АДМИНИСТРАЦИЯ

МОРДОВСКО-ПИШЛИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

РУЗАЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

# РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28.02. 2019 г. № 10

с. Мордовская Пишля

# Об Административном регламенте по предоставлению муниципальной услуги "Выдача разрешений на производство земляных работ"

Руководствуясь [Федеральным законом](garantf1://86367.0) от 6 октября 2003 года №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", [Уставом](garantf1://8815700.100000) Мордовско-Пишлинского сельского поселения, администрация Мордовско-Пишлинского сельского поселения

постановляет:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Выдача разрешений на производство земляных работ".

2. Настоящее постановление подлежит [официальному опубликованию](garantf1://8856441.0).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. Главы Мордовско-Пишлинского Н.Я. Панюшкина

сельского поселения

Утвержден

Постановлением администрации

Мордовско-Пишлинского сельского поселения

от 28.02.2019г. № 10

# Регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на производство земляных работ

# Раздел 1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на производство земляных работ" (далее - регламент) определяет сроки и последовательность действий уполномоченных должностных лиц по выдаче разрешений на производство земляных работ.

# Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

# Подраздел 1. Основные положения стандарта предоставления муниципальной услуги

2. Наименование муниципальной услуги "Выдача разрешений на производство земляных работ" представляет собой документ, дающий право производить земляные работы на территории Мордовско-Пишлинского сельского поселения.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- **Конституцией** Российской Федерации;

- **Федеральным законом** от 17 ноября 1995 г. N 169-ФЗ "Об архитектурной деятельности в Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями);

- **Гражданским кодексом** Российской Федерации часть первая от 30 ноября 1994 г. N 51-ФЗ, часть вторая от 26 января 1996 г. N 14-ФЗ, часть третья от 26 ноября 2001 г. N 146-ФЗ и часть четвертая от 18 декабря 2006 г. N 230-ФЗ (с изменениями и дополнениями);

- **Градостроительным кодексом** Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. N 190-ФЗ (с изменениями и дополнениями);

- **Правилами** благоустройства территории Мордовско-Пишлинского сельского поселения утв. **решением** Совета депутатов Мордовско-Пишлинского сельского поселения от 29.09.2017г. №16/50;

- **Федеральным законом** от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- **Федеральным законом** от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";-

# Подраздел 2. Стандарт комфортности

4. Конечным результатом исполнения муниципальной услуги является оформленное разрешение на производство земляных работ или обоснованный отказ.

5. Получателями муниципальной услуги (далее - Заявитель) выступают заинтересованные в получении разрешений на земляные работы:

- индивидуальные предприниматели;

- физические лица;

- юридические лица (организации всех форм собственности).

6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставлена настоящим регламентом. Прием заявлений и документов для получения разрешения, а также выдача разрешения производится по адресу: РМ, Рузаевский район, с. Мордовская Пишля,ул.Молодёжная,д.1а

График работы администрации , осуществляющего прием обращений, предусматривает прием 5 дней в неделю: Понедельник, Вторник, Среда, Четверг, Пятница.

Время работы: с 8-00 до 17-00

Обеденный перерыв: с 12-00 до 13-00

Телефон: 8(83451) 50-4-16

Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), Интернет-сайте, размещаются на сайте Администрации Рузаевского муниципального района в сети Интернет (www.ruzaevka-rm.ru).

7. Для получения консультации о порядке предоставления муниципальной услуги заявители вправе обратиться в администрацию по адресу: РМ, Рузаевский район, с. Мордовская Пишля, ул.Молодёжная,д.1а

Основными требованиями к консультированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность и полнота информирования о процедуре;

- четкость в изложении информации о процедуре;

- удобство и доступность получения информации о процедуре;

- оперативность предоставления информации о процедуре.

Форма консультирования может быть устной или письменной, в зависимости от формы обращения заинтересованных лиц или их представителей. Устное консультирование осуществляется специалистом при обращении заинтересованных лиц как по телефону, так и лично.

8. Во время разговора специалист должен произносить слова четко. Если на момент поступления звонка от заинтересованных лиц специалист проводит личный прием граждан, он может предложить заинтересованному лицу обратиться по телефону позже, либо, в случае срочности получения информации, предупредить заинтересованное лицо о возможности прерывания разговора по телефону для личного приема граждан.

В конце консультирования специалист, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять (кто именно, когда и что должен сделать). Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

Специалист, осуществляющий устное консультирование путем личного приема, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное консультирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде.

9. При письменном обращении заинтересованных лиц ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заявителя).

10. Для получения разрешения на производство земляных работ заказчик обязан представить в администрацию:

- рабочую документацию, рабочие проекты, графики производства работ;

- заявку на получение ордера;

- проект производства работ, включая работы в зонах расположения кабельных и воздушных линий электропередач и линий связи, транспортных и железнодорожных путей и других ответственных сооружений, с указанием сроков производства работ, ограждаемых территорий и мероприятий по сохранности подземных и надземных сооружений, зеленых насаждений, расположенных в зоне выполнения работ, согласованный с соответствующими эксплуатационными организациями в части методов ведения работ;

- технические условия на восстановление объектов нарушенного благоустройства;

- чертежи мест разрытий, а при изменении маршрутов движения транспорта и пешеходов также схему организации движения транспорта и пешеходов на период проведения строительных и ремонтных работ, согласованную с заинтересованными организациями;

- акт оценки состояния зеленых насаждений, выданный уполномоченным органом;

- план мероприятий по защите и восстановлению зеленых насаждений в зоне строительства;

- разрешение на строительство, приказ о назначении ответственного за производство работ.

- согласование мест разрытия с сетевыми организациями.

- прочая документация (фото места производства работ до разрытия.).

- письменное обязательство заказчика о возмещении затрат по приведению в надлежащее состояние нарушенного в связи с проведением земляных работ благоустройства и (или) озеленения в случае ненадлежащего выполнения данных работ либо с нарушением указанных в ордере сроков их выполнения.

11. Специалисты администрации :

- проверяют наличие, состав (комплектность) представленных заявителем документов. При обнаружении несоответствий заявка не принимается.

- регистрируют заявку в журнале регистрации

# Подраздел 3. Сроки предоставления муниципальной услуги

12. Основанием для начала подготовки разрешения на производство земляных работ является регистрация заявления на выдачу разрешения на производство земляных работ в администрации».

13. Специалист готовит разрешение на производство земляных работ. Минимальный срок оформления разрешения – 2дня, максимальный - 10 дней.

# Подраздел 4. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги

14. Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги являются:

- отсутствие необходимого комплекта входящих документов;

- требование заявителя выдать документ в срок меньший, чем предусмотрено для выдачи документов;

- отзыв заявителем своего заявления (запроса) о выдаче документа;

- при невыполнении заказчиком или подрядчиком требований по восстановлению благоустройства ранее произведенных разрытий.

# Подраздел 5. Другие положения, характеризующие требования к предоставлению муниципальной услуги

15. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

16. Для получения муниципальной услуги заявитель обращается лично, либо через законного представителя (с доверенностью).

17. При переходе на электронную версию выдачи разрешений в регламент будут внесены изменения.

# Раздел 3. Административные процедуры

# Подраздел 1. Административные процедуры

18. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные действия:

- прием и регистрация документов;

- рассмотрение заявлений;

- выдача разрешения заявителю.

19. Блок-схема последовательности административных действий по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении N 1к регламенту.

20. Администрация принимает и регистрирует заявку на получение ордера на производство земляных работ.

21. Специалисты администрации:

- проверяют наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- проверяют соответствие представленных документов установленным требованиям. В документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных в них исправлений.

22. При отсутствии необходимых документов, несоответствии представленных документов установленным требованиям, специалист администрации ответственный за прием и регистрацию документов, направляет письменный отказ о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги.

23. Администрации осуществляет выдачу письменного отказа заявителю.

24. Продолжительность приема и регистрации документов составляет не более 15 минут.

25. Специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, вносит запись о приеме документов в журнал регистрации в соответствии с действующими правилами ведения учета документов.

В журнале указываются следующие действия:

- дата и номер поступления документа;

- организация, от которой поступил документ;

- краткое содержание;

- сроки проведения работ.

26. После завершения всего комплекса работ по восстановлению нарушенного благоустройства специалистами администрации производится приемка участка, предоставленного под производство земляных работ.

27. Сотрудниками Учреждения составляется акт приемки.

# Подраздел 2. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) сотрудников учреждения и должностных лиц

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

5) 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;

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

7) отказ должностного лица (специалиста), в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

29. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", [**официального сайта**](garantf1://8816657.8)Рузаевского муниципального района, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

30. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица учреждения, либо специалиста, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего услугу, должностного лица, либо специалиста;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Учреждения, должностного лица, либо специалиста. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

31. В случае если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель администрации вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

32. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа учреждения, должностного лица, 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.

33. По результатам рассмотрения жалобы учреждение принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных учреждением 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;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из вышеуказанных решений, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

34. 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.

35. Решение об отказе может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

Приложение N 1

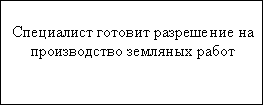
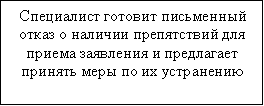
к **Регламенту** "Выдача разрешений

на производство земляных работ"

# Блок-схема последовательности при приеме документов



НЕТ ДА



|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| иложение N 2  к **Регламенту** "Выдача разрешений  на производство земляных работ"   |  | | --- | | **ЗАЯВКА**  **на получение разрешения на производстве земляных работ** | | Наименование организации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | Адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | Телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | Участок работы от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | до\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | Виды работ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | Объем в погонных метрах\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | Род вскрываемого покрова\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | (в квадратных метрах)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | Асфальтовый тротуар\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | Проезжая часть\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | Начало\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | Окончание\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | Работы обеспечены:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | 1. Техническим проектом согласованным с отделом архитектуры и другими заинтересованными организациями, всеми необходимыми материалами, транспортом, финансированием и рабочей силой  2. С правилами производства работ по прокладке подземных сооружений на территории\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ознакомлен  За выполнение изложенных за них требований принимаем на себя полную ответственность  Сведения о производителе работ  Фамилия, имя, отчество\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | Год рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | Домашний адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | Месячный оклад\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | Наименование и подпись подрядчика\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | Удостоверяется печатью\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |   иложение N 3  к **Регламенту** "Выдача разрешений  на производство земляных работ" |
| **РАЗРЕШЕНИЕ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| **на производство земельных работ** |
| **с. Мордовская Пишля**  **ул.Молодежная,1а**  **тел. 50-4-16** |
| **«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**20\_\_\_г. |
| Заказчик\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Организация  производящая работы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Адрес, расчетный счет\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| наименование работ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Адрес работ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Вид и объем вскрываемого покрова (кв.м.): тротуар\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Проезжая часть\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_озеленение\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Производство работ с «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. по «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. |
| Организация (домовладелец), восстанавливающая асфальтное покрытие, благоустройство  Территории\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Сведения о производстве работ Ф.И.О.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Срок восстановления благоустройства\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Исполнитель обязуется соблюдать:  1. Все материалы и грунт размещать только в пределах огражденного участка: грунт, непригодный для обратной засыпки вывозить с разрешения администрации на установленное место.  2. Во всех случаях при производстве покрытий сохранять нормальное движение транспорта и пешеходов. Через траншеи строить пешеходные мостики с перилами.  3. Восстановить асфальтное покрытие и благоустройство в сроки указанные в разрешении.  4. Подтверждаю, что данный объект полностью обеспечен необходимыми материалами, механизмами, рабочей силой и типовыми ограждениями. |
| М.П. **Заказчик\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| (подпись) |
|  |
| **Производитель работ:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  (подпись) |
| М.П. Руководитель |