатирующими организациями.

2. До начала производства работ в случае закрытия проезда о сроках производства работ необходимо известить телефонограммой органы: надзора в сфере пожарной безопасности, оказания скорой медицинской помощи, оказания услуг по обслуживанию объектов жилых/нежилых помещений, а также ГИБДД Отдел МВД России по Шелеховскому району.

3. На улицах, площадях и других благоустроенных территориях рытье траншей и котлованов для укладки подземных коммуникаций должно производиться с соблюдением следующих условий:

1) место разрытия оградить забором установленного типа в границах участка согласно проекту организации строительства, утвержденному администрацией Подкаменского сельского поселения;

2) установить необходимые дорожные знаки согласно схеме дорожных знаков, согласованной в ГИБДД, Отдел МВД России по Шелеховскому району;

3) необходимо установить дополнительное освещение зоны производства земляных работ;

4) при любом разрытии до начала производства земляных работ должны быть вызваны на место работ представители организаций, имеющих подземные сети в районе разрытия, для согласования и указания мест фактического расположения коммуникаций на местности;

5) все строительные материалы и грунт при производстве работ размещаются только в пределах огражденного участка;

6) проводится ежедневная уборка территорий, прилегающих к стройплощадкам по периметру 5 метров;

7) работы должны выполняться короткими участками в соответствии с проектом организации работ;

8) работы на следующих участках разрешается начинать только после завершения всех работ на предыдущем участке, включая восстановительные работы и уборку территории;

9) ширина траншей должна быть минимальной, не превышающей требований «Строительных норм и правил» и технических условий на подземные прокладки, стены траншей и котлованов крепятся согласно существующим правилам на производство земляных работ;

10) грунт, вынутый из траншей и котлованов, должен увозиться с места работ немедленно после выемки из траншеи с предварительным согласованием с администрацией поселения места складирования, а в случае его дальнейшей пригодности для обратной засыпки складироваться с одной стороны траншеи в пределах зоны ограждения при наличии разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов;

11) запрещается при вывозе грунта вынос грязи с колес автотранспорта на дороги Подкаменского сельского поселения;

12) в случае вскрытия асфальтобетонного покрытия и слоев дорожной одежды дорог, тротуаров, площадей и т.д. оно производится на 20 см. шире траншей и должно иметь прямолинейное очертание;

13) материалы от разработанной дорожной одежды дорог, тротуаров, площадей и строительные материалы должны складироваться послойно в пределах огражденного места и не должны смешиваться с грунтом;

14) складирование труб на дорожных покрытиях осуществлять с применением лежней в пределах огражденной зоны;

15) организации, производящие работы на дорожном покрытии, обязаны обеспечить полную сохранность материалов от разборки покрытий;

16) при обнаружении подземных коммуникаций, не зафиксированных в проекте, подрядная организация обязана ставить в известность заказчика, который обеспечивает явку на место работ представителей заинтересованных организаций для принятия решений по данному вопросу;

17) в случае повреждения инженерных коммуникаций в процессе работ они должны быть немедленно восстановлены силами и средствами организации, производящей разрытие по согласованию с организацией, эксплуатирующей данные коммуникации;

18) при производстве работ в местах движения транспорта и пешеходов должны соблюдаться условия и очередность работ, обеспечивающие безопасное и бесперебойное движение транспорта и пешеходов. В случае повреждения пешеходных переходов, тротуаров, попавших в зону строительства, на период производства работ должно быть выполнено устройство безопасных временных настилов и мостов через траншеи;

19) засыпка траншей после окончания работ по прокладке коммуникаций в местах разрушения дорог, тротуаров, площадей должна производиться послойно, с восстановлением всех конструктивных слоев дорожных одежд с тщательным уплотнением и проливной водой (в летнее время) для восстановления дорожного полотна в полном объеме. В зимнее время траншеи засыпаются гравийно-песчаной смесью, щебнем, с планировкой и послойным уплотнением. В случае просадки грунта в траншее необходимо производить регулярную подсыпку дорожного материала с планировкой и уплотнением до уровня существующего покрытия. При восстановлении асфальтобетонного покрытия необходимо применять асфальтобетонную смесь, соответствующую по типу смеси, из которой построено существующее покрытие. Работы по восстановлению асфальтобетонного покрытия должны быть выполнены качественно, с привлечением специализированных организаций, получивших свидетельство о допуске к выполнению данных работ саморегулируемой организации в области строительства;

20) элементы благоустройства, попавшие в зону строительства, сдаются представителю Администрации Подкаменского сельского поселения после полного восстановления в срок до "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.;

21) никаких изменений или отступлений от утвержденного и согласованного проекта не допускается без согласования с заинтересованными службами.

4. При ведении работ, связанных со строительством или ремонтом подземных коммуникаций, запрещается:

1) складирование грунта или строительных материалов на объекты озеленения, проезжую часть, тротуары, элементы ливневой канализации и благоустройства;

2) складирование и хранение строительных материалов, оборудования, строительного мусора на территории, прилегающей к строительной площадке;

3) засыпка кюветов и водостоков, а также устройство переездов через водосточные канавы и кюветы без оборудования мостов для обеспечения пропуска воды;

4) проведение работ на газонах, разрушение газонного покрова, вырубка деревьев, кустарников и обнажение корней без разрешения Администрации Подкаменского сельского поселения;

5) передвижение по улицам поселения с асфальтобетонным покрытием крупногабаритной и специализированной техники на гусеничном ходу в весенне-летний период. В зимнее время при наличии разрешения (пропуска), согласованного с ГИБДД.

5. Настоящее разрешение и проект на строительство и ремонт инженерных коммуникаций должны всегда находиться на месте работ для предъявления представителям инспектирующих организаций.

6. За нарушение требований при производстве земляных работ в Подкаменском сельском поселении организация, выполняющая разрытие, подлежит административной ответственности в соответствии с Законом Иркутской области от 30.12.2014 № 173-ОЗ «Об отдельных вопросах регулирования административной ответственности в области благоустройства территорий муниципальных образований Иркутской области».

7. В случае повторного нарушения требований при производстве земляных работ виновные будут привлечены к ответственности в судебном порядке.

8. Ответственность за ведение земляных и строительных работ с соблюдением всех правил техники безопасности возлагается на заказчика работ (застройщика).

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, обязуюсь соблюдать все вышеуказанные условия и выполнить работу в срок, установленный разрешением с полным восстановлением благоустройства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись

Глава Подкаменского сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

М.П.

Срок проведения земляных работ продлен с "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. до "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

на основании заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество; N; дата)

Глава Подкаменского сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка)

М.П.

Ордер закрыт "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (должность, Ф.И.О., подпись)

Приложение № 6

к Административному регламенту по

предоставлению муниципальной услуги

«Выдача разрешения на осуществление земляных

 работна территории Подкаменского

муниципального образования»

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

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

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

(Ф.И.О. Заявителя, адрес)

**Уведомление об отказе в предоставлении разрешения на осуществление земляных работ**

Настоящим уведомляем Вас о том, выдача разрешения на осуществлении земляных работ на территории Подкаменского муниципального образования», не может быть предоставлена по следующим основаниям:

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

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

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

 В случае не согласия с отказом в предоставлении разрешения на осуществление земляных работ Вы имеете право на обжалование принятого решения в досудебном (внесудебном) порядке, а также в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава Подкаменского сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка)

Приложение № 7

к Административному регламенту по

предоставлению муниципальной услуги

«Выдача разрешения на осуществление земляных

 работна территории Подкаменского

муниципального образования»

**АКТ**

**об исполнении разрешения на осуществление**

**земляных работ/аварийных земляных работ**

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

Мы, нижеподписавшиеся:

1. Глава Администрации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(должность, фамилия, имя, отчество)

2. Заявитель (представитель Заявителя по доверенности): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(название организации, должность, фамилия, имя, отчество)

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

составили настоящий акт о том, что в соответствии с разрешением от "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. №\_\_\_\_\_, выданным \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование лица, получившего разрешение)

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

на осуществление работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(характер и объем работ в соответствии с записью в разрешении)

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

работы выполнены в полном объеме, территория благоустроена:

- асфальтобетонное покрытие\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв. м;

 (восстановлено или не нарушалось, указать)

- восстановление благоустройства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв. м;

- восстановление озеленения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв. м;

- восстановление технических сооружений \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Акт составлен в 2-х экземплярах, по одному у каждой из сторон.

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

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

Заявитель (Заказчик), Подрядчик информирован об обязанности устранять в течение двух лет просадки и (или) провалы, которые могут появиться в месте проведения земляных и аварийных работ.

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

(должность, подпись, фамилия и инициалы)

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

(должность, подпись, фамилия и инициалы)

Приложение № 8

к Административному регламенту по

предоставлению муниципальной услуги

«Выдача разрешения на осуществление земляных

 работна территории Подкаменского

муниципального образования»

**Форма**

**расписки в приеме документов**

Специалистом Администрации Подкаменского сельского поселения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_\_г. приняты следующие документы от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:

 (ФИО заявителя)

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

(перечень документов с указанием их наименования, реквизитов, количества экземпляров каждого из представленных документов и количества листов в каждом экземпляре документа)

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
7. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
8. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
9. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
10. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Порядковый номер записи в журнале регистрации заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Отметка о соответствии или несоответствии представленных документов, установленным административным регламентом требованиям \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (соответствует/ не соответствует)

Информацию о стадии рассмотрения документов и времени, оставшемся до завершения рассмотрения вы можете получить в Администрации Подкаменского сельского поселения по следующим телефонам:

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

(телефон, фамилия и инициалы специалиста Администрации Подкаменского сельского поселения, у которого заявитель в течение срока проведения административных процедур может узнать о стадии рассмотрения документов и времени, оставшемся до ее завершения)

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

Дата «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.