**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**КЛЕТСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**СРЕДНЕАХТУБИНСКОГО муниципального РАЙОНА**

**ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

|  |
| --- |
|  |

от «24» ноября 2017 г. № 51

**Об утверждении административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление разрешения на осуществлении земляных работ на территории Клетского сельского поселения»**

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг, руководствуясь Уставом Клетского сельского поселения, администрация

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание жилого помещения муниципального фонда Клетского сельского поселения непригодным для проживания» согласно Приложению.

2. Признать утратившим силу Постановление администрации Клетского сельского поселения Среднеахтубинского муниципального района Волгоградской области от 18.04.2016 № 30 «**Об** у**тверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «**Предоставление разрешения на осуществлении земляных работ на территории Клетского сельского поселения»

3. Разместить настоящий административный регламент на официальном сайте Клетского сельского поселения, в государственных информационных системах [http://www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/), [http://34.gosuslugi.ru](http://34.gosuslugi.ru/).

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

5. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Клетского сельского поселения Г.Р. Шахабов

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Клетского сельского поселения

от 24.11.2017 г. № 51

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА ПРОВЕДЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ»**

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент «Выдача разрешений на проведение земляных работ» разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность административных действий при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Предметом регулирования регламента является порядок предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на проведение земляных и землеустроительных работ.

1.3. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги с запросом, выраженным в устной, письменной или электронной форме (далее - заявитель).

1.4. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.4.1. Информация о муниципальной услуге предоставляется получателем муниципальной услуги непосредственно в администрации Клетскогосельского поселения с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, в средствах массовой информации.

Администрация Клетскогосельского поселения находится по адресу:

404156, Волгоградская область,

Среднеахтубинский район,

х. Клетский ул. Садовая, 1;

Тел. Главы поселения (84479)7-44-36,

т/факс (84479) 7-43-36 , E-mail: kletskaya\_adm@ mail.ru

График приема посетителей:

понедельник– пятница 8.00 – 16.00

обед с 12.00 до 12.45

выходные дни - суббота, воскресенье.

В день, предшествующий нерабочему праздничному дню, установленному статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации, график работы изменяется - продолжительность рабочего дня уменьшается на один час.

1.4.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

--- Конституцией Российской Федерации;

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004№ 190-ФЗ;

--Земельным Кодексом Российской Федерации от 25.09.2001 № 136-ФЗ;

-- Федеральным законом от 02.052006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

-- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

-- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации представления государственных и муниципальных услуг»;

-- Федеральным законом Российской Федерации от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;

-- Приказом Минэкономразвития России от 13.09.2011№475 «Об утверждении перечня документов, необходимых для приобретения прав на земельный участок».

1.4.3. Порядок предоставления муниципальной услуги размещается в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, публикуется в средствах массовой информации, на информационном стенде Администрации:

- наименование муниципальной услуги;

- наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу;

- перечень нормативных актов правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление услуги;

- способы предоставления услуги;

- описание результата предоставления услуги;

- категория заявителей, которым предоставляется услуга;

- срок предоставления услуги и срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления услуги;

- срок, в течение которого заявление должно быть зарегистрировано;

- максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги лично;

- основания для приостановления предоставления либо отказа в предоставлении услуги;

- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- документы, необходимые для предоставления услуги и находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и учреждений, участвующих в предоставлении услуги по собственной инициативе, способы получения этих документов заявителем и порядок их представления с указанием услуг, в результате представления которых могут быть получены такие документы;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления услуги, правовых основаниях и размерах платы, взимаемой с заявителя;

- показатели доступности и качества услуги;

- информация об административных процедурах;

- сведения о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, учреждения (организации), предоставляющего услугу.

1.4.4. Консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистами Администрации при личном контакте с заявителями, а так же посредством почты (в том числе электронной почты) и по телефону.

Ответственным исполнителем муниципальной услуги является должностное лицо Администрации.

1.4.5. Специалист Администрации осуществляет консультацию по следующим вопросам:

- нормативно-правовые акты, регламентирующие порядок оказания муниципальной услуги;

- заявители, имеющие право на предоставление услуги;

- перечень документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

- способы подачи документов для получения муниципальной услуги;

- способы получения результата услуги;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- результат оказания муниципальной услуги;

- основания для отказа в оказании услуги;

- способы обжалования и действий (бездействия) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.4.6.  Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги также осуществляется специалистами Администрации при личном контакте с заявителями, посредством почтовой и телефонной связи (в том числе электронной почты)

1.4.7. Информирование о приостановлении предоставления муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении осуществляется специалистами Администрации посредством почтовой связи, при личном контакте с заявителями.

1.5. В настоящем Положении используются следующие термины:

1.5.1. **Аварийно-восстановительные работы** – это работы, обеспечивающие восстановление работоспособности систем инженерного обеспечения (вода, канализация, тепло, газ, электричество, связь) на территории Суходольского сельского поселения.

1.5.2. **Инженерные изыскания** – работы, проводимые для комплексного изучения природных условий района, площадки, участка, трассы проектируемого строительства, местных строительных материалов и источников водоснабжения и получения необходимых и достаточных материалов для разработки экономически целесообразных и технически обоснованных решений при проектировании и строительстве объектов с учетом рационального использования и охраны природной среды, а также получения данных для составления прогноза изменений природной среды под воздействием строительства и эксплуатации предприятий, зданий и сооружений.

1.5.3. **Земляные работы** – работы, связанные с выемкой грунта (почвы).

1.5.4. **Разрешение** – документ, выданный Администрацией Клетского сельского поселения, разрешающий проведение земляных работ при реконструкции и строительстве объектов производственного и жилищно-гражданского назначения, сооружений всех видов подземных и наземных инженерных сетей и коммуникаций, размещении средств наружной рекламы и при производстве аварийно-восстановительных работ на территории Клетского сельского поселения.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача **Разрешения** на проведение земляных и землеустроительных работ» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Клетского сельского поселения.

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с ОМВД России по Среднеахтубинскому району Волгоградской области и органами государственного пожарного надзора, Управлением Росреестра.

2.3. Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъектов РФ и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органами местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в ч. 6 ст. 7 Закона № 210-ФЗ, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Правительством Российской Федерации (пункт 3 статьи 7 Федерального закона от 27.07. 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подпункт «б» пункта 14 Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373).

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача **Разрешения** на проведение земляных работ с перечнем согласующих организаций, сроками производства земляных работ и сроками восстановления дорожного покрытия, восстановления благоустройства;

- решение об отказе в выдаче разрешения.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации поступившего заявления.

2.5.1. Сокращенный срок выдачи **Разрешения** на проведение земляных работ составляет 3 рабочих дня при проведении работ для подключения к системам теплоснабжения, к централизованным системам водоснабжения и водоотведения.

2.6. Приостановление представления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.7. Перечень документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении услуги:

- выкопировка земельного участка;

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имуществом сделок с ним.

2.8. Для предоставления муниципальной услуги необходимыми и обязательными услугами являются:

- выдача технического (кадастрового) паспорта объекта капитального строительства;

- согласование с балансодержателями подземных коммуникаций (телефонный кабель, газопровод, сеть водопровода, сеть канализации, кабельные линии, теплотрасса, провод, волоконно-оптические линии связи);

- получение технических условий на подключение к инженерным сетям.

2.9. Муниципальная услуга по выдаче **Разрешения** на проведение земляных и землеустроительных работ осуществляется без взимания государственной пошлины и иной платы.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

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

2.11.1. Помещение для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям и оптимальными условиями работы муниципальных служащих с заявителями.

2.11.2. Вход в помещение должен обеспечивать свободный доступ заявителей. На здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

- наименование органа;

- место нахождения и юридический адрес;

- номера телефонов для справок.

2.11.3. На территории, прилегающей к месторасположению Администрации, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.11.4 Сектор ожидания оборудуется стульями, столами для возможности оформления документов, должно быть естественное и искусственное освещение.

2.11.5. Для ознакомления с информационными материалами должны быть оборудованы информационные стенды.

Информационные стенды должны содержать актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, в частности:

* Административный регламент предоставления муниципальной услуги;
* почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты и адрес официального сайта Администрации;
* список необходимых документов;
* образцы заполнения форм бланков, необходимых для получения муниципальной услуги;
* другие информационные материалы, необходимые для получения муниципальной услуги.

2.11.6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист Администрации, в должностные обязанности которого входит предоставление данной муниципальной услуги, подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилию, имя, отчество и должность работника, принявшего телефонный звонок.

2.11.7. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;

- времени перерыва на обед, технического перерыва.

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

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

2.11.10. Прием и выдача документов и информации, консультирование заявителей осуществляется в одном кабинете

2.11.11. Требования к помещению должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03», помещения должны удовлетворять следующим требованиям:

- помещение должно быть оборудовано противопожарной системой и средствами порошкового пожаротушения;

- помещения должны быть оборудованы системой охраны.

2.12. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

2.12.1. количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, муниципальными служащими при предоставлении муниципальной услуги   
не превышает 2-х, продолжительность - не более 15 минут;

2.12.2. соответствие информации о порядке предоставления муниципальной услуги в местах предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, официальном сайте, требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, Волгоградской области;

2.12.3. возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги по электронной почте;

2.12.4. соответствие мест предоставления муниципальной услуги (мест ожидания, мест для заполнения документов) требованиям пункта 2.11 Административного регламента.

**3. Порядок оформления и выдачи Разрешения**

3.1. **Разрешение** на производство земляных работ (далее – **Разрешение)** выдается Администрацией Клетского сельского поселения (приложение № 2).

3.2. Заявление на получение **Разрешения** подается в письменной форме в Администрацию Клетского сельского поселения с указанием точного адреса, сроками производства работ и гарантией восстановления благоустройства после завершения работ.

3.3.К заявлению прилагаются следующие документы:

- заявку с подробной характеристикой планирующихся работ, гарантией обеспечения техникой для вывоза лишнего грунта, наличия всех необходимых материалов, переходных мостиков, оградительных щитов, предупредительных знаков, устройства освещения,

- документ, удостоверяющий личность,

- копия приказа по организации о назначении лица, ответственного за проведение работ, соблюдение правил техники безопасности на объекте и за полное восстановление разрытой территории, на имя которого будет выдано **Разрешение**  на проведение земляных работ,

- график производства земляных работ и полного восстановления разрытой территории и нарушаемых объектов благоустройства,

- схема ограждения и организации движения транспорта, а также график выполнения работ, согласованные с отделением полиции отдела ОМВД по Среднеахтубинскому району и органами государственного пожарного надзора (при производстве земляных работ на проезжей части дорог),

- технический, кадастровый паспорт объекта имущества,

- документ о праве собственности на земельный участок, внесенный в ЕГРП;

- документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- технические условия при подключении к объектам инфраструктуры,

- выкопировка земельного участка,

- акт согласования с балансосодержателями и (или) собственниками объектов инфраструктуры, со службами экстренного реагирования,

- гарантийные обязательства об обеспечении сохранности бортового камня, тротуарной плитки, деревьев, кустарников и других объектов благоустройства, а также полного восстановления разрытой территории и объектов благоустройства.

В рамках межведомственного взаимодействия запрашиваются выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имуществом сделок с ним и выкопировка земельного участка, если документы не предоставлены заявителем самостоятельно.

Копии документов, заверяются специалистом Администрации при наличии подлинных документов. Ответственность за достоверность и полноту предоставляемых сведений и документов возлагается на заявителя.

3.3.7.  Выкопировка из плана с указанием точного места производства земляных работ, согласованного с владельцем (пользователем) земельного участка, на котором будут производиться работы (при производстве аварийно-восстановительных работ, инженерных изысканий и работ по благоустройству территории);

3.3.8.  Копия свидетельства о постановке на учет в налоговой инспекции;

3.3.9.  Свидетельство о допуске к работам, которые оказывают влияние на безопасность  объектов капитального строительства.

3.4. Продолжительность рассмотрения заявления о выдаче **Разрешения** не должна превышать десять дней со дня представления документов, установленных пунктом 3.3, в Администрацию Клетского сельского поселения.

3.5.При наличии всей верно оформленной документации выдается **Разрешение** на проведение земляных работ, с отметкой в журнале регистрации о выдаче **Разрешения** на проведение земляных работ.

3.6. Основаниями для отказа в выдаче **Разрешения** являются:

-      отсутствие документов, предусмотренных пунктом 3.3 настоящего Регламента;

-      содержание в документах неоговоренных приписок и исправлений;

-      обращение от ненадлежащего лица;

- отсутствие технических условий на подключение к объектам инфраструктуры;

- отсутствие согласований производства земляных работ с владельцами подземных инженерных сетей и с землепользователями.

3.6.1. Специалист Администрации:

- рассматривает представленные документы,

- сверяет их с имеющимися картами и топосъемками;

- выезжает на место проведения планируемых работ с целью определения вида вскрываемого покрытия.

3.6.2. Специалист при выявлении обстоятельств, являющихся основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с п. 3.3. настоящего Регламента, готовит письмо в двух экземплярах на бланке администрации об отказе в выдаче разрешения указанием оснований для отказа.

3.6.3. Подготовленное письмо об отказе в выдаче разрешения направляется в порядке делопроизводства на подпись к Главе администрации сельского поселения, с последующей регистрацией в Журнале регистрации исходящей документации.

3.6.4. Один экземпляр письма с отказом в выдаче разрешения направляется в адрес заявителя. Второй экземпляр - подшивается в дело администрации для хранения в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

3.7. Предоставление услуги может быть приостановлено в следующих случаях при отсутствии:

- заявки по форме, утвержденной согласно Приложению №1 к настоящему Административному регламенту с подробной характеристикой планирующихся работ, гарантией обеспечения техникой для вывоза лишнего грунта, наличия всех необходимых материалов, переходных мостиков, оградительных щитов, предупредительных знаков, устройства освещения;

- графика производства земляных работ и полного восстановления разрытой территории и нарушаемых объектов благоустройства;

- копии приказа по организации о назначении лица, ответственного за проведение работ, соблюдение правил техники безопасности на объекте и за полное восстановление разрытой территории, на имя которого будет выдано разрешение на проведение земляных работ;

- схемы ограждения и организации движения транспорта, а также график выполнения работ;

- копии лицензии на право производства соответствующих видов работ;

- гарантийных обязательств об обеспечении сохранности бортового камня, тротуарной плитки, деревьев, кустарников и других объектов благоустройства, а также полного восстановления разрытой территории и объектов благоустройства.

3.8. **Разрешение** выдается на срок, предусмотренный графиком производства работ, но не более 1 года.

3.9. Перед началом работ организация, производящая земляные работы должна уведомить представителей следующих организаций, имеющих подземное хозяйство в районе проведения работ:

-      Филиал ПАО «МРСКЮга» «Волгоградэнерго» Производственное отделение «Левобережные электрические сети» Среднеахтубинский район электрических сетей;

-      Филиал ЗМС филиал ПАО «Волгоградоблэлектро» Среднеахтубинский РЭС;

-      ОАО «Газпром Газораспределение г.Волгоград»;

-      ПАО «Ростелеком»;

-      Иные сетевые службы, чьи коммуникации проходят в непосредственной близости от места производства земляных работ.

3.10. Срок действия **Разрешения** может быть продлен по заявлению юридического или физического лица, проводящего земляные работы, поданному не менее чем за десять дней до истечения срока действия такого **Разрешения**. К заявлению о продлении должен прилагаться оригинал **Разрешения** и уточненный график производства работ. В продлении срока действия **Разрешения** должно быть отказано в случае, если земляные работы не начаты до истечения срока подачи такого заявления. Срок рассмотрения заявления не должен превышать десять дней.

3.11. Административные процедуры

3.11.1 Предоставление муниципальной услуги Администрацией осуществляется посредством выполнения следующих административных процедур:

- Прием, регистрация документов и проверка комплектности пакета документов;

- направление межведомственного запроса;

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги Администрацией либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- Выдача заявителю разрешения на проведения земляных и землеустроительных работ, либо направление письменного ответа об отказе в выдаче разрешения.

3.11.2 Прием, регистрация документов и проверка комплектности пакета документов.

3.11.3. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления поступившего в Администрацию от заявителя, с документами указанными в п. 2.8. настоящего Административного регламента является обращение заявителя в Администрацию с заявлением и предоставление документов, указанных в пункте 3.3. настоящего Административного регламента.

3.11.4. Специалист, ответственный за прием документов, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, либо полномочия представителя.

3.11.5. Проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, а именно:

- наличие всех документов, указанных в пункте 3.3. настоящего Административного регламента;

- актуальность представленных документов в соответствии с требованиями к срокам их действия;

- правильность заполнения заявления.

3.11.5. Проверяет соблюдение следующих требований:

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилия, имя и отчество указаны полностью и соответствуют паспортным данным;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.11.6. Сверяет копии представленных документов с подлинниками и выполняет на них надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью, при этом подлинные экземпляры документов возвращает заявителю.

3.11.7. При установлении фактов отсутствия документов, указанных в п.2.8. уведомляет заявителя о возможности запроса документов по каналам межведомственного взаимодействия.

3.11.8. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его оформлении, оказывает помощь в написании заявления.

3.11.9. В случае выявления несоответствия заявления и иных документов перечню, установленному в пункте 3.3. настоящего Административного регламента, или возникновения сомнений в достоверности представленных данных заявителю в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления заявления в Администрацию сообщается по телефону о приостановлении рассмотрения документов, об имеющихся недостатках и способах их устранения.

3.12. Результатом административной процедуры является принятие решения о выдаче разрешения, либо об отказе и оформление разрешения на проведение земляных и землеустроительных работ, либо письмо об отказе в выдаче разрешения.

3.13. Выдача заявителю разрешения на проведения земляных и землеустроительных работ, либо направление письменного ответа об отказе в выдаче разрешения.

**4. Основные требования по проведению земляных работ**

4.1.При проведении земляных работ участки должны быть ограждены щитами или заставками установленного образца с устройством аварийного освещения и ограждения лентой. Если работы ведутся в пределах проезжей части, по согласованию с отделом государственной инспекции безопасности дорожного движения ОГИБДД ОМВД России по Среднеахтубинскому району Волгоградской области должны быть установлены соответствующие дорожные знаки.

4.2. Продолжительность восстановительных работ для ликвидации неисправностей (инцидентов) на инженерных сетях должна составлять не более трех суток в летний период и пяти суток в зимний, в границах и сроках, указанных в **Разрешении**.

4.3.После завершения земляных работ организация, производившая работы, должна выполнить обратную засыпку траншеи (котлована), согласно требованиям действующего законодательства Российской Федерации, в сроки, указанные в **Разрешении** с обязательным составлением Акта.

--- На первой стадии выполняется засыпка нижней зоны траншеи на высоту 0,2м над верхом канала немерзлым грунтом, не содержащим твердых включений размером свыше ¼ высоты канала, с послойным его уплотнением до проектной плотности с обеих сторон канала.

--- На второй стадии выполняется засыпка верхней зоны траншеи грунтом, не содержащим твердых включений, размером свыше ½ высоты канала. При этом должна обеспечиваться сохранность канала и плотность грунта, установленная проектом.

--- На участках пересечения с существующими дорогами и другими территориями, имеющими дорожные покрытия, траншею следует засыпать на всю глубину песчаным, галечниковым грунтом, отсевом щебня или другими малосжимаемыми (модуль деформации 20 МПа и более) местными материалами, не обладающими цементирующими свойствами, с уплотнением. При отсутствии в районе строительства указанных материалов допускается совместным решением заказчика, подрядчика и проектной организации использовать для обратных засыпок супеси и суглинки при условии обеспечения их уплотнения до проектной плотности.

Обратную засыпку пазух, где невозможно обеспечить уплотнения грунта до требуемой плотности имеющимися средствами, следует выполнять только малосжимаемыми грунтами (щебнями, гравийно-галечниковыми и песчано-гравийными грунтами, песками крупными и средней крупности) или аналогичными промышленными отходами с проливкой водой, если в проекте не предусмотрено другое решение.

4.4.В случае невозможности выполнения восстановительных работ в установленные разрешением сроки по причине сезонных условий, **Разрешение** продлевается без права производства работ на период действия сезонных условий, по окончании которых производится восстановление благоустройства с подачей письменного уведомления в  Администрацию Клетского сельского поселения.

4.5. Закрытие **Разрешения** производится с предоставлением в Администрацию Клетского сельского поселения Акта «О завершении земляных работ, засыпке траншеи и выполненном благоустройстве» (Приложение к настоящему Положению).

**5. Ответственность за нарушение настоящего Регламента**

5.1.Юридические и физические лица, нарушившие требования настоящего Регламента, несут ответственность в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

5.2. Юридические и физические лица, осуществляющие земляные работы при реконструкции подземных инженерных сетей и коммуникаций различного назначения, при строительстве и реконструкции зданий на территории Суходольского сельского поселения без **Разрешения** подвергаются штрафу в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**6. Особенности выдачи Разрешения на земляные работы при возникновении неисправностей на подземных сооружениях и коммуникациях в ночное время, не рабочие и праздничные дни**

6.1.При возникновении неисправностей на подземных сооружениях и коммуникациях в ночное время, не рабочие и праздничные дни, работы по устранению неисправностей производятся после уведомления телефонограммой Администрацию Клетского сельского поселения и с последующим оформлением **Разрешения**.

6.2.Оформление **Разрешения** на земляные работы после устранения неисправностей на подземных сооружениях и коммуникациях производится в первый рабочий день Администрацией Клетского сельского поселения.

**7. Контроль и ответственность за исполнением**

7.1.Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации, положений настоящего Административного регламента, и принятием решений специалистами осуществляется Главой администрации сельского поселения.

7.2.Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными специалистами положений настоящего Административного регламента.

7.3.Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) ответственных муниципальных служащих.

7.4. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается Главой сельского поселения.

7.5. Внеплановые проверки проводятся на основании решения Главы сельского поселения, в том числе по жалобам, поступившим в Администрацию от заинтересованных лиц.

Основания для проведения внеплановых проверок:

- поступление обоснованных жалоб от получателей услуги;

- поступление информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о нарушении положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги;

- поступление информации по результатам вневедомственного контроля, независимого мониторинга, в том числе общественного о нарушении положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги;

- поручение главы Администрации сельского поселения.

7.6. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

Перечень вопросов, которые рассматриваются при проведении текущего контроля соблюдения положений административного регламента, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги:

- соблюдение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;

- соблюдение срока предоставления услуги;

- правомерность требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами;

- правомерность отказа в приеме документов;

- правомерность отказа в предоставлении услуги;

- правомерность затребования у заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

- правильность поверки документов;

- Правомерность представления информации и достоверность выданной информации;

- правомерность отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- обоснованность жалоб получателей услуги на качество и доступность услуги и действий по результатам рассмотрения жалобы.

7.7. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений порядка выполнения административных процедур, а также иных нарушений осуществляется устранение таких нарушений и привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7.7.1. В случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.8. Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте.

7.9. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

7.10. Администрация сельского поселения, предоставляющая муниципальную услугу, несет ответственность за:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги

- нарушение срока предоставления услуги

- требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными паровыми актами для предоставления услуги

- неправомерный отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления услуги, у заявителя

- неправомерный отказ в предоставлении услуги

- затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами

- неправомерный отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

**8. Порядок обжалования действий (бездействия)**

**должностного лица, а также принимаемого им решения**

**при предоставлении муниципальной услуги**

8.1. Получатели муниципальной услуги (заявители) имеют право на обжалование действий или бездействий работников администрации в досудебном и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.2. Для обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принятого им решения при предоставлении муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке заявитель направляет жалобу:

главе Администрации сельского поселения – при обжаловании действий (бездействия) и решения специалиста Администрации;

8.3. Заявители могут обратиться с жалобой лично или направить жалобу с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, почтовой связи или по электронной почте в администрацию сельского поселения.

8.4. 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;

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

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

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

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

8.5. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную 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 муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

8.6. Основаниями для отказа в рассмотрении заявления (жалобы) либо о приостановления её рассмотрения являются:

- не указана фамилия заявителя, направившего обращение;

- не указан почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов их семей;

- текст письменного обращения не поддается прочтению;

- в обращении заявителя содержится вопрос, на который автору неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

- не соблюдены установленные сроки обжалования, и лицо не обратилось с заявлением о восстановлении пропущенного срока для обжалования либо заявление о восстановлении пропущенного срока для обжалования отклонено;

- лицо, подавшее жалобу, обратилось с жалобой аналогичного содержания в суд и такая жалоба принята судом к рассмотрению либо по ней вынесено решение;

- предметом указанной жалобы являются решение, действие органа или должностного лица органа, предоставляющего данную муниципальную услугу.

8.7.Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

8.8. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (обращения).

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

8.10. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

8.11. 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.

8.12. 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.

8.13. Получатели муниципальной услуги вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействия должностных лиц, ответственных или уполномоченных работников, работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в судебном порядке.

Приложение 1

к Административному регламенту

**ЗАЯВКА**

**НА ПОЛУЧЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРОВЕДЕНИЕ**

**ЗЕМЛЯНЫХ И ЗЕМЛЕУСТРОИТЕЛЬНЫХ РАБОТ**

1. Заявитель (физическое или юридическое лицо)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Паспортные данные и адрес регистрации (для физического лица), юридический адрес, ИНН, КПП и данные представителя, уполномоченного на обращение (для юридического лица) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Место проведения работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

4. Вид и объем работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

5. Вид вскрываемого покрытия, площадь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

6. Сроки выполнения работ:

Начало \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Окончание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Полное восстановление дорожного покрытия и объектов благоустройства

будет произведено в срок до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись ФИО

Сведения об ответственном за проведение работ (для юридического лица)

(заполняется ответственным за проведение работ)

ФИО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приказ по организации N \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должность, образование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Паспортные данные \_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Домашний адрес, телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ответственного за проведение работ)

Выдать разрешение на проведение земляных работ

Глава администрации сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Приложение 2

к Административному регламенту

**РАЗРЕШЕНИЕ №\_\_\_\_\_ (продление от \_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.)**

**НА ПРОВЕДЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ НА ТЕРРИТОРИИ**

**КЛЕТСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

Выдан представителю\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (должность, фамилия, имя, отчество ответственного за проведение земляных работ)

на проведение земляных (буровых) работ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование и адресный ориентир объекта)

Работы начать «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. и закончить «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

Подпись ответственного за проведение земляных (буровых) работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Домашний адрес ответственного за проведение земляных (буровых) работ:

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

тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201 г.

Глава Клетского сельского поселения Г.Р. Шахабов

**Ордер закрыт «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.**

Глава Клетского сельского поселения Г.Р. Шахабов

Приложение 3

к Административному регламенту

Главе Клетского сельского поселения

Г.Р. Шахабову

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

(Ф.И.О. физического лица или

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

наименование юридического лица)

адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу выдать, продлить Разрешение на проведение земляных (буровых) работ в целях строительства, реконструкции, капитального ремонта инженерных подземных коммуникаций\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на земельном участке, имеющем следующий адресный ориентир:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Приложение: (перечень документов, предусмотренных пунктом 3.3. административного регламента предоставления муниципальной услуги по «Предоставлению разрешения на осуществление земляных работ» на территории Клетского сельского поселения»).

Подпись Дата

Приложение № 4

к административному регламенту

Главе Клетского сельского поселения

Г.Р. Шахабову

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

(Ф.И.О. физического лица или

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

наименование юридического лица)

адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу закрыть Разрешение № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. на право производства земляных работ на земельном участке, имеющем следующий адресный ориентир:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Приложение:** (перечень документов, предусмотренных в пунктах 2.9.1.2 – 2.9.1.9 административного регламента предоставления муниципальной услуги по «Предоставлению разрешения на осуществление земляных работ" на территории МО «Кужорское сельское поселение).

Дата Подпись