**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**«КАЙЛАСТУЙСКОЕ»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

26 декабря 2012 года № 78

с.Кайластуй

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на производство земляных работ»**

Руководствуясь Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом сельского поселения «Кайластуйское», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным Постановлением Администрации сельского поселения «Кайластуйское» от 02 июля 2012 года № 50, Администрация сельского поселения «Кайластуйское» **постановляет**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на производство земляных работ» (Прилагается).

2. Настоящее Постановление вступает в силу с момента опубликования (обнародования) на сайте Администрации сельского поселения «Кайластуйское» муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: kayl@adminkr.ru.

Глава сельского поселения Л.И.Лапердина

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению Администрации сельского поселения

«Кайластуйское»

муниципального района

«Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края

от 26.12.2012 года № 78

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на производство земляных работ»**

1. **Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на производство земляных работ» (далее — Административный регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги физическим и юридическим лицам, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации сельского поселения «Кайластуйское» муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края (далее — Администрация сельского поселения) при предоставлении услуги. Определяет организационно-правовые особенности производства земляных работ при строительстве (ремонте) зданий, инженерных сетей, сооружений, дорог и подземных коммуникаций на территории сельского поселения.

1.2. Наименование муниципальной услуги: **Выдача разрешений на производство земляных работ**

1.3. Предоставление муниципальной услуги регулируется следующими нормативными правовыми актами:

- Градостроительным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Уставом сельского поселения «Кайластуйское» муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края;

- «Правилами благоустройства и содержания территории сельского поселения «Кайластуйское», утвержденными решением Совета сельского поселения «Кайластуйское» от 28.06.2012 № 46.

- настоящим Административным регламентом.

1.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- Выдача разрешений на производство земляных работ

(форма приводится в Приложении № 5 к Административному регламенту);

- Продление срока действия разрешения на производство земляных работ;

- Мотивированный отказ в выдаче разрешений на производство земляных работ.

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: **«Выдача разрешений на производство земляных работ»** (далее – муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией сельского поселения «Кайластуйское» по адресу: 674683, Забайкальский край, Краснокаменский район, с.Кайластуй, Администрация сельского поселения «Кайластуйское»

Личный прием граждан Администрацией сельского поселения:

Понедельник, среда, четверг с 09.00 до 13.00 (время местное).

Телефоны Администрации сельского поселения: 8(30245)51-1-14, 51-1-88.

В предпраздничные дни время работы Администрации сельского поселения «Кайластуйское» сокращается на 1час.

Информация о часах личного приема граждан отделами Администрации сельского поселения так же размещена:

- на информационном стенде Администрации сельского поселения «Кайластуйское»;

- на официальном сайте Администрации сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: kayl@adminkr.ru <http://www.красно-каменск.рф/> .

Место нахождения Администрации сельского поселения: 6746783 Забайкальский край, Краснокаменский район, с.Кайластуй, Администрация сельского поселения.

Часы работы Администрации сельского поселения (время местное):

Понедельник – четверг: с 09.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00.

Пятница: с 09.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00.

Суббота – воскресенье: Выходные дни.

В предпраздничные дни время работы Администрации сельского поселения сокращается на 1 час.

Информацию о порядке предоставления услуги можно получить по телефону: 8(30245) 51-1-14, 51-1-88.

Письменные обращения могут быть направлены в адрес Администрации сельского поселения в форме электронного документа по адресу электронной почты: adm\_kayl@adminkr.ru.

Письменные обращения направляются по адресу: 674683, Забайкальский край, Краснокаменский район, с.Кайластуй, Администрация сельского поселения «Кайластуйское» на имя Главы сельского поселения .

2.3. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, находится в здании администрации сельского поселения, обеспечивает комфортные условия заявителей на получение муниципальной услуги и должностных лиц, соответствует требованиям санитарных норм и правил, государственных стандартов, гигиенических нормативов в области охраны труда.

Места для ожидания заявителей на получение муниципальной услуги оборудованы местами для сидения в здании администрации сельского поселения.

Места для заполнения обращений о предоставлении муниципальной услуги оборудованы письменными столами, местами для сидения, информационными стендами.

Информационные стенды содержат следующую информацию:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- извлечения из текста Административного регламента с приложениями (полная версия на официальном сайте Администрации сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»);

- информацию о часах личного приема граждан;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- формы заполнения обращений о предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

2.4. В целях получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, Администрация сельского поселения осуществляет межведомственные взаимодействия с:

- федеральными, региональными органами исполнительной власти, органами местного самоуправления, подведомственными им организациями, участвующими в оказании муниципальной услуги.

2.5. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, либо их уполномоченные представители (далее — заявители), обратившиеся в Администрацию сельского поселения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, выраженной в письменной форме, либо в форме электронного документа.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами, указанными в п. 1.3. настоящего регламента.

2.7. Основанием предоставления муниципальной услуги является поступление в адрес Администрации сельского поселения письменного обращения, в том числе в форме электронного документа.

2.8. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- Заявление (Приложение 3 к настоящему Административному регламенту);

- Выкопировка с плана участка, на котором планируется производство земляных работ;

- Копия разрешения на строительство (при строительстве нового объекта);

- Схема организации производства земляных работ;

- График производства работ;

- копии учредительных документов для юридических лиц;

- копия документа, удостоверяющего личность для физических лиц.

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

- в заявлении не указаны данные заявителя (фамилия, имя, отчество физического лица, наименование юридического лица, почтовый адрес, адрес электронной почты, в случае, если обращение поступило в форме электронного документа, для направления ответа на заявление);

- заявление подписано ненадлежащим лицом;

- текст заявления, адрес заявителя не поддаются прочтению;

2.10. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- непредставление определенных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента документов;

- представления документов в ненадлежащий орган;

- в заявлении, поступившем в форме письменного обращения, электронного документа не указаны фамилия гражданина, наименование юридического лица, направившего обращение и почтовый адрес (адрес электронной почты), по которому должен быть направлен ответ;

- в письменном обращении, обращении в форме электронного документа содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем в течении семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Срок предоставления муниципальной услуги 10 рабочих дней.

2.12.1. Обращение заявителя о предоставлении муниципальной услуги подлежит обязательной регистрации в течение дня поступления обращения в Администрацию сельского поселения.

2.12.2. При поступлении в адрес Администрации сельского поселения письменного обращения, обращения в форме электронного обращения посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ответ направляется посредством общедоступной почтовой связи в адрес заявителя.

2.12.3. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 30 минут.

2.12.4. Решение о выдаче разрешения на производство земляных работ или об отказе в выдаче разрешения принимает Глава сельского поселения Администрации сельского поселения по результатам рассмотрения соответствующего заявления и иных, представленных в соответствии с пунктом 2.8 настоящего Административного регламента документов, не позднее чем через три дня со дня представления указанных документов в адрес Администрации сельского поселения.

2.13. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- разрешение на производство земляных работ (форма приводится в Приложении № 5 к Административному регламенту);

- мотивированный отказ выдаче разрешения на производство земляных работ;

- продление срока действия разрешения на производство земляных работ.

2.14. Показатели доступности и качества услуг.

Показатели доступности услуг:

- ограничений по доступности услуги физическим и юридическим лицам не имеется.

Показатели качества услуг:

- предоставление муниципальной услуги в установленные сроки;

- отсутствие обжалований действий должностных лиц, Администрации сельского поселения.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку их выполнения**

3.1. Административные процедуры:

- прием и регистрация заявления на получение разрешения на производство земляных работ с пакетом необходимых документов;

- рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;

- принятие решения о выдаче разрешения на производство земляных работ либо об отказе в выдаче такого разрешения;

- направление (выдача) заявителю разрешения на производство земляных работ или отказа в выдаче такого разрешения.

3.2. Должностное лицо администрации сельского поселения «Кайластуйское»(далее –исполнитель):

- принимает и регистрирует заявление на производство земляных работ, проверяет надлежащее его оформление и наличие прилагаемых к нему документов;

- выдает заявителю либо направляет почтой бланк разрешения на производство земляных работ для согласования с организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

- формирует дело заявителя.

3.3. Заявитель в течение пяти рабочих дней со дня получения бланка на производство земляных работ самостоятельно обеспечивает согласование производства земляных работ с:

- КУО, наружные сети;

- Краснокаменским узлом телекоммуникаций;

- ГИБДД;

3.4. После согласования с организациями, участвующими в оказании муниципальной услуги, заявитель предоставляет исполнителю бланк разрешения с соответствующими заключениями организаций для дальнейшего рассмотрения пакета документов.

3.5. Исполнитель в течение одного рабочего дня:

- рассматривает заявление и прилагаемый к нему пакет документов, осуществляет проверку правильности оформления представленных документов и принимает решение о выдаче разрешения на производство земляных работ или об отказе в выдаче такого разрешения;

- подписывает (утверждает) разрешение на производство земляных работ, скрепляет печатью отдела архитектуры и градостроительства;

- регистрирует разрешение на производство земляных работ в журнале учета выдачи разрешений на производство земляных работ (приложение 6);

- готовит мотивированный отказ в выдаче разрешения на производство земляных работ;

- информирует в устной форме (посредством телефонной связи) заявителя о принятом решении и о дате и времени получения разрешения на производство земляных работ;

- выдает заявителю либо направляет почтой по адресу, указанному в заявлении, разрешение на производство земляных работ либо отказ в разрешении на производство земляных работ.

3.6. Разрешение на производство земляных работ выдается на срок не более одного месяца, в исключительных случаях, при новом строительстве, разрешение может быть выдано на срок, указанный в разрешении на строительство.

3.7. Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать десяти рабочих дней.

3.8. В случае изменения сроков производства земляных работ заявитель обращается в Администрацию сельского поселения с заявлением (приложение №7) о продлении срока действия разрешения на производство земляных работ.

3.9. Исполнитель в течение одного рабочего дня рассматривает заявление о продлении срока действия разрешения на производство земляных работ и принимает решение о продлении срока действия разрешения на производство земляных работ либо об отказе в продлении срока действия такого разрешения.

3.10. Исполнитель вправе приостановить срок действия разрешения на производство земляных работ в случаях:

3.10.1 - невыполнения Заявителем предписаний по устранению выявленных нарушений при производстве земляных работ;

3.10.2 - угрозы безопасности жизни или здоровья людей;

3.10.3 - остановки движения транспорта или изменения маршрутов его движения;

3.11. После устранения нарушений, послуживших причиной приостановления срока действия разрешения на производство земляных работ, заявитель вправе обратиться в Администрацию сельского поселения с заявлением о восстановлении или продлении срока действия разрешения на производство земляных работ.

3.12. В случае проведения аварийно-восстановительных работ допускается производить земляные работы без предварительного получения разрешения. При этом работы должны производиться в присутствии ответственных представителей организаций, имеющих или эксплуатирующих инженерные сети, для согласования на месте, службы ГИБДД, КУО (наружные сети), Краснокаменский узел телекоммуникаций, Отдел архитектуры и градостроительства

**4.Формы контроля исполнения регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги должностными лицами Администрации сельского поселения осуществляет Глава администрации сельского поселения , курирующий данное направление деятельности.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц Администрации сельского поселения.

Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании распоряжения Администрации сельского поселения.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годового плана работы Администрации сельского поселения) и внеплановыми (по конкретному обращению заявителя — получателя муниципальной услуги). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги — комплексная проверка, или отдельные вопросы — тематическая проверка.

4.3. По результатам контроля, при выявлении допущенных нарушений, Глава сельского поселения «Кайластуйское» принимает решение об их устранении и привлечении к дисциплинарной ответственности виновных лиц.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действия (бездействия) Администрации сельского поселения «Кайластуйское», а так же должностных лиц Администрации сельского поселения «Кайластуйское», муниципальных служащих**

5.1. Получатели муниципальной услуги вправе обжаловать действия (бездействия) и решения Администрации сельского поселения, должностных лиц Администрации сельского поселения, муниципальных служащих, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном порядке в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим административным регламентом;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим административным регламентом;

7) отказ Администрации сельского поселения, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2.Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию сельского поселения, на имя Главы сельского поселения. Жалобы на решения, принятые Администрацией сельского поселения рассматриваются непосредственно Главой сельского поселения.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на официальный сайт Администрации сельского поселения, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

- наименование Администрации сельского поселения, должность, фамилия, имя и отчество работника Администрации сельского поселения, действия (бездействие) которого обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии), Администрации сельского поселения, должностного лица Администрации сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации сельского поселения, должностного лица Администрации сельского поселения, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.4. Жалоба, поступившая в Администрацию сельского поселения, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации сельского поселения, должностного лица Администрации сельского поселения предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.3. Письменные жалобы направляются по адресу:

674683, Забайкальский край, Краснокаменский район, с.Кайластуй, Администрация сельского поселения «Кайластуйское» на имя Главы сельского поселения «Кайластуйское».

Часы работы Администрации сельского поселения «Кайластуйское» (время местное):

Понедельник – четверг: с 09.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00.

Пятница: с 09.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00.

Суббота–воскресенье: Выходные дни.

В предпраздничные дни время работы Администрации сельского поселения «Кайластуйское» сокращается на 1 час.

Запись на личный прием Главы сельского поселения производиться по телефонам 8(30245)51-1-14,51-1-88.

Часы личного приема Главой сельского поселения:

Каждый понедельник: с 09.00 до 13.00.

Информация о часах личного приема Главой администрации сельского поселения «Кайластуйское», Администрацией сельского поселения, контактные телефоны приведены в Приложение №1 к настоящему Административному регламенту, а так же размещается:

- на информационном стенде Администрации сельского поселения;

- на официальном сайте Администрации сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет:. kayl@adminkr.ru

5.4. Перечень оснований для оставления поступившей жалобы без ответа:

- в жалобе не указаны данные заявителя направившего жалобу (фамилия, имя, отчество физического лица, наименование юридического лица, почтовый адрес, адрес электронной почты, в случае, если обращение поступило в форме электронного документа, для направления ответа на заявление);

- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

- текст письменной жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю ее направившему, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- в жалобе заявителя либо представителя заявителя, содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, о чем сообщается заявителю, ее направившему.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в адрес Администрации сельского поселения.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы Администрация сельского поселения принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией сельского поселения опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.6. Глава сельского поселения Администрации сельского поселения несет персональную, дисциплинарную, гражданско-правовую и административную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешений на производство земляных работ»

**Информация о днях и часах личного приема**

Время работы Администрации сельского поселения «Кайластуйское» (время местное):

Понедельник – четверг: с 09.00 до 13.00, и с 14.00 до 17.00.

Пятница: с 09.00 до 13.00, и с 14.00 до 17.00.

Суббота – воскресенье: Выходные дни.

В предпраздничные дни время работы Администрации сельского поселения «Кайластуйское» сокращается на 1 час.

Личный прием Главой сельского поселения:

Понедельник: с 09.00 до 13.00.

Личный прием Администрацией сельского поселения «Кайластуйское» (время местное):

Понедельник, среда, четверг с 09.00 до 13.00

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешений на производство земляных работ»

**Перечень документов, необходимых для подготовки выдачи разрешения на выдачу разрешений на производство земляных работ**

Для получения разрешения на производство земляных работ заявитель или уполномоченное им лицо представляет:

- Заявление (Приложение 3 к настоящему Административному регламенту);

- Выкопировка с плана участка, на котором планируется производство земляных работ;

- Копия разрешения на строительство (при строительстве нового объекта);

- Схема организации производства земляных работ;

- График производства работ;

- Копии учредительных документов для юридических лиц;

- Копия документа, удостоверяющего личность для физических лиц.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешений на производство земляных работ»

Главе сельского поселения

 «Кайластуйское»

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

наименование организации

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

телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу Вас выдать разрешение на производство земляных работ (или буровых): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается вид работ)

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

(наименование объекта)

Место проведения работ:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес производства земляных работ согласно выкопировке из генплана)

Срок проведения работ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать дату начала и окончания работ)

Подрядная организация: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать подрядную организацию, производителя работ)

Ответственный за производство работ:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО)

После окончания работ в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дневный срок обязуемся произвести необходимые восстановительные работы, выполнить обратную засыпку траншеи (котлована) уплотнить грунт засыпки до требуемой плотности, восстановить благоустройство и дорожное покрытие, ликвидировать нарушения прилегающей территории, связанные с производством работ.

Контактный телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель организации

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

(должность) Подпись ФИО

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешений на производство земляных работ»

**Блок-схема**

предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на производство земляных работ»,

|  |
| --- |
| Поступление письменного обращения (в том числе в форме электронного документа) в адрес Администрации сельского поселения «Кайластуйское» |
|  |  |  |  |
| Регистрация обращения |
|  |  |  |  |
| Выдача (направление) бланка разрешения с приложением (выкопировка проекта планировки с инженерными сетями)  |
|  |  |  |  |
| Согласование разрешения на производство земляных работ с организациями, указанными в разрешении. |
|  |  |  |  |
| Рассмотрение заявления, принятие решения |
|  |  |  |  |
| Утверждение и регистрация разрешения на производство земляных работ |  |  | Мотивированный отказ на производство земляных работ |
|  |
| Выдача разрешения лично или направление по адресу |

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешений на производство земляных работ»

УТВЕРЖДАЮ

Глава сельского поселения

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

Расшифровка подписи

**РАЗРЕШЕНИЕ № \_\_\_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201**

**на право производства земляных работ**

 Разрешение действительно до « » 201 г.

Администрация сельского поселения «Кайластуйское» разрешает с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201 г. начать производство земляных работ в котловане (траншее) под\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

По прокладке, устройству, строительству. Механизированным (ручным) способом, согласно прилагаемым к настоящему «Разрешению» документам, но при этом сообщает:

1. В районе производства земляных работ согласно выкопировке из генплана расположены следующие подземные инженерные коммуникации:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. При выполнении земляных работ необходимо выполнять условия:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. За сутки до начала производства работ необходимо предупредить представителей следующих организаций:
4. КУО «наружные сети» тел.№
5. ГИБДД тел. №2-51-52, №6-16-81 (ул. Октябрьская, 9)

 (в случае работы в полосе отвода автомобильных дорог)

1. Краснокаменский узел телекоммуникаций, тел. №6-02-78 (ОТЦ 2-5 мкр.)
2. Отдел архитектуры и градостроительства, тел. 4-30-31 (дом 505, каб. 231)

 4. Вышеперечисленные уполномоченные подтверждают, что на прилагаемой к данному разрешению выкопировке из генплана нанесены все подземные инженерные коммуникации и разрешают выполнение земляных работ при соблюдении следующих условий:

1). КУО «наружные сети»: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2 : ГИБДД \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

3). Краснокаменский узел телекоммуникаций:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4). Отдел архитектуры и градостроительства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Выкопировку из генплана с инженерными коммуникациями подготовил

Представитель бюро инженерно-геодезических работ (тел. 3-50-25):

Должность подпись расшифровка подписи « »\_\_\_\_\_\_201

Начальник бюро инженерно-геодезических работ (тел. 3-50-52):

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

Должность подпись расшифровка подписи « »\_\_\_\_\_\_201

5. Настоящее разрешение действительно после его согласования при выполнении особых условий, поставленных уполномоченными представителями организаций и утверждения начальником отдела архитектуры и градостроительства администрации.

Приложение: 1. Выкопировка из генплана с инженерными коммуникациями-1экз.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по выдаче разрешений на производство земляных работ

ЖУРНАЛ УЧЕТА ВЫДАЧИ РАЗРЕШЕНИЙ НА ПРОИЗВОДСТВО ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | N разрешения | Дата выдачи | Организация,получившая разрешение | Место раскопки | Вид работы | Срок действия разрешения | Ответственный за производство работ(Ф.И.О.), тел. |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешений на производство земляных работ»

Главе сельского поселения «Кайластуйское»

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

наименование организации

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

телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу Вас продлить срок действия разрешения на производство земляных работ (или буровых)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается вид работ)

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

(наименование объекта)

Место проведения работ:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес производства земляных работ согласно выкопировке из генплана)

Срок проведения работ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

указать дату начала и окончания работ)

Подрядная организация: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать подрядную организацию, производителя работ)

Ответственный за производство работ:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО)

После окончания работ в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дневный срок обязуемся произвести необходимые восстановительные работы, выполнить обратную засыпку траншеи (котлована) уплотнить грунт засыпки до требуемой плотности, восстановить благоустройство и дорожное покрытие, ликвидировать нарушения прилегающей территории, связанные с производством работ.

Контактный телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель организации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (должность) Подпись ФИО