Приложение

к постановлению администрации

Дубровского района

от 06.07. 2016г. № \_\_\_261\_\_

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**"Выдача разрешения (ордера) на производство**

**земляных работ на территории Дубровского городского поселения"**

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Выдача разрешения (ордера) на производство земляных работ на территории Дубровского городского поселения" (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей при предоставлении муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Муниципальная услуга "Выдача разрешения (ордера) на производство земляных работ на территории Дубровского городского поселения" (далее - муниципальная услуга) предоставляется администрацией Дубровского района, отделом городского и жилищно – коммунального хозяйства.

1.3. В процессе предоставления муниципальной услуги администрацией Дубровского района

- осуществляет прием заявок о выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ на территории Дубровского городского поселения;

- оформляет разрешение (ордер (приложение №2)) на производство земляных работ на территории Дубровского городского поселения и осуществляет его выдачу;

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- [Конституцией](consultantplus://offline/ref=55BC390F43D0F9AAB01B8873854B2EE6B1FF22D192C2AAF0DD3ECDe6j1D) Российской Федерации;

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=55BC390F43D0F9AAB01B8873854B2EE6B2FE21D49A9DFDF28C6BC3645AeDjCD) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=55BC390F43D0F9AAB01B8873854B2EE6B2FF2DD79C9CFDF28C6BC3645AeDjCD) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=55BC390F43D0F9AAB01B8873854B2EE6B2FE21D49B90FDF28C6BC3645ADC47ABDF2C9E609CF8B80Be1j7D) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- настоящим административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на производство земляных работ на территории Дубровского городского поселения и техническое сопровождение производства земляных работ».

1.5. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача разрешения (ордера) на производство земляных работ на территории Дубровского городского поселения;

- отказ в выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ на территории Дубровского городского поселения.

1.6. Заявителями в предоставлении муниципальной услуги могут быть граждане, юридические лица и индивидуальные предприниматели.

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о муниципальной услуге.

2.1.1. Место нахождения администрации Дубровского района: р.п. Дубровка, Дубровского района, Брянской области, ул. Победы дом 18;

Место нахождения отдела городского жилищно – коммунального хозяйства администрации Дубровского района: р.п. Дубровка, Дубровского района, Брянской области, ул. Победы дом 2.

Почтовый адрес администрации Дубровского района: 242750, р.п. Дубровка, Дубровского района, Брянской области, ул. Победы дом 18.

Номера контактных телефонов администрации Дубровского района:

8-(48332)- 9-15-25; факс 8-(48332) – 9-12-83;

Номера контактных телефонов отдела городского жилищно – коммунального хозяйства администрации Дубровского района:

8- (48332)-9-33-51, факс 8-(48332)-913-46.

Адрес электронной почты администрации Дубровского района:

- [abradm@online.debryansk.ru](mailto:abradm@online.debryansk.ru).

- официальный сайт в сети Интернет**:** [www.admdubrovka.ru](http://www.admdubrovka.ru).

2.1.2. Часы работы администрации Дубровского района, отдела городского и жилищно – коммунального хозяйства:

понедельник - четверг - с 8.30 до 17.45, пятница - с 8.30 до 16.30 (обеденный перерыв - с 13.00 до 14.00). Суббота, воскресенье - выходные дни.

2.1.3. Информация об оказании муниципальной услуги предоставляется непосредственно специалистом отдела городского и жилищно – коммунального хозяйства администрации Дубровского района (далее - специалист).

2.1.4. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги могут осуществляться:

- в письменной форме на основании письменного обращения;

- при личном контакте;

- по телефону;

- посредством электронной почты.

2.1.5. С момента подачи документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги в любой период рабочего времени специалиста.

Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги заявитель сообщает дату и входящий номер, полученный при подаче документов. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

2.1.6. Для удобства получения муниципальной услуги заявители муниципальной услуги обеспечиваются:

- местами для оформления документов и местами ожидания (стол, стулья, ручки, вешалка для одежды посетителей);

- сведениями о часах приема, информацией о нормативных правовых актах, регулирующих правоотношения при предоставлении муниципальной услуги.

2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.2.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 10 рабочих дней с момента подачи всех необходимых документов, предусмотренных [подпунктом 2.4.1](#Par121) административного регламента в администрацию Дубровского района**.**

2.2.2. В случае отсутствия необходимых документов администрация Дубровского района вправе оставить заявку без движения на срок до 10 рабочих дней включительно, о чем письменно уведомляет заявителя.

В случае если в течение указанного срока заявитель не представил необходимые документы, администрация Дубровского района вправе возвратить документы заявителю, оформив письменное уведомление о возврате документов.

2.2.3. Решение о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения (ордера) на производство земляных работ при проведении аварийных работ оформляется в течение трех суток с момента подачи уведомления в письменной форме на имя заявителя и выдается ему администрацией Дубровского района.

2.2.4. Решение о продлении разрешения принимается в течение суток с момента подачи заявки, оформляется письменно на бланке ранее выданного разрешения (ордера) и выдается заявителю администрацией Дубровского района.

2.2.5. В случае если заявитель самостоятельно получит необходимые согласования документов для получения разрешения (ордера) на производство земляных работ, то заявка на выдачу разрешения (ордера) на производство земляных работ на территории Дубровского городского поселения рассматривается администрацией Дубровского района отделом городского и жилищно – коммунального хозяйства.

2.2.6. После согласования документов выдача разрешения (ордера) на производство земляных работ на территории Дубровского городского поселения в случае принятия положительного решения осуществляется в течение суток с момента принятия такого решения администрацией Дубровского района.

2.3. Порядок получения консультаций по процедуре

предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. При консультировании в письменной форме на основании письменных обращений ответ на обращение направляется по почте в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления письменного обращения.

2.3.2. При осуществлении консультирования заявителя по телефону или при личном его обращении специалист предоставляет следующую информацию:

- о нормативных документах по вопросам выдачи разрешений (ордеров) на производство земляных работ на территории Дубровского городского поселения;

- о перечне документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги;

- о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.4. Перечень документов и согласований, необходимых

для предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель обязан представить в администрацию Дубровского района заявку с приложением (приложение №1 к административному регламенту);

- проекта производства работ с указанием сроков производства работ, графика производства работ (при проведении работ более одного месяца), планируемых мероприятий по сохранности подземных и наземных сетей и сооружений, расположенных в зоне разрытия, утвержденных главным инженером организации, производящей работы;

- рабочей документации, рабочих проектов (или выкопировки);

- акта геодезической разбивки трассы инженерных коммуникаций в графическом и электронном виде;

- копии договора со специализированной подрядной организацией на восстановление дорожного покрытия, зеленых насаждений (в случае нарушения дорожного покрытия или сноса зеленых насаждений);

- копии разрешения на проведение земляных работ на территории объекта культурного наследия и охранных зонах объекта культурного наследия (в случаях, предусмотренных федеральными законами при производстве земляных работ на территории указанных объектов и их охранных зон);

- гарантийного обязательства по восстановлению нарушенного благоустройства территории при производстве земляных работ.

Документы, указанные в настоящем подпункте, представленные в оригиналах, после принятия решения о выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ или об отказе в его выдаче подлежат возврату заявителю.

Заявитель имеет право представить документы лично или с использованием электронной почты.

2.4.2. Специалист, ответственный за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, направляет документы для согласования:

**-** инспектору ОГИ БДД МО МВД России «Жуковский» Малянову А.В., номер контактного телефона: 8(48334) 3-21-51;

- собственникам, балансодержателям или организациям, осуществляющим техническое обслуживание инженерных сетей (коммуникаций), пролегающих в месте производства земляных работ (согласно топографической съемке участка);

- балансодержателям или организациям, осуществляющим техническое обслуживание усовершенствованных покрытий дорог, тротуаров и элементов внешнего благоустройства, попадающих в зону производства земляных работ;

2.5. Обязанности специалиста при работе с заявителями,

обратившимися за получением муниципальной услуги.

2.5.1 При работе с заявителями, обратившимися за получением муниципальной услуги или консультацией о получении муниципальной услуги, специалист обязан:

- исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности органов местного самоуправления и муниципальных служащих;

- проявлять корректность и внимательность при общении с заявителями и их представителями;

- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении муниципальными служащими должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету органа местного самоуправления.

2.5.2 В целях обеспечения условий доступности для инвалидов муниципальной услуги должны быть обеспечены:

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

возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи;

надлежащие размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к услугам с учетом их ограничений 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 выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

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

3. Административные процедуры

3.1. Последовательность административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) обращение заявителя с заявкой на выдачу разрешения (ордера) (приложение №2) на производство земляных работ на территории Дубровского городского поселения (далее - заявка);

2) прием документов специалистом отдела городского жилищно – коммунального хозяйства администрации Дубровского района;

3) уведомление заявителя о предоставлении недостающих документов специалистом отдела городского жилищно – коммунального хозяйства администрации Дубровского района;

4) проверка специалистом отдела городского жилищно – коммунального хозяйства администрации Дубровского района представленных документов на соответствие предъявляемым требованиям;

4.1) направление документов для согласования с соответствующими органами и организациями;

5) выдача заявителю разрешения (ордера) на производство земляных работ на территории Дубровского городского поселения;

6) уведомление заявителя об отказе в выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ на территории Дубровского городского поселения (в случае принятия решения об отказе заявителю в выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ на Дубровского городского поселения);

7) контроль за производством земляных работ.

3.2. Основание для предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение (подача заявки) заявителя в администрацию Дубровского района с комплектом документов, необходимых для получения разрешения (ордера (приложение №2)) на производство земляных работ на территории Дубровского городского поселения, предусмотренных [подпунктом 2.4.1](#Par121) административного регламента.

3.3. Основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано по следующим основаниям:

- отсутствие положительного согласования (согласований), предусмотренного (предусмотренных) подпунктом 2.4.1 административного регламента;

- отсутствие необходимого документа (документов), предусмотренного (предусмотренных) подпунктом 2.4.1административного регламента.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий (административных процедур) по предоставлению муниципальной услуги осуществляется зам главой администрации Дубровского района по городскому и жилищно – коммунальному хозяйству администрации Дубровского района, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. В случае выявления нарушений порядка и сроков выполнения муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений,

осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления

муниципальной услуги

Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) специалиста отдела городского жилищно – коммунального хозяйства администрации Дубровского района, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, вышестоящим должностным лицам – главе администрации Дубровского района в досудебном (внесудебном) порядке рассмотрения спора путем подачи соответствующей жалобы или в судебном порядке.

Заявители результатов предоставления муниципальной услуги имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию) по почте.

Также заявители результатов предоставления муниципальной услуги могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц администрации Дубровского района, участвующих в

предоставлении муниципальной услуги, нарушении положений настоящего Регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

- по тел. 8-(48332) -9-15-25;

- по электронной почте администрации Дубровского района (abradm@online.debryansk.ru).

Обращения, содержащие обжалование действий (бездействия) конкретных должностных лиц отдела городского жилищно – коммунального хозяйства администрации Дубровского района, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и подготовки ответа.

В случае если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, ответственное за подготовку ответа, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу.

О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

Заявитель результатов предоставления муниципальной услуги вправе обжаловать как вышеназванные решения, действия или бездействие, так и послужившую основанием для их принятия или совершения информацию, либо то и другое одновременно.

Заявитель вправе обратиться с жалобой (заявлением) в суд в порядке, предусмотренном процессуальным законодательством Российской Федерации, если считает, что решениями, принятыми в ходе предоставления муниципальной услуги, и (или) неправомерными действиями (бездействием) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, нарушены его права и свободы.

Жалоба (заявление) об обжаловании решений либо действий (бездействия) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, подается в суд в течение трех месяцев со дня, когда заявителю стало известно о нарушении его прав.

Приложение №1

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги "Выдача разрешения (ордера)

на производство земляных работ на территории Дубровского

городского поселения и техническое сопровождение

производства земляных работ"

**ЗАЯВКА**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

(наименование заявителя)

действующий на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_далее

(лицензии, договор с подрядной организацией, доверенности от заказчика)

«Заявитель» просит выдать разрешение (ордер) на производство земляных работ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указание вида работ: ремонт, прокладка коммуникаций, укладка тротуарной плитки )

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_протяженностью (м)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.**

**Вид и объем вскрываемого покрова** при производстве земляных работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(проезжая часть, тротуар, бордюрный камень, озеленение, внутриквартальный проезд **(**м2)

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

**ЗАЯВИТЕЛЬ:**

Наименование юр лица/ ИП/Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

юридический адрес/адреспроживания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**копия свидетельства о гос.регистрации** (документ, удостоверяющий личность (для граждан) **прилагается.**

контактные телефоны:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**\_\_\_\_\_\_\_**

**Руководитель организации, ИП**

(уполномоченное лицо на оформление заявки от имени юр.лица, ИП)

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

(должность, № доверенности, Ф.И.О.) М.П. /подпись/

----------------------------------------------------------------------------------------------------------

**ГАРАНТИЙНОЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВО**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** (далее заявитель) **гарантирует восстановить благоустройство территории, нарушенное в ходе производства земляных работ** по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **в полном объеме (включая территории, поврежденные при перемещении техники в процессе производства земляных работ) в установленные сроки** (согласно записи в ордере).

В случае несвоевременного и (или) не полного (некачественного) восстановления благоустройства территории, нарушенного в ходе производства земляных работ (не восстановления в срок, указанный в ордере на производство земляных работ), заявитель оплачивает штраф в размере 100 руб. за каждый день просрочки до момента полного восстановления благоустройства территории.

Заявитель несет ответственность за качество выполняемых земляных работ (в т.ч. за соблюдение технологии производства земляных работ), а также за повреждение существующих коммуникаций в месте производства земляных работ.

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*М.П.* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( подпись) (дата)

Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной

услуги «Выдача разрешения (ордера) на производства земляных работ на территории

Дубровского городского поселения»

ОРДЕР

на производство земляных работ

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдан

физическому лицу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для физических лиц – Ф.И.О., адрес места жительства),

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

(для индивидуальных предпринимателей - Ф.И.О., адрес места жительства, ОГРНИП)

юридическому лицу

наименование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

местонахождение (юридический адрес): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Производство работ разрешено в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(основания проведения земляных работ)

с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Вид работ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Место производства работ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

название населенного пункта, улиц (ы), номер(а) дома(ов)

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

(при отсутствии – местоположение земельного участка)

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

Элементы благоустройства, нарушаемые в процессе производства работ:

общая площадь (кв. м) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в т.ч. тротуар \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (асфальт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, плитка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, набивные дорожки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_), проезжая часть \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дворовая территория \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, зона зеленых насаждений \_\_\_\_\_\_\_\_, грунт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, другие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Производство работ предполагает (не предполагает) ограничения движения транспорта.

Особые условия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(при наличии)

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Уполномоченное должностное лицо |  | (подпись) |  | И.О.Ф. |