



А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я
ВЕРХНЕПОГРОМЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
СРЕДНЕАХТУБИНСКОГО РАЙОНА ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 03 марта 2021 г. № 23

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача ордера на проведение земляных работ на территории Верхнепогроменского сельского поселения»

В соответствии с Федеральными законами Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», решением сельской Думы Верхнепогроменского сельского поселения от 01.09.2017 № 99/170 «Об утверждении Правил благоустройства и озеленения территорий Верхнепогроменского сельского поселения», а также в соответствии с постановлением администрации Верхнепогроменского сельского поселения от 01.09.2015 г. № 79 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Верхнепогроменском сельском поселении»

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача ордера на проведение земляных работ на территории Верхнепогроменского сельского поселения».
2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания и подлежит официальному опубликованию.
3. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава Верхнепогроменского
сельского поселения

К.К. Башулов

Утвержден
постановлением администрации
Верхнепогроменского
сельского поселения
от 03.03.2021 г. № 23

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Выдача ордера на проведение
земляных работ на территории Верхнепогроменского сельского
поселения»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Выдача ордера на проведение земляных работ на территории Верхнепогроменского сельского поселения» (далее – муниципальная услуга) и стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе определяет сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги администрацией Верхнепогроменского сельского поселения.

1.2.1. С заявлением на предоставление муниципальной услуги вправе обратиться физические и юридические лица, обеспечивающие проведение на земельных участках, расположенных на территории Верхнепогроменского сельского поселения Среднеахтубинского муниципального района Волгоградской области, всех видов земляных работ (производство дорожных, строительных, аварийных и прочих земляных работ), связанных со строительством, ремонтом и реконструкцией подземных инженерных коммуникаций, устранением аварийных ситуаций на инженерных коммуникациях на территории Верхнепогроменского сельского поселения Среднеахтубинского муниципального района Волгоградской области с последующим восстановлением благоустройства (далее - заявитель) в случае отсутствия разрешения на строительство на участке проведения земляных работ

1.2.2. С заявлением вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее - представитель заявителя).

Не являются земляными работами (в целях оказания муниципальной услуги) работы, осуществляемые в соответствии с разрешением на строительство на участке проведения земляных работ.

1.3. Порядок информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1 Сведения о месте нахождения, контактных телефонах и графике работы по месту нахождения администрации Верхнепогроменского сельского поселения Среднеахтубинского муниципального района Волгоградской области, по адресу: 404167, Волгоградская область, Среднеахтубинский район, с. Верхнепогромное, ул. Центральная, 37.

График работы:

Понедельник - пятница: 8-00 – 16-00 час.

Перерыв: 12-00 – 13-00 час.

Суббота, воскресенье: выходной

Телефон: 8(84479) 7-64-49

Адрес электронной почты: avrogrom@mail.ru

Информацию о местонахождении и графиках работы МФЦ также можно получить с использованием государственной информационной системы «Единый портал сети центров и офисов «Мои Документы» (МФЦ) Волгоградской области» (<http://mfc.volganet.ru>).

1.3.2. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:

непосредственно в администрации Верхнепогроменского сельского поселения (информационные стенды, устное информирование по телефону, а также на личном приеме муниципальными служащими администрации Верхнепогроменского сельского поселения;

по почте, в том числе электронной (avrogrom@mail.ru), в случае письменного обращения заявителя;

в сети Интернет на официальном сайте на официальном сайте администрации Верхнепогроменского сельского поселения (<http://верхнепогроменское.рф>), на Едином портале государственных и муниципальных услуг, являющемся федеральной государственной информационной системой, обеспечивающей предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг) (www.gosuslugi.ru), в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области» (<http://uslugi.volganet.ru>) (далее – Региональный портал государственных и муниципальных услуг).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Выдача ордера на проведение земляных работ на территории Верхнепогроменского сельского поселения».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Верхнепогроменского сельского поселения (далее – уполномоченный орган).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) выдача заявителю ордера на производство земляных работ по форме согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту (далее - ордер);

б) отказ в выдаче ордера.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 20 дней со дня подачи заявления на выдачу разрешения на производство земляных работ.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются следующие нормативные правовые акты:

- Конституция Российской Федерации («Российская газета» № 93, № 237; 2008, № 267; 2009, № 7);

- Градостроительный кодекс РФ («Российская газета», N 290, 30.12.2004, «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 16, «Парламентская газета», № 5-6, 14.01.2005);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» № 168 от 30.07.2010);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» № 202, 08.10.2003);

- Федеральный закон от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О защите персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006);

- решение сельской Думы Верхнепогромаенского сельского поселения от 01.09.2017 № 99/170 «Об утверждении Правил благоустройства и озеленения территорий Верхнепогромаенского сельского поселения»;

- Устав Верхнепогромаенского сельского поселения Среднеахтубинского муниципального района Волгоградской области;

- постановление администрации Верхнепогромаенского сельского поселения от 01.09.2015 № 79 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Верхнепогромаенском сельском поселении».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. К заявлению о предоставлении муниципальной услуги прилагаются следующие документы:

- рабочий проект (заверенная копия) на проводимые работы (новое строительство), согласованный с собственниками инженерных коммуникаций, находящихся в охранной зоне инженерных коммуникаций, рабочая документация, схема при ремонте инженерных коммуникаций с выделением другим цветом участка вскрываемого покрытия для каждого разрешения отдельно;

- график производства работ с указанием даты начала и окончания работ с учетом восстановления нарушенного благоустройства;

- копия договора с геодезической организацией на выполнение исполнительной съемки прокладки инженерных коммуникаций по разрытым траншеям (при наличии) или подтверждение того, что заявитель обладает правом на выполнение геодезических съемок;

- копия договора с подрядной организацией на выполнение работ (при наличии);

- при производстве земляных работ на проезжей части - схема ограждения места проведения работ и расстановки дорожных знаков со схемой организации дорожного движения с указанием видов работ и сроков их выполнения;

- технические условия, выданные собственником дорог или лицом, уполномоченным собственником, в случаях проведения работ на дорогах общего пользования.

В целях продления (приостановления) срока действия ордера на проведение земляных работ:

- оригинал ордера;
- рабочий чертеж на проводимые работы с указанием выполненных и незавершенных объемов работ;
- календарный график производства работ.

В целях закрытия ордера на проведение земляных работ:

1) акт приемки земельного участка после выполнения работ, оформленный в установленном порядке;

2) исполнительная топографическая съемка инженерных коммуникаций.

2.6.2. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя, выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации, копия градостроительного плана, топографическая съемка не являются обязательными для представления заявителем и могут представляться им по собственной инициативе. В случае непредоставления указанных документов они запрашиваются уполномоченными специалистами администрации Верхнепогромаенского сельского поселения в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы (их копии, сведения, содержащиеся в них). Межведомственное информационное взаимодействие в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6.3. Заявление подписывается заявителем либо представителем заявителя.

При представлении заявления представителем заявителя к такому заявлению прилагается доверенность, выданная представителю заявителя, оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Заявление в форме электронного документа подписывается заявителем либо представителем заявителя с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

При предоставлении заявления представителем заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного

лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности).

2.6.4. В случае представления заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью и подписью руководителя этого юридического лица.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов.

Основаниями для отказа в приеме документов являются:

обращение за предоставлением муниципальной услуги лица, не указанного в пункте 1.2 раздела 1 настоящего административного регламента;

подача заявления, не соответствующего форме, установленной настоящим административным регламентом;

обращение заявителя за оказанием муниципальной услуги, не предоставляемой администрацией Верхнепогромаенского сельского поселения Среднеахтубинского муниципального района Волгоградской области.

2.7. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Администрация Верхнепогромаенского сельского поселения отказывает заявителю в предоставлении муниципальной услуги в случаях, если:

а) отсутствие согласования одной из согласующих организаций;

б) несоответствие представленных документов требованиям, предъявляемым действующим законодательством Российской Федерации и настоящим административным регламентом;

2.8. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.12. Срок регистрации заявления и прилагаемых к нему документов составляет:

- на личном приеме граждан – не более 20 минут;

- при поступлении заявления и документов по почте, через информационные системы, МФЦ – 1 рабочий день.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.13.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами связи, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами).

Помещения уполномоченного органа должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и быть оборудованы средствами пожаротушения.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Вход в уполномоченный орган оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы.

Кабинеты оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании уполномоченного органа (структурного подразделения), осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.13.2. Требования к местам ожидания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов уполномоченного органа.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями.

2.13.3. Требования к местам приема заявителей.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Каждое рабочее место специалистов уполномоченного органа должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов уполномоченного органа из помещения при необходимости.

Места сдачи и получения документов заявителями, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями.

2.13.4. Требования к информационным стендам.

В помещениях уполномоченного органа, предназначенных для работы с заявителями, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение информации о предоставлении муниципальной услуги.

На информационных стендах, официальном сайте уполномоченного органа размещаются следующие информационные материалы:

- извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению муниципальной услуги;

- текст настоящего Административного регламента;

- информация о порядке исполнения муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- формы и образцы документов для заполнения.

- сведения о месте нахождения и графике работы наименование администрации муниципального образования и МФЦ;

- справочные телефоны;

- адреса электронной почты и адреса Интернет-сайтов;

- информация о месте личного приема, а также об установленных для личного приема днях и часах.

При изменении информации по исполнению муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале (устанавливается в удобном для граждан месте), а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (<http://uslugi.volganet.ru>), а также на официальном сайте уполномоченного органа (<http://верхнепогроменское.рф>)

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

2.13.5. Требования к обеспечению доступности предоставления муниципальной услуги для инвалидов.

В целях обеспечения условий доступности для инвалидов муниципальной услуги должно быть обеспечено:

- оказание специалистами помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски;

- беспрепятственный вход инвалидов в помещение и выход из него;
- возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории организации, помещения, в которых оказывается муниципальная услуга;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на территории организации, помещения, в которых оказывается муниципальная услуга;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в помещения 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 сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выданного 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;
- предоставление при необходимости услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;
- оказание специалистами иной необходимой помощи инвалидам в преодолении барьеров, препятствующих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются предоставление муниципальной услуги или осуществление отдельных административных процедур в электронной форме, получение заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, отсутствие жалоб и претензий со стороны заявителя, а также судебных актов о признании незаконными решений, действий (бездействия) уполномоченного органа и должностных лиц уполномоченного органа.

2.15. Особенности осуществления отдельных административных процедур в электронной форме и предоставления муниципальной услуги через МФЦ установлены в разделе 3 настоящего административного регламента.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

- выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) расписки в получении документов;

- формирование и направление межведомственного запроса (межведомственных запросов) в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги (в случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных подпунктом 2.6.2 пункта 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, если такие документы находятся в распоряжении органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях); рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) результата предоставления муниципальной услуги.

Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме предоставления муниципальной услуги, приведенной в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

3.1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов; выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) расписки в получении документов.

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию Верхнепогроменского сельского поселения заявления о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту.

3.1.2. Заявление направляется заявителем (представителем заявителя) в администрацию Верхнепогроменского сельского поселения на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении или представляется заявителем лично или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - единый портал) или регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - региональный портал), портала федеральной информационной адресной системы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - портал адресной системы).

3.1.3. Документы, указанные в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, представляемые в администрацию Верхнепогроменского сельского поселения в форме электронных документов, удостоверяются заявителем (представителем заявителя) с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

3.1.4. Если заявление и документы, указанные в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, представляются заявителем (представителем заявителя) в администрацию Верхнепогроменского сельского поселения лично, такой орган выдает

заявителю или его представителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения по форме, предусмотренной приложением 2 к настоящему административному регламенту (далее - расписка). Расписка выдается заявителю (представителю заявителя) в день получения администрацией Верхнепогроменского сельского поселения таких документов.

3.1.5. В случае, если заявление и документы, указанные в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, представлены в администрацию Верхнепогроменского сельского поселения посредством почтового отправления, расписка в получении такого заявления и документов направляется администрацией Верхнепогроменского сельского поселения по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения администрацией Верхнепогроменского сельского поселения документов.

Получение заявления и документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, представляемых в форме электронных документов, подтверждается администрацией Верхнепогроменского сельского поселения путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения администрацией Верхнепогроменского сельского поселения заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Сообщение о получении заявления и документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) в едином портале или в федеральной информационной адресной системе в случае представления заявления и документов соответственно через единый портал, региональный портал или портал адресной системы.

Сообщение о получении заявления и документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, направляется заявителю (представителю заявителя) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в администрацию Верхнепогроменского сельского поселения.

3.1.6. Результатом административной процедуры является регистрация поступившего заявления и прилагаемых к нему документов; выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) расписки в получении документов.

3.1.7. Срок выполнения административной процедуры составляет 2 (два) дня.

3.2. Формирование и направление межведомственного запроса (межведомственных запросов) в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги (в случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных подпунктом 2.6.2 пункта 2.6 раздела

2 настоящего административного регламента, если такие документы находятся в распоряжении органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях); рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в государственные органы и органы местного самоуправления, а также организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является непредставление заявителем (представителем заявителя) в администрацию Верхнепогроменского сельского поселения документов для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 2.6.2 пункта 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, которые могут быть получены в рамках межведомственного взаимодействия.

3.2.2. Административная процедура осуществляется уполномоченными специалистами администрации Верхнепогроменского сельского поселения Среднеахтубинского муниципального района Волгоградской области.

3.2.3. В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в подпункте 2.6.2 пункта 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, если такие документы находятся в распоряжении органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, уполномоченным специалистом администрации Верхнепогроменского сельского поселения в течение 2 (двух) рабочих дней со дня получения заявления о предоставлении муниципальной услуги подготавливаются межведомственные запросы в соответствующие органы (организации).

Межведомственные запросы оформляются в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Направление межведомственного запроса (межведомственных запросов) осуществляется в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия либо по иным электронным каналам.

В случае невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в электронной форме допускается направление межведомственного запроса (межведомственных запросов) и направление ответа на межведомственный запрос (межведомственные запросы) в бумажном виде.

3.2.4. После поступления последнего ответа на межведомственный запрос (межведомственные запросы) уполномоченный специалист администрации поселения приступает к рассмотрению заявления о предоставлении муниципальной услуги со всеми прилагаемыми документами.

В случае если заявителем (представителем заявителя) представлены все документы, которые могут быть получены в рамках межведомственного

взаимодействия, уполномоченный специалист администрации поселения, переходит к рассмотрению заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами.

3.2.5. Уполномоченный специалист администрации Верхнепогроменского сельского поселения при рассмотрении поступившего заявления с прилагаемыми документами проводит:

проверку представленных заявителем документов.

3.2.6. При наличии оснований для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги уполномоченный специалист администрации Верхнепогроменского сельского поселения готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает его на подписание главе Верхнепогроменского сельского поселения.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляется в двух экземплярах, один экземпляр которого выдается или направляется заявителю, второй экземпляр хранится в администрации Верхнепогроменского сельского поселения.

3.2.7. При наличии оснований для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги уполномоченный специалист администрации Верхнепогроменского сельского поселения готовит проект ордера на проведение земляных работ и передает его на подписание главе Верхнепогроменского сельского поселения.

Ордер на проведение земляных работ составляется в двух экземплярах, один экземпляр которого выдается или направляется заявителю, второй экземпляр хранится в администрации Верхнепогроменского сельского поселения.

3.2.8. Ордер на проведение земляных работ или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в день их подписания главой Верхнепогроменского сельского поселения передаются специалисту администрации поселения, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.9. Результатом выполнения административной процедуры является передача ордера на проведение земляных работ либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалисту администрации поселения, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.10. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 16 дней со дня регистрации заявления.

3.3. Выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) результата предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту администрации поселения, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, ордера на проведение земляных работ либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2. Специалист администрации поселения, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, уведомляет заявителя о готовности документов способом, указанным заявителем при подаче заявления.

3.3.3. Ордер на проведение земляных работ либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляются уполномоченным специалистом администрации Верхнепогроменского сельского поселения заявителю (представителю заявителя) одним из способов, указанных в заявлении:

в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе единого портала, регионального портала или портала адресной системы, не позднее одного рабочего дня со дня выполнения предусмотренной пунктом 3.3 настоящего административного регламента административной процедуры (процедуры рассмотрения заявления);

в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку либо направления документа не позднее рабочего дня, следующего за 16-м рабочим днем со дня выполнения предусмотренной пунктом 3.3 настоящего административного регламента административной процедуры (процедуры рассмотрения заявления) посредством заказного почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

3.3.4. При выдаче документов заявителю (представителю заявителя) лично уполномоченный специалист администрации Верхнепогроменского сельского поселения:

а) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий его личность;

б) проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени при получении документов;

в) знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);

г) выдает документы заявителю;

д) регистрирует факт выдачи документов (сведений) заявителям в журнале выдачи документов.

Максимальный срок выполнения данного действия (выдачи документов заявителю (представителю заявителя) лично) составляет 30 минут.

Заявитель (представитель заявителя) при получении документов лично подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в журнале выдачи документов.

3.3.5. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

Контроль за соблюдением должностными лицами администрации Верхнепогроменского сельского поселения, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами администрации Верхнепогроменского сельского поселения, специально уполномоченными на осуществление данного контроля, главой Верхнепогроменского сельского поселения и включает в себя проведение проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги. Плановые и внеплановые проверки проводятся уполномоченными должностными лицами администрации Верхнепогроменского сельского поселения на основании распоряжения главы Верхнепогроменского сельского поселения.

4.2. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

4.2.1. Плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами администрации Верхнепогроменского сельского поселения, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги при осуществлении отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом.

4.2.2. Внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами администрации Верхнепогроменского сельского поселения, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги при осуществлении отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом.

4.3. Плановые проверки осуществления отдельных административных процедур проводятся 1 раз в полугодие; полноты и качества предоставления муниципальной услуги в целом - 1 раз в год, внеплановые - при поступлении в администрацию Верхнепогроменского сельского поселения жалобы заявителя на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего административного регламента.

4.4. По результатам проведенной проверки составляется акт, в котором отражаются выявленные нарушения и предложения по их устранению. Акт подписывается должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки.

4.5. Должностные лица администрации Верхнепогроменского сельского поселения, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий и выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом.

Персональная ответственность закрепляется в должностных инструкциях. В случае выявления нарушений виновные несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Волгоградской области.

4.6. Самостоятельной формой контроля за исполнением положений настоящего административного регламента является контроль со стороны граждан, их объединений и организаций, который осуществляется путем направления обращений и жалоб в уполномоченный орган.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) администрации Верхнепогромаенского сельского поселения, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами 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, законами и иными нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия)

МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

7) отказ администрации Верхнепогроменского сельского поселения, должностного лица администрации Верхнепогроменского сельского поселения, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению данной муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Верхнепогроменского сельского

поселения, МФЦ, либо в уполномоченный орган, являющийся учредителем МФЦ, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации Верхнепогроменского сельского поселения, должностного лица администрации Верхнепогроменского сельского поселения, муниципального служащего, главы Верхнепогроменского сельского поселения может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта МФЦ, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя 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. Жалоба должна содержать:

1) наименование исполнительно-распорядительного органа муниципального образования, должностного лица администрации Верхнепогроменского сельского поселения, или муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, 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) администрации Верхнепогроменского сельского поселения, должностного лица администрации Верхнепогроменского сельского поселения, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением действием (бездействием) администрации Верхнепогроменского сельского поселения, должностного лица администрации Верхнепогроменского сельского поселения или муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы заявителя. Регистрация жалобы осуществляется уполномоченным специалистом администрации Верхнепогроменского сельского поселения, работниками МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в течение трех дней со дня ее поступления.

Жалоба, поступившая в администрацию Верхнепогроменского сельского поселения, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации Верхнепогроменского сельского поселения, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, 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.

5.6. В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего

административного регламента, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, она оставляется без ответа, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, в течение семи дней со дня регистрации жалобы заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае если текст жалобы не позволяет определить суть обращения заявителя, ответ по существу жалобы не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю.

В случае если в жалобе обжалуется судебное решение, такая жалоба в течение семи дней со дня её регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего административного регламента, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же уполномоченный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, 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 Волгоградской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

1) признание правомерными решения и (или) действий (бездействия) администрации Верхнепогроменского сельского поселения должностных

лиц, муниципальных служащих администрации Верхнепогроменского сельского поселения, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги,

2) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

3) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.9. 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.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых уполномоченным органом, МФЦ, либо организацией, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы неподлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

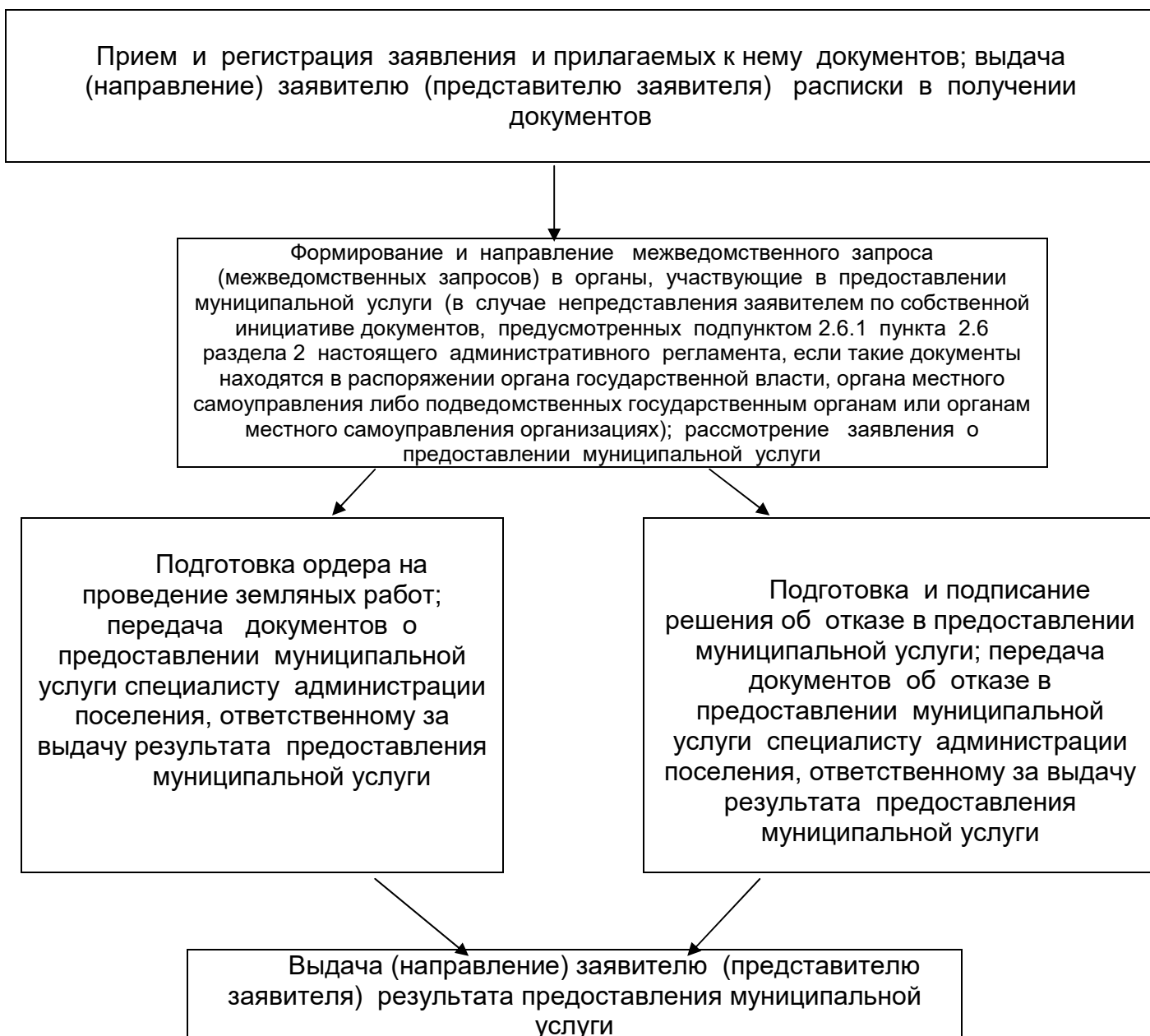
5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо администрации Верхнепогроменского сельского поселения, работник наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Заявители вправе обжаловать решения, принятые при предоставлении муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих администрации Верхнепогроменского сельского поселения, должностных лиц МФЦ, работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.12. Положения настоящего раздела, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальной услуги, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Приложение № 1
к постановлению
администрации
Верхнепогроменского
сельского поселения
от 03.03.2021 г. № 23

Блок-схема



Приложение № 2
к постановлению
администрации
Верхнепогроменского
сельского поселения
от 03.03.2021 г. № 23

**РАСПИСКА
в получении документов**

Настоящим удостоверяется, что заявитель _____

представил, а администрация Верхнепогроменского сельского поселения Среднеахтубинского муниципального района Волгоградской области приняла нижеследующие документы для предоставления муниципальной услуги «Выдача ордеров на проведение земляных работ на территории Верхнепогроменского сельского поселения»:

№ п/п	Наименование документа	Реквизиты документа	Количество экземпляров		Количество листов	
			подлинные	копии	подлинные	копии
1	2	3	4	5	6	7

Заявление с документами приняты «___» _____ 20__ г. ____ час. ____ мин.
(вход. № ____).

Срок предоставления муниципальной услуги: _____.

Документы принял (а):

(должность специалиста,
принявшего документы)

(подпись)

(Ф.И.О.)

График работы администрации
Верхнепогроменского сельского поселения
по выдаче документов:

Телефон для справок: 8(84479)_____

Приложение № 3
к постановлению
администрации
Верхнепогроменского
сельского поселения
от 03.03.2021 г. № 23

Главе Верхнепогроменского
сельского поселения

ОТ _____
Ф.И.О.

место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего его личность, адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем

для юр. лица: наименование, место нахождения, организационно-правовая форма, ИНН/ОГРН, телефон

для представителя заявителя: фамилия, имя и (при наличии) отчество представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия

почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с представителем заявителя

**ЗАЯВЛЕНИЕ
НА ПОЛУЧЕНИЕ ОРДЕРА НА ПРОИЗВОДСТВО ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ**

Сведения о заявителе - юридическом лице:

Наименование: _____

Местонахождение (юридический адрес): _____

Почтовый адрес, тел.: _____

ИНН: _____

Сведения о заявителе – физическом лице:

Ф.И.О: _____

Адрес, тел.: _____

ИНН: _____

Сведения о производителе работ:

Наименование: _____

Местонахождение (юридический адрес): _____

Почтовый адрес, тел.: _____

ИНН: _____

Договор подряда N: _____ от _____

Должностное лицо, ответственное за производство работ: приказ N ____ от _____

(должность) (подпись) (ФИО)

Сведения об организации, восстанавливающей благоустройство после производства работ:

Наименование: _____

Местонахождение (юридический адрес): _____

Почтовый адрес, тел.: _____

ИНН: _____

Договор подряда N: _____ от _____

Прошу выдать разрешение на _____

по ТУ N _____

по адресу: _____

на срок _____ дней от _____ до _____

длина: _____, ширина: _____

с восстановлением нарушенного в процессе производства работ благоустройства:

покрытия улиц _____ кв. м,

трогуара, проезда, площадки, дворовой территории _____ кв. м,

озелененных территорий _____ кв. м,

по гравийному покрытию _____ кв. м

в сроки с "___" _____ 20__ г. по "___" _____ 20__ г.

Разрешение доверяется получить _____

(должность, фамилия, имя, отчество)

Дата подачи заявления: "___" _____ 20__ г.

Заявитель:

(должность) (подпись) (ФИО)

Исполнитель работ:

(должность) (подпись) (ФИО)

Восстановитель благоустройства:

(должность) (подпись) (ФИО)

Приложение № 4
к постановлению
администрации
Верхнепогроменского
сельского поселения
от 03.03.2021 г. № 23

ОРДЕР
на производство земляных работ

Дата выдачи _____
Название организации, Ф.И.О. лица получающего ордер

Разрешается производить земляные работы:

_____ (место проведения земляных работ: название улицы, номер дома, другое)

_____ (цели проведения земляных работ: строительство, ремонт, другое)

Согласовать с:

после проведения земляных работ, нарушенное дорожное покрытие должно быть восстановлено в срок до _____

Сроки проведения работ _____
(кол-во дней, дата начала и дата окончания работ)

Сроки на восстановление благоустройства _____ с момента окончания работ.
Т т (кол-во дней)

С Порядком производства и выдачи разрешения на производство земляных работ ознакомлен:

_____ подпись получающего ордер
(Фамилия, имя, отчество - подпись)

Глава Верхнепогроменского сельского поселения _____ подпись
(подпись)

Отметки о закрытии ОРДЕРА: _____ дата закрытия

Глава Верхнепогроменского сельского поселения _____ подпись
(подпись)

Глава Верхнепогроменского
сельского поселения

К.К. Башулов