# 

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**ГЛАВЫ БЕРЁЗОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ДАНИЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

# ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

403385, Волгоградская область, Даниловский район, ст. Берёзовская, ул.Недорубова,31 тел. 5-41-11, факс: 5-41-11

от 20.12.2017 г. № 102

# «Об утверждении административного регламента предоставления Администрацией Березовского сельского поселения Даниловского муниципального района Волгоградской области муниципальной услуги "Выдача разрешения (ордера) на проведение земляных работ"

# 

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 06.10.2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", руководствуясь Уставом Березовского сельского поселения, постановляю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления Администрацией Березовского сельского поселения Даниловского муниципального района Волгоградской области муниципальной услуги "Выдача разрешения (ордера) на проведение земляных работ".

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации Березовского сельского поселения Даниловского муниципального района Волгогшрадсколй области в соответствии с действующим законодательством.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава Березовского  сельского поселения: А. А. Малов |  |

УТВЕРЖДЕН

Постановлением

Главы Березовского

сельского поселения

№ 102 от 20.12.2017

# Административный регламент предоставления администрацией Березовского сельского поселения Даниловского муниципального района Волгоградской области муниципальной услуги "Предоставление разрешения на осуществление земляных работ"

# 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

1.1.1. Административный регламент (далее регламент) предоставления муниципальной услуги "Предоставление разрешения на осуществление земляных работ" (далее муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги населению и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, порядок, сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2. Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями муниципальной услуги и Администрацией Березовского сельского поселения, определение сроков и последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, определение порядка информирования граждан о предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявители муниципальной услуги

1.2.1. Заявителями муниципальной услуги являются юридические лица и физические лица, внесенные в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей.

1.2.2. От имени заявителя о предоставлении муниципальной услуги может выступать другое физическое лицо, наделенное соответствующими полномочиями в установленном законом порядке.

1.3. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- на официальном сайте Администрации Березовского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет – http://adm-berez.ru

- на официальном портале Губернатора и Правительства Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет - www.volganet.ru;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети Интернет - www.gosuslugi.ru;

непосредственно в Администрации Березовского сельского поселения при личном или письменном обращении по адресу: ст. Березовская, ул. Советская, 22 , Даниловского района Волгоградской области.

1.3.2. Администрация Березовского сельского поселения осуществляет прием заявителей, консультирование по вопросам предоставления услуги, вопросам выдачи документов по следующему графику: понедельник-пятница, с 8-00 час. до 16-00 час., перерыв: с 12-00 час. до 13-00 час.

1.3.3. Прием заявлений и документов на предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с режимом работы, установленном пунктом 1.3.2. настоящего административного регламента, по адресам, указанным в пункте 1.3.1. настоящего административного регламента.

1.3.4. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Администрации Березовского сельского поселения, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица Администрации Березовского сельского поселения подробно и в вежливой форме информируют заявителя по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа - Администрации Березовского сельского поселения, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего звонок.

1.3.6. С момента приема документов заявитель имеет право получать сведения о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении в Администрации Березовского сельского поселения, по телефону или посредством электронной почты. Заявителю предоставляются сведения о том, на стадии выполнения какой административной процедуры находится его запрос.

При наличии возможности подачи заявления в электронной форме: Заявителю, подавшему заявление в электронной форме, сведения о статусе оказания услуги направляются в его личный кабинет на сайте, с которого был направлен запрос.

# 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Наименование муниципальной услуги: "Предоставление разрешения на осуществление земляных работ".

2.2. Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация Березовского сельского поселения. Оформление необходимых документов по предоставлению муниципальной услуги возложено на Администрацию Березовского сельского поселения.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление разрешения на осуществление земляных работ;

- мотивированный отказ в выдаче разрешения на производство земляных работ.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 дней со дня подачи заявления на выдачу разрешения на производство земляных работ.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

- Конституцией РФ от 12.12.1993 ("Российская газета" от 25.12.1993 N 237, с изменениями от 09.02.1996, 10.02.1996, 09.06.2001, 25.06.2003, 25.03.2004, 14.10.2005, 12.06.2006);

- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (Собрание законодательства РФ, 06.10.2003, N 40, ст. 3822; "Парламентская газета", N 186, 08.10.2003; "Российская газета", N 202, 08.10.2003);

- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168; 30.07.2010; Собрание законодательства РФ, 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

- Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" ("Российская газета", N 165, 29.07.2006; Собрание законодательства РФ, 31.07.2006, N 31 (ч. 1), ст. 3541; "Парламентская газета", N 126-127, 03.08.2006);

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 N 190-ФЗ;

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ;

- Федеральным законом от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";

- Федеральным законом от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости" (Российская газета N 165, 2007);

- Уставом Березовского сельского поселения;

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) заявление на получение разрешения (ордера) на производство земляных работ (образец заявления представлен в приложении 2);

2) проектную документацию, которая включает в себя:

- проект производства работ;

- ситуационный план места производства работ;

- график производства работ: даты начала и окончания с перечнем работ на каждый день;

3) схему организации дорожного движения транспорта и пешеходов на период производства работ (проект безопасности дорожного движения) в случае нарушения их маршрутов движения;

4) лист согласования с владельцами существующих на земельном участке коммуникаций;

5) разрешение на вырубку зеленых насаждений, с последующим восстановлением (при необходимости), в случае, если земляные работы предусматривают вырубку зеленых насаждений;

6) договор (с организацией, имеющей лицензию) на выполнение строительно-монтажных работ по ремонту дорожного покрытия с указанием срока восстановления (при проведении работ со вскрытием асфальтобетонного покрытия);

7) разрешение размещения грунта, в случае, если земляные работы предусматривают вынутый из траншеи или котлована грунт, который не потребуется для обратной засыпки);

8) гарантийное письмо о восстановлении поверхностного слоя почвы после проведения земляных работ.

При проведении аварийных работ:

Лицо, производящее работы по ликвидации аварии, немедленно приступает к ликвидации аварии без получения разрешения с обязательным сообщением телефонограммой в администрацию, территориальное подразделение ГИБДД в случае возникновения аварии на проезжей части дорог о месте произошедшей аварии и начале проведения работ.

В течение суток с момента начала аварийных работ Заказчик работ, производящий работы по ликвидации аварии, не прекращая проведения аварийных работ, представляет в администрацию муниципального района заявление на получение разрешения и документы, установленные подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 настоящего административного регламента.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя);

2) копию свидетельства о постановке на учет в налоговую инспекцию;

3) копию документа, удостоверяющего личность (для физических лиц).

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

1) оригинал ордера;

2) рабочий чертеж на проводимые работы с указанием выполненных и незавершенных объемов работ;

3) календарный график производства работ.

2.6.4. В целях закрытия ордера на проведение земляных работ:

1) акт приемки земельного участка после выполнения работ и о восстановлении благоустройства, оформленный в установленном порядке.

От заявителя не вправе требовать:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативно-правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставление документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативно-правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами и могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

- представление документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов необходимых для предоставления услуги.

- заявление представлено лицом, не указанным в заявлении (не заявителем и не представителем заявителя), либо лицо, представившее заявление, не предъявило документ, удостоверяющий личность;

- заявителем представлены не все документы, указанные в подпункте 2.6.1., либо представленные документы не отвечают требованиям законодательства, а также содержат неполные и (или) недостоверные сведения;

- наличие в заявлении и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Основаниями для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги являются:

- представление Заявителем неполного пакета документов, предусмотренного настоящим Административным регламентом;

- представление документов в ненадлежащий орган;

- наличие у заявителя объектов производства земляных работ с не восстановленным благоустройством в срок, установленный ранее выданным разрешением.

Решение об отказе в выдаче разрешения на производство земляных работ должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные пунктом 2.8.1. настоящего административного регламента.

Решение об отказе в выдаче разрешения на производство земляных работ выдается или направляется заявителю не позднее, чем на следующий рабочий день со дня принятия такого решения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральным законодательством, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативно-правовыми актами РФ, нормативно-правовыми актами субъектов РФ, муниципальными правовыми актами.

2.9.1. Предоставление муниципальной услуги для заявителей является бесплатным.

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

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

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги - в течение 1 рабочего дня.

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

2.12.1. Требования к помещению, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- помещение должно быть оборудовано отдельным входом;

- вход в здание должен быть доступен для маломобильных групп граждан и быть оборудован вывеской, содержащей наименование учреждения и режим работы;

- места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационным материалом, должны быть оборудованы информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов;

- помещение для непосредственного взаимодействия специалистов уполномоченного органа с заявителями организовано в виде кабинетов;

- кабинет приема заявителей оборудован информационной табличкой с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги.

Помещение должно быть оборудовано противопожарной системой и средствами пожаротушения, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В помещении предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) для посетителей.

В местах ожидания и предоставления государственной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов.

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

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

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

- беспрепятственный вход инвалидов в помещение и выход из него;

- возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории организации, помещения, в которых оказывается муниципальная услуга;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на территории организации, помещения, в которых оказывается муниципальная услуга;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в помещения и к услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выданного по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

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

- оказание специалистами иной необходимой помощи инвалидам в преодолении барьеров, препятствующих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в Едином портале государственных и муниципальных услуг;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации Березовского сельского поселения;

2.13.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

- минимизация времени ожидания в очереди при подаче заявителем документов для предоставления муниципальной услуги;

- минимизация количества обращений заявителей для получения муниципальной услуги;

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется с учетом соглашения о взаимодействии между Администрацией Березовского сельского поселения и государственным казенным учреждением Волгоградской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.14.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, в том числе взаимодействие органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, организаций, организующих предоставление государственных и муниципальных услуг, и заявителей, осуществляется на базе информационных систем, включая государственные и муниципальные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявлений, проверка личности заявителя и представленных документов должностным лицом Администрации Березовского сельского поселения;

- подготовка полного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги, в том числе путем межведомственного взаимодействия;

- рассмотрение запроса заявителя, анализ представленных документов, принятие решения Администрации Березовского сельского поселения о предоставлении услуги или отказе в предоставлении услуги, подготовка документов.

- выдача готовых документов заявителю.

Последовательность административных процедур представлена в блок-схеме (Приложение 1).

3.2. Прием заявлений, проверка личности заявителя и предоставленных документов должностным лицом Администрации Березовского сельского поселения.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявлений служит личное обращение заявителя или законного представителя к должностному лицу Администрации Березовского сельского поселения, ответственному за прием заявлений, либо поступление заявления в электронной форме через официальный портал Губернатора и Правительства Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, Единый портал государственных и муниципальных услуг.

3.2.2. Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо Администрации Березовского сельского поселения, ответственный за прием заявителей.

3.2.3. При обращении заявителя должностное лицо Администрации Березовского сельского поселения, ответственные за прием заявителей, принимает заявление и документы, выполняя при этом следующие операции:

- проверяет наличие заявления и прилагаемых документов в соответствии с требованиями настоящего регламента;

- определяет перечень сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам;

- проверяет правильность заполнения заявления:

1) текст заявления написан разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения, фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

2) в заявлении и прилагаемых документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

3) заявление и прилагаемые документы не написаны карандашом;

4) заявление и прилагаемые документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- сверяет копии документов с оригиналами, ставит штамп соответствия копий оригиналам и заверяет своей подписью;

- формирует расписку о принятии заявления и документов;

- выдает расписку заявителю, уведомляя его о максимальном сроке предоставления услуги, а также выявляет возможные способы связи с заявителем для уведомления его о принятом решении;

- вносит данные в автоматизированную информационную систему (далее АИС): паспортные данные заявителя, наименования и количество принятых документов.

3.2.4. Должностное лицо Администрации Березовского сельского поселения, ответственный за прием заявителей, в течение 10 минут после выдачи расписки и описи заявителю регистрирует заявление и принятые документы в журнале регистрации заявлений.

Прием заявлений и прилагаемых документов, поступивших в электронной форме через официальный портал Губернатора и Правительства Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, осуществляется должностным лицом Администрации Березовского сельского поселения в порядке общего делопроизводства, но не позднее 12 часов дня, следующего за днем получения заявления и документов в электронном виде от заявителя.

3.2.5. При обнаружении некорректности в предоставляемых данных должностное лицо Администрации Березовского сельского поселения, ответственный за прием заявителей, разъясняет возникшую ситуацию заявителю, указывает способы устранения ошибок и, если они могут быть устранены в ходе приема, вместе с заявителем устраняет их.

3.2.6. Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю расписки в получении от него документов с указанием перечня документов и даты их предоставления. В расписке также указывается перечень сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам (приложение 3).

3.3. Подготовка полного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги, в том числе путем межведомственного взаимодействия.

3.3.1. Основанием для начала процедуры служит получение документов должностным лицом Администрации Березовского сельского поселения.

3.3.2. После получения документов должностное лицо Администрации Березовского сельского поселения готовит и отправляет межведомственные запросы, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, о предоставлении документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, представляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

3.3.3. Срок исполнения запроса посредством системы межведомственного информационного взаимодействия составляет не более 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

3.3.4. Должностное лицо Администрации Березовского сельского поселения после получения ответов на все запросы формирует комплект документов.

3.3.5. Результатом административной процедуры является подготовка полного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги.

3.4. Рассмотрение запроса заявителя, анализ представленных документов, принятие решения Администрацией Березовского сельского поселения о предоставлении услуги или отказе в предоставлении услуги.

3.4.1. Основанием для начала процедуры служит подготовка полного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги.

3.4.2. Административная процедура "Рассмотрение запроса заявителя, анализ представленных документов, принятие решения Администрацией Березовского сельского поселения о предоставлении услуги или отказе в предоставлении услуги" включает в себя следующие этапы:

1) Подготовка проекта решения о выдаче разрешения на производство земляных работ или решения об отказе в выдаче разрешения на производство земляных работ;

2) Подписание проекта решения главой администрации Березовского сельского поселения;

3) В случае издания разрешения на производство земляных работ - его регистрация в журнале регистрации выданных разрешений на производство земляных работ администрации Березовского сельского поселения;

4) Оформление уведомления о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения на право производства земляных работ и его подписание главой администрации Березовского сельского поселения.

3.4.3. Общий срок исполнения процедуры по принятию решения о выдаче разрешения на производство земельных работ составляет не более 10 дней с момента поступления заявления в Администрации Березовского сельского поселения;

3.4.4. Процедура рассмотрения запроса заявителя, анализа представленных документов и принятия решения Администрацией Березовского сельского поселения о предоставлении услуги или отказе в предоставлении услуги проводится в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами.

3.4.5. Результатом настоящей процедуры является:

- выдача разрешения на производство земляных работ (приложение 4);

- уведомление об отказе в выдаче разрешения на производство земляных работ.

3.5. Выдача готовых документов заявителю.

3.5.1. Основанием для начала процедуры является получение специалистом МАУ "МФЦ", ответственным за выдачу документов заявителям, документов, содержащих принятое решение, и документы, подлежащие возврату заявителю.

3.5.2. Общий срок выдачи или направления заявителю решения составляет 3 (три) рабочих дня с момента принятия решения.

3.5.3. Должностное лицо Администрации Березовского сельского поселения уведомляет заявителя по телефону о принятии решения и о необходимости его получения, а при наличии адреса электронной почты заявителя пересылает ему электронное сообщение.

3.5.4. О выдаче заявителю документов ответственный специалист Администрации Березовского сельского поселения делает соответствующую запись в автоматизированную информационную систему.

3.5.5. При невозможности установить контакт с заявителем, а также невозможности явки заявителя или его представителя в Администрацию Березовского сельского поселения для получения решения комплект документов должен быть направлен заявителю почтой заказным с уведомлением письмом.

3.5.6. Экземпляр разрешения администрации с отметкой заявителя о получении или с приложением уведомления о направлении документов почтой подлежат возврату в Администрацию Березовского сельского поселения.

3.5.7. Результатом процедуры является получение заявителем документа Администрации Березовского сельского поселения, обозначенного в п. 3.4.5 настоящего регламента.

# 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, и принятием решений специалистами осуществляется должностными лицами Администрации Березовского сельского поселения, ответственными за контроль предоставления услуг.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Волгоградской области и муниципальных правовых актов.

4.3. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги в ходе текущего контроля осуществляется путем проведения:

- плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений административного регламента, нормативно-правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

- внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента, осуществляемых по обращениям заявителей, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги.

4.4. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся 1 (один) раз в год, внеплановые - при поступлении жалобы заявителя на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего административного регламента.

4.6. По результатам проведенной проверки составляется справка, в которой описываются в случае их выявления недостатки и предложения по их устранению.

4.7. Должностные лица Администрации Березовского сельского поселения несут персональную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий и выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях. В случае выявления нарушений должностное лицо несет ответственность в установленном законом порядке.

# 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействия) лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.1.1. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказ лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного действующим законодательством срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.2.1. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации Березовского сельского поселения, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Березовского сельского поселения по адресу: ст. Березовская, ул. Советская, 22 Даниловского района Волгоградской области.

5.2.3. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.2.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых 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) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, либо муниципального служащего;

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

5.2.5. Жалоба, поступившая в администрацию Березовского сельского поселения, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

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

- об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- об отказе в удовлетворении жалобы.

5.2.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.2.6. настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, в соответствии с п. 5.2.3. настоящего регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо государственных или муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденных Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном статьей 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

Приложение 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги "Предоставление разрешения   
на осуществление земляных работ"

# Блок-схема предоставления муниципальной услуги "Предоставление разрешения на осуществление земляных работ"

──────────────────────────────────────────┐

│ Обращение заявителя в Администрацию │

│ Березовского сельского поселения │

│ с документами │

└─────────────────┬────────────────────────┘

└──────┐

▼

┌──────────────────────────────────────────┐

│ Подготовка пакета │

│ документов, необходимых для получения │

│ услуги, в том числе получение документов │

│ путем межведомственного взаимодействия │

└─────────────────┬────────────────────────┘

▼

┌──────────────────────────────────────────┐

│ Предварительное рассмотрение пакета │

│документов и подготовка проекта разрешения │

│ на производство земельных работ │

└─────────────────┬────────────────────────┘

▼

┌──────────────────────────────────────────┐

│ Выдача готовых документов заявителю │

└──────────────────────────────────────────┘

Приложение 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги "Предоставление разрешения  
на осуществление земляных работ"

# ЗАЯВЛЕНИЕ НА ПОЛУЧЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРОИЗВОДСТВО ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ

Сведения о заказчике - юридическом лице:

Наименование: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Местонахождение (юридический адрес): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Почтовый адрес, тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения о производителе работ:

Наименование: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Местонахождение (юридический адрес): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Почтовый адрес, тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Договор подряда N: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должностное лицо, ответственное за производство работ: приказ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность) |  | (подпись) |  | (ФИО) |

Сведения об организации, восстанавливающей благоустройство после производства работ:

Наименование: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Местонахождение (юридический адрес): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Почтовый адрес, тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Договор подряда N: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В соответствии с Порядком производства и выдачи разрешений на производство земляных на работ на территории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сельского поселения прошу выдать разрешение на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по ТУ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

на срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дней от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

длина: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ширина: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

с восстановлением нарушенного в процессе производства работ благоустройства:

покрытия улиц \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м,

тротуара, проезда, площадки, дворовой территории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м,

озелененных территорий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м,

по гравийному покрытию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м

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

С требованиями Порядка производства и выдачи разрешений на производство земляных работ на территории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сельского поселения ознакомлены.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Разрешение доверяется получить | | |  | | |
|  | | | (должность, фамилия, имя, отчество) | | |
|  | | | | | |
| Дата подачи заявки: "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | | | | | |
|  | | | | | |
| Заказчик: | | | | | |
|  |  |  | |  |  |
| (должность) |  | (подпись) | |  | (ФИО) |
|  | | | | | |
| Исполнитель работ: | | | | | |
|  |  |  | |  |  |
| (должность) |  | (подпись) | |  | (ФИО) |
|  | | | | | |
| Восстановитель благоустройства: | | | | | |
|  |  |  | |  |  |
| (должность) |  | (подпись) | |  | (ФИО) |

Приложение 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги "Предоставление разрешения  
на осуществление земляных работ"

# РАСПИСКА

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |
|  | | |
| Настоящая расписка выдана заявителю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |
| или его представителю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |
| по доверенности N \_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданной \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, | | |
| которая подтверждает получение | | |
|  | (указывается кем получены документы) | |
| перечисленных ниже документов для принятия решения администрацией | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сельского поселения | |  |
| о выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ. | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N | Наименование документа | Количество подлинных экземпляров (листов) | Количество копий (листов) | Возврат подлинников |
| 1. | Заявление на получение разрешения на производство земляных работ |  |  |  |
| 2. | Проект производства работ |  |  |  |
| 3. | Ситуационный план места производства работ |  |  |  |
| 4. | График производства работ |  |  |  |
| 5. | Схема организации дорожного движения транспорта и пешеходов |  |  |  |
| 6. | Лист согласования с владельцами существующих на земельном участке коммуникаций |  |  |  |
| 7. | Разрешение на вырубку зеленых насаждений, с последующим восстановлением |  |  |  |
| 8. | Договор на выполнение строительно-монтажных работ по ремонту дорожного покрытия |  |  |  |
| 9. | Разрешение размещения грунта |  |  |  |
| 10. | Свидетельство о государственной регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя) |  |  |  |
| 11. | Свидетельство о постановке на учет в налоговую инспекцию |  |  |  |
| 12. | Банковские реквизиты |  |  |  |
| 13. | Документ, удостоверяющий личность |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Всего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ экземпляров. | |
| Дата и время приема документов: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. | |
| Дата выдачи документов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. | |
| Зарегистрирована в книге учета входящих документов под N \_\_\_\_\_\_\_\_\_. | |
| Документы принял \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. | |
| Расписка получена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. | |
| После принятия Администрацией | |
|  |  |
| решения о выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ  гражданину (ке) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выданы: Дата: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
|  | |
|  | |

Приложение 4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги "Предоставление разрешения  
на осуществление земляных работ"

# ОРДЕР на производство земляных работ выдан:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата выдачи | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
| (Название организации, Ф.И.О. лица получающего ордер) | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
| Разрешается производить земляные работы: | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
| (Место проведения земляных работ: название улицы, номер дома, другое) | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
| (Цели проведения земляных работ: строительство, ремонт, другое) | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
| Согласовать с:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  после проведения земляных работ, нарушенное дорожное покрытие должно быть восстановлено в сроки, установленные административным регламентом предоставления муниципальной услуги "Предоставление разрешения на осуществление земляных работ", утвержденным постановлением Администрации Березовского сельского поселения от \_\_\_\_.\_\_\_\_.\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
| Сроки проведения работ | | | | | | | | |
|  | | | (кол-во дней, дата начала и дата окончания работ) | | | | | |
| Сроки на восстановление благоустройства | | | |  | | | с момента | |
|  | | | | (кол-во дней) | | |  | |
| окончания работ. | | | | | | | | |
| С Порядком производства и выдачи разрешения на производство земляных работ ознакомлен: | | | | | | | | |
|  | |  | | | | | | подпись |
|  | | (Фамилия, имя, отчество-подпись) | | | | | |  |
| получающего ордер | | | | | | | | |
| Глава |  | | | |  | подпись | | |
|  | (подпись) | | | |  | | | |
|  | | | | | | | | |
| Отметки о закрытии ОРДЕРА: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата закрытия | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
| Глава |  | | | |  | подпись | | |
|  | (подпись) | | | |  | | | |