



**КАЛУЖСКАЯ ОБЛАСТЬ
СУХИНИЧСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
«ДЕРЕВНЯ СУББОТНИКИ»**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25.01.2017 г.

№ 4

**Об утверждении административного
регламента предоставления муниципальной
услуги по подготовке и выдаче специального
разрешения на право производства земляных
работ (ордера) на территории сельского поселения
" Деревня Субботники "**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Правилами санитарного содержания и благоустройства территории сельского поселения «Деревня Субботники», утвержденными Решением Сельской Думы сельского поселения " Деревня Субботники" от 26.05.2015 № 270, руководствуясь Уставом сельского поселения «Деревня Субботники», администрация СП «Деревня Субботники» **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по подготовке и выдаче специального разрешения на право производства земляных работ (ордера) на территории сельского поселения «Деревня Субботники» (приложение)

2. Разместить административный регламент предоставления муниципальной услуги по подготовке и выдаче специального разрешения на право производства земляных работ (ордера) на территории сельского поселения «Деревня Субботники», на сайте администрации муниципального района "Сухиничский район", в разделе сельское поселение «Деревня Субботники».

3. Настоящее Постановление вступает в силу после его обнародования.

4. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на администрацию сельского поселения «Деревня Субботники».

**Глава администрации
сельского поселения
«Деревня Субботники»**

А.В. Карханина

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПОДГОТОВКЕ И ВЫДАЧЕ
СПЕЦИАЛЬНОГО РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРАВО ПРОИЗВОДСТВА
ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ (ОРДЕРА)**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по подготовке и выдаче специального разрешения на право производства земляных работ (ордера) (далее - Регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги по подготовке и выдаче специального разрешения на право производства земляных работ являются: юридические лица и индивидуальные предприниматели, осуществляющие свою деятельность на территории муниципального образования сельское поселение «Деревня Субботники», физические лица, а также представители заявителей, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

Место нахождения Администрации сельского поселения «Деревня Субботники» (далее – Уполномоченный орган): 249284 Калужская область, Сухиничский район, д.Субботники, д.64

Почтовый адрес Уполномоченного органа: 249284 Калужская область, Сухиничский район, д.Субботники, д.64

Телефон/факс: 8 (48451) 5-93-12

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на сайте Администрации муниципального района «Сухиничский район» в разделе «Сельские поселения» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: [www. . info-suhinichi.ru](http://www.info-suhinichi.ru) в разделе документы поселения.

Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru

1.4. Административные действия должностных лиц Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, предусмотренные настоящим регламентом, могут предоставляться на базе ГБУ КО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Сухиничского района» (далее – МФЦ) на основании подписанных соглашений в соответствии с графиком приема граждан:

Адрес: Калужская область г.Сухиничи ул.Ленина д.56

Режим работы МФЦ:

Пн.-Пт.: 08.00-20.00

Сб.: 08.00-17.00

Вс.: выходной день

тел.(48451)5-28-62; (48451)5-29-26;

E-mail: mfc40.ru

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Муниципальную услугу по подготовке и выдаче специального разрешения на право производства земляных работ (ордера) (далее - муниципальная услуга) от имени администрации сельского поселения «Деревня Субботники» предоставляет администрация СП.

2.2. Администрация сельского поселения «Деревня Субботники» при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, указанными в п. 2.5 настоящего Регламента;

2) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги - выдача заявителю специального разрешения на право производства земляных работ (ордера) (далее - специальное разрешение) либо выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 2.8 настоящего Регламента.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 20 календарных дней.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Устав муниципального образования сельского поселения «Деревня Субботники» - Правила санитарного содержания и благоустройства территории сельского поселения «Деревня Субботники» утвержденные Решением Сельской Думы сельского поселения «Деревня Субботники» от 26.05.2015. № 270

2.6. Для получения специального разрешения заявитель подает в отдел по управлению городским хозяйством и жилищными вопросами администрации следующие документы:

а) заявление для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по форме приложения 1 к настоящему Регламенту;

б) заявление для физических лиц по форме приложения 2 к настоящему

Регламенту;

в) физические лица представляют заполненное согласие на обработку персональных данных (приложение 3 к настоящему Регламенту);

г) доверенность, оформленную в установленном законом порядке (в случае если от имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обращается уполномоченное лицо);

д) график производства работ. В графике конкретно и подробно должны быть указаны все элементы благоустройства, нарушаемые в процессе производства земляных работ, с указанием сроков восстановления их и список ответственных за производство работ и восстановление нарушенных элементов благоустройства лиц;

е) проект производства работ, включая работы в зонах расположения кабельных и воздушных линий электропередачи и линий связи, железнодорожных путей и других ответственных инженерных сетей с указанием сроков производства работ, ограждаемых территорий и мероприятий по сохранности подземных и наземных инженерных коммуникаций, расположенных в зоне строительства, согласованный с соответствующими эксплуатационными организациями в части методов ведения работ (является результатом предоставления необходимой и обязательной услуги "Подготовка и выдача проекта производства работ, включая работы в зонах расположения кабельных и воздушных линий электропередачи и линий связи, железнодорожных путей с указанием сроков производства работ, ограждаемых территорий и мероприятий по сохранности подземных и наземных инженерных коммуникаций, расположенных в зоне строительства, согласованного с соответствующими эксплуатационными организациями в части методов ведения работ"), подготавливается проектной организацией;

ж) схему организации дорожного движения на период проведения строительных и ремонтных работ, разработанную проектной организацией.

2.7. Основание для отказа в приеме документов для оказания муниципальной услуги:

- в заявлении на предоставление муниципальной услуги отсутствует подпись заявителя или уполномоченного лица заявителя.

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- в случае если заявителем подан неполный пакет документов, предусмотренных п. 2.6 настоящего Регламента;

- в случае приостановления действия выданного ранее специального разрешения в связи с нарушением заявителем в процессе производства земляных работ, порядка производства земляных работ по уже выданному специальному разрешению до завершения начатых работ;

- отрицательное решение комиссии по упорядочению разрытий при производстве строительных работ на территории муниципального образования сельское поселение «Деревня Субботники» (далее - комиссия).

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Рабочие места муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовывать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами по предоставлению муниципальной услуги, оборудуются информационным стендом с образцами заполнения заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Места для заполнения заявлений оборудуются столами, стульями и обеспечиваются бланками заявлений, канцелярскими принадлежностями. Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудованы стульями. Места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов.

Все помещения оборудуются в соответствии с санитарными правилами и нормами. Указанные помещения оснащены пожарной сигнализацией. Вход в здание, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, оборудован пандусом, позволяющим обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.13. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность сроками предоставления услуги;
- удовлетворенность условиями ожидания приема;
- удовлетворенность порядком информирования о предоставлении услуги;
- удовлетворенность вниманием должностных лиц.

2.14. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- оценка уровня информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги по результатам опроса (достаточный/недостаточный);
- количество взаимодействий заявителя с муниципальным служащим при предоставлении муниципальной услуги .

2.15. Требования к доступности и качеству муниципальной услуги:

- наличие различных каналов получения информации предоставления муниципальной услуги;
- транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении

муниципальной услуги;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- профессиональная подготовка сотрудников;

- наличие информации о порядке предоставления муниципальной услуги на сайте Администрации сельского поселения «Деревня Субботники» в сети общего доступа-[www. info-suhinichi.ru](http://www.info-suhinichi.ru).

2.16. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить через сайт администрации муниципального района «Сухиничский район» [www. info-suhinichi.ru](http://www.info-suhinichi.ru).

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги по выдаче специального разрешения включает следующие административные процедуры:

3.1.1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.1.3. Выдача специального разрешения или отказ в выдаче специального разрешения по основаниям, указанным в п. 2.8 настоящего Регламента.

3.1.4. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом администрации лично либо по почте заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по адресу: Калужская область, Сухиничский район, д.Субботники,

При приеме заявления лично либо по почте специалист отдела проверяет правильность заполнения бланка заявления.

Результатом выполнения действий в рамках административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации поступивших документов специалистом отдела. Результат выполнения действий в рамках данной административной процедуры является основанием для начала процедуры рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действий в рамках административной процедуры - 15 минут.

Заявитель с момента регистрации заявления имеет право на получение информации о стадии рассмотрения его заявления путем устного информирования непосредственно в администрацию СП или по телефону: 5-

3.1.5. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист администрации проверяет заявление и приложенные к нему документы (проверяет отсутствие приостановления действий в случае, если заявителю выдавалось (выдавались) ранее специальное разрешение) на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с п. 2.8 настоящего Регламента.

В случае выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах либо непредставления полного комплекта документов специалист администрации должен связаться с заявителем по телефону, назвать недостающие данные и указать на необходимость устранения данных недостатков. В случае если указанные замечания не устранены, специалист администрации возвращает документы заявителю и готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

При производстве земляных работ на проезжих частях дорог и на тротуарах специалист администрации направляет пакет документов, предусмотренных п. 2.6 настоящего Регламента, в комиссию по упорядочению разрытий при производстве строительных работ на территории сельского поселения «Деревня Субботники» (далее - комиссия) для рассмотрения документов и принятия решения. Решение комиссии оформляется протоколом заседания комиссии. На основании положительного заключения комиссии принимается решение о выдаче специального разрешения на право производства земляных работ (ордера). При отрицательном заключении комиссии в выдаче специального разрешения на право производства земляных работ готовится письменный отказ.

Результат выполнения действий в рамках административной процедуры - подготовка специального разрешения либо отказ в выдаче специального разрешения по основаниям, указанным в п. 2.8 настоящего Регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 15 календарный дней.

3.1.6. Выдача специального разрешения или отказ в выдаче специального разрешения по основаниям, указанным в п. 2.8 настоящего Регламента.

Основанием для начала административной процедуры является подготовка специалистом администрации специального разрешения на основании решения комиссии либо отказа в выдаче специального разрешения по основаниям, указанным в п. 2.8 настоящего Регламента.

Специалист администрации регистрирует подготовленное специальное разрешение в журнале регистрации ордеров.

Специальное разрешение изготавливается в двух экземплярах, один экземпляр специального разрешения выдается ответственному лицу за производство земляных работ, второй экземпляр остается в администрации СП «Деревня Субботники».

Заявитель (юридическое лицо или представитель заявителя) при получении специального разрешения представляет документы, удостоверяющие его право на получение специального разрешения от имени заявителя, ставит личную подпись в журнале регистрации выдачи специальных разрешений и во втором экземпляре специального разрешения; физическое лицо при получении специального разрешения представляет документ, удостоверяющий личность, ставит личную подпись в журнале регистрации выдачи специальных разрешений и во втором экземпляре специального разрешения.

В случае производства земляных работ по прокладке (ремонту) подземных коммуникаций, связанных с пересечением проезжих частей улиц и тротуаров, а также земельных участков, содержащих элементы благоустройства (газоны, зеленые насаждения и т.п.), организации обязаны использовать бестраншейные технологии производства работ. В исключительных случаях (при невозможности применения бестраншейных технологий на отдельных участках трасс коммуникаций) выполнение работ производится иными способами, согласованными с уполномоченным органом администрации сельского поселения «Деревня Субботники». В данном случае уполномоченный орган не позднее одних суток телефонограммой уведомляет МО МВД «Сухиничский» о предстоящем производстве земляных работ открытым способом с нарушением асфальтного покрытия проезжей части. Отказ в выдаче специального разрешения на право производства земляных работ (ордера) выдается заявителю или его представителю лично либо направляется по почте.

Результат выполнения административной процедуры - выдача специального разрешения либо отказ в выдаче специального разрешения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 5 календарных дней.

3.1.7. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача специального разрешения заявителю;
- письменное уведомление об отказе в выдаче специального разрешения с указанием причины отказа по основаниям, предусмотренным п. 2.8 настоящего Регламента.

3.2. Приостановление действия выданного ранее специального разрешения в связи с нарушением заявителем в процессе производства земляных работ Правил санитарного содержания и благоустройства территории муниципального образования сельское поселение «Деревня Субботники», порядка производства земляных работ по уже выданному специальному разрешению до завершения начатых работ.

Основанием для начала административной процедуры является выявление специалистом администрации нарушения порядка производства земляных работ в результате выезда специалиста отдела на место производства земляных работ.

В случае нарушения в процессе производства земляных работ

заявителями порядка производства работ по выданному специальному разрешению на право производства земляных работ уполномоченный орган администрации вправе принять решение о приостановлении действия указанного разрешения и не выдавать этому заявителю специальное разрешение на новые работы до завершения ими начатых работ.

3.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в порядке, указанном в блок-схеме предоставления муниципальной услуги (приложение 5 к Регламенту).

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, а также принятием решений уполномоченными лицами администрации СП «Деревня Субботники»

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

4.2.1. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы администрации СП «Деревня Субботники».

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления обращений заявителей с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Муниципальные служащие, виновные в несоблюдении или ненадлежащем соблюдении требований настоящего Регламента, привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.5. Специалисты администрации несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения заявлений и предоставления информации, достоверность и полноту сведений, предоставляемых в связи с предоставлением муниципальной услуги.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) отдела по управлению городским хозяйством и жилищными вопросами, должностного лица либо муниципального служащего

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) должностного лица либо муниципального служащего.

5.1.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих

случаях:

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

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования сельское поселение «Деревня Субботники» для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования сельское поселение «Деревня Субботники» для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования сельское поселение «Деревня Субботники»;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования сельское поселение «Деревня Субботники»;

ж) отказ администрации СП «Деревня Субботники» или его должностного лица 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 СП «Деревня Субботники».

Жалоба подается заявителем в администрацию СП «Деревня Субботники» в следующих случаях:

- если обжалуются решения, действия (бездействие) администрации СП «Деревня Субботники» муниципальных служащих.

Жалоба на решения, действия (бездействие) сотрудников администрации СП «Деревня Субботники» рассматривается главой администрации СП «Деревня Субботники».

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в адрес электронной почты администрации СП «Деревня Субботники» subbotniki.adm@yandex.ru, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

а) наименование администрации СП «Деревня Субботники», его должностного лица или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации СП «Деревня Субботники», а также их должностных лиц и муниципальных служащих;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации СП «Деревня Субботники», а также их должностных лиц и муниципальных служащих.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.4. Жалоба, поступившая в администрацию СП «Деревня Субботники» подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации СП «Деревня Субботники», а также его должностных лиц 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, за исключением, если случаи сокращения сроков рассмотрения жалобы не установлены Правительством Российской Федерации.

5.2.5. По результатам рассмотрения жалобы администрация СП «Деревня Субботники» принимают одно из следующих решений:

1) удовлетворяют жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией СП «Деревня Субботники», опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования СП «Деревня Субботники», а также в иных формах;

2) отказывают в удовлетворении жалобы.

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

5.2.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по

рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по подготовке и выдаче специального
разрешения на право производства
земляных работ (ордера)

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
НА ПОЛУЧЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПОДГОТОВКЕ И ВЫДАЧЕ
СПЕЦИАЛЬНОГО РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРАВО ПРОИЗВОДСТВА ЗЕМЛЯНЫХ
РАБОТ (ОРДЕРА) ДЛЯ ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА И ИНДИВИДУАЛЬНОГО
ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯ**

Главе администрации
СП «Деревня Субботники»

(наименование организации, банковские реквизиты)

просит Вас выдать специальное разрешение на право производства земляных работ (ордер)

(указать вид и адрес работ)

Ответственный за производство работ _____
(Ф.И.О., должность, домашний адрес, данные паспорта)

Объект в полном объеме обеспечен проектно-сметной документацией, материалами, ограждением, механизмами, рабочей силой и финансированием.

При производстве работ гарантируем безопасное и беспрепятственное движение автотранспорта и пешеходов.

Ответственный за производство земляных работ с Правилами санитарного содержания и благоустройства территории сельского поселения «Деревня Субботники» утвержденными Решением Сельской Думы сельского поселения " Деревня Субботники" от 26.05.2015 N 270, **ознакомлен.**

Срок выполнения работ _____
(указать срок)

График выполнения работ прилагается.

Асфальтовое покрытие будет восстановлено (произведено) силами

(название организации и подпись руководителя)

(указать реквизиты юридического лица подрядчика или вышестоящей

организации, если подрядчик таковым не является)

В случае невозможности _____
производить начатые земляные работы ликвидации или реорганизации,
финансовой несостоятельности, банкротства, т.д.

(наименование заказчика)

обязан качественно и в предусмотренные графиком сроки закончить данные работы.

Руководитель

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по подготовке и выдаче специального
разрешения на право производства
земляных работ (ордера)

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
НА ПОЛУЧЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПОДГОТОВКЕ И ВЫДАЧЕ
СПЕЦИАЛЬНОГО РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРАВО ПРОИЗВОДСТВА ЗЕМЛЯНЫХ
РАБОТ (ОРДЕРА) ДЛЯ ФИЗИЧЕСКОГО ЛИЦА**

Главе администрации
СП «Деревня Субботники»

от _____,
проживающего _____,
место работы, должность _____,
паспорт _____ N _____,
выдан _____

дата и место рождения _____

раб. тел.: _____

дом. тел.: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас выдать специальное разрешение на право производства земляных работ (ордер) по прокладке

_____ (указать вид и адрес работ)

Ответственный за производство работ _____
(Ф.И.О.)

Объект обеспечен проектно-сметной документацией, рабочей силой, механизмами, материалами, ограждением и финансированием.

Срок выполнения работ - с "___" _____ 201__ г. по "___" _____ 201__ г.

С Правилами санитарного содержания и благоустройства территории Сельского поселения «Деревня Субботники» утвержденными Решением Сельской Думы Сельского поселения " Деревня Субботники" от 26.05.2015 N 270, **ознакомлен.**

При производстве работ гарантирую безопасное и беспрепятственное движение автотранспорта и пешеходов.

Асфальтовое покрытие будет восстановлено силами _____

"___" _____ 201__ г. _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по подготовке и выдаче специального
разрешения на право производства
земляных работ (ордера)

Главе администрации
СП «Деревня Субботники»

_____ (Ф.И.О.)

_____ (Ф.И.О. заявителя)

зарегистрированного по адресу:

**Заявление-согласие
субъекта на обработку персональных данных**

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

Документ, удостоверяющий личность, _____ серия _____ N _____
выдан "___" _____ г. _____
(кем выдан)

_____ (реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия)
в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных
данных" выражаю согласие администрации СП «Деревня Субботники» на
обработку представленных персональных данных: фамилии, имени, отчества

_____ для достижения следующих целей: _____

Я даю согласие на следующие действия с персональными данными: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (распространение, представление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение.

Я согласен(а) с тем, что персональные данные будут ограничено доступны руководителям и специалистам администрации СП «Деревня Субботники» исключительно в целях обработки персональных данных с соблюдением законодательства Российской Федерации.

Я информирован(а) о том, что настоящее заявление действует в течение установленного срока хранения _____ моих персональных данных и может быть отозвано мной в письменной форме.

"___" _____ 201__ г. _____
дата подпись Ф.И.О.

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по подготовке и выдаче специального
разрешения на право производства
земляных работ (ордера)

**ФОРМА СПЕЦИАЛЬНОГО РАЗРЕШЕНИЯ
НА ПРАВО ПРОИЗВОДСТВА ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ (ОРДЕРА)**

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КАЛУЖСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ « ДЕРЕВНЯ СУББОТНИКИ»
Специальное разрешение N ___ от _____ на право производства земляных работ (ордер)

**АДМИНИСТРАЦИЯ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
«Деревня Субботники» д. Субботники
д.64, Сухиничского района,
Калужская область 249284
Тел./факс (848451)5-93-12
E-mail: subbotniki.adm@yandex.ru**

Выдан организации (заказчику) на производство земляных работ _____

Ответственное лицо заказчика за производство работ _____

Адрес организации-заказчика _____

Подрядная организация на проведение земляных работ (при наличии договора на выполнение работ по ремонту твердого покрытия в месте производства земляных работ (далее - договор)) _____

Ответственное лицо подрядчика за производство работ (при наличии договора) _____

Адрес организации-подрядчика (при наличии договора) _____

Адрес производства работ _____

Вид работ _____

в соответствии с проектом.

При производстве работ _____

ОБЯЗАН:

1. Все работы, связанные с прокладкой, переустройством инженерных сетей, производить в строгом соответствии с Правилами санитарного содержания и благоустройства территории сельского поселения «Деревня Субботники» утвержденными Решением Сельской Думы сельского поселения "Деревня Субботники" от 26.05.2015 N 270.

2. До начала работ вызвать на место разрытия представителей от организаций, имеющих на балансе подземные коммуникации.

3. Перед началом работ сообщить об этом в Единую дежурно-диспетчерскую службу муниципального района «Сухиничский район» по тел.: 5-08-25.

4. Особые отметки. Обеспечить безопасное движение автотранспорта и пешеходов _____

5. Начало работ с _____ 201__ г. Окончание работ _____ 201__ г. с восстановлением места разрытия в первоначальном виде.

Оборотная сторона специального разрешения

6. При производстве работ с нарушением твердого покрытия обратную засыпку проводить песком на всю глубину траншеи _____, щебнем _____ см, асфальтом _____ см.

7. Разрытие под твердым покрытием принял _____ 201__ г.

Подпись _____, фамилия, инициалы _____

8. Восстановленное место разрытия в первоначальном виде принял _____
_____ 201__ г.

Подпись _____, фамилия, инициалы _____

Подпись _____, фамилия, инициалы _____

9. В случае нарушения сроков производства работ, указанных в ордере, к организациям-нарушителям будут применены меры согласно действующему законодательству.

10. Настоящий ордер и проект иметь при себе на месте производства работ для предъявления инспектирующей организации.

11. По окончании работ ордер вернуть в орган, выдавший данный ордер.

Подпись лица, ответственного
за производство земляных работ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, выдавшее ордер _____
(должность, Ф.И.О.)

Подпись лица, выдавшего ордер _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Примечание: _____

