**Республики Бурятия Хоринский район**

 **Администрация муниципального образования сельского поселения**

**«Хасуртайское»**

671425 РБ, Хоринский район,

с.Хасурта, ул.Центральная,108 тел.(факс) 8(30148)26-1-66

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

№33 от «14» октября 2016 г.

**«Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией муниципального образования сельского поселения «Хасуртайское» муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение земляных работ»»**

В соответствии с 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 предоставления государственных и муниципальных услуг», **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению Администрацией муниципального образования сельского поселения «Хасуртайское» муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение земляных работ» (приложение).

2. Настоящее постановление обнародовать в общественных местах путем вывешивания текста на информационных стендах для объявлений муниципального образования сельского поселения «Хасуртайское» и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования сельское поселение «Хасуртайское» - [www.khasurta.ru](http://www.khasurta.ru) (раздел – документы) в сети Интернет.

3.Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального обнародования.

Глава муниципального образования

сельское поселение «Хасуртайское» Л.В. Иванова

Приложение

 к постановлению Администрации

муниципального образования сельского поселения

«Хасуртайское»

от «14» октября 2016 г. № «33»

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**предоставления Администрацией муниципального образования сельского поселения «Хасуртайское»**  **муниципальной услуги**

**«Выдача разрешений на проведение земляных работ»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления Администрацией муниципального образования сельского поселения «Хасуртайское» муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение земляных работ» (далее – Регламент) определяет порядок организации работы Администрации муниципального образования сельского поселения «Хасуртайское» по выдаче разрешений на проведение земляных работ (далее – Муниципальная услуга), предусматривает оптимизацию (повышение качества) выполняемых административных процедур, устанавливает состав, последовательность, и сроки их выполнения, требования к порядку их проведения.

1.2. Цель разработки Регламента: реализация права граждан на обращение в органы местного самоуправления и повышение качества рассмотрения таких обращений в Администрацию муниципального образования сельского поселения «Хасуртайское».

1.3. Настоящий Регламент устанавливает требования к предоставлению муниципальной услуги.

1.4. Получателем муниципальной услуги могут быть юридические лица, индивидуальные предприниматели и физические лица (далее – Заявители).

1.5. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального образования сельского поселения «Хасуртайское» (далее – Администрация).

Структурным подразделением Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является специалисты муниципального образования сельского поселения «Хасуртайское».

1.6. Место нахождения Администрации муниципального образования сельского поселения «Хасуртайское» (далее – Администрация): Республика Бурятия, Хоринский район, с. Хасурта, ул. Центральная, д. 108

График работы Администрации:

Понедельник – четверг: 8.30 -17.00;

Пятница: 8.30 -16.00; перерыв на обед: 12.00 -13.00ч.;

Суббота, воскресенье: выходной день.

1.7. Справочный телефон (факс) Администрации 83014826166, адрес электронной почты (E-mail): lubovvladim2015@mail.ru.

1.8. Адрес официального сайта Администрации в сети Интернет: <http://www.khasurta.ru/>

1.9. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги производится путем опубликования нормативных документов и настоящего Регламента в официальных средствах массовой информации, а также путем личного консультирования.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления может быть получена:

а) устно - по адресу Администрации, указанному в пункте 1.6. настоящего Регламента в приемный день (понедельник) с 08 до 17 часов;

б) письменно - путем направления почтового отправления по адресу Администрации, указанному в пункте 1.6. настоящего Административного регламента;

в) по справочному телефону, указанному в пункте 1.7. настоящего Административного регламента;

г) по электронной почте путем направления запроса по адресу электронной почты, указанному в пункте 1.7 настоящего Регламента (ответ на запрос, направленный по электронной почте, направляется в виде электронного документа на адрес электронной почты отправителя запроса).

1.10. Текстовая информация, указанная в пунктах 1.6 – 1.8 настоящего Регламента, размещается на стендах в помещениях Администрации.

1.11. Копия Регламента размещается на официальном сайте Администрации в сети Интернет по адресу: <http://www.khasurta.ru/>.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Выдача разрешений на проведение земляных работ».

2.2. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу – Администрация муниципального образования сельского поселения «Хасуртайское».

Структурным подразделением Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является специалисты муниципального образования сельского поселения «Хасуртайское»

2.3. Результатом предоставления Муниципальной услуги является выдача разрешений на проведение земляных работ или мотивированный отказ в выдаче такого разрешения.

2.4. Срок предоставления Муниципальной услуги - не более десяти рабочих дней со дня поступления в Администрацию заявления.

2.5. В случае неявки заявителя для личного получения результата предоставления Муниципальной услуги - не более трех рабочих дней со дня истечения срока предоставления Муниципальной услуги, специалист Администрации направляет результат с сопроводительным письмом по адресу, указанному в заявлении, почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

2.6. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с:

* Конституцией Российской Федерации;
* Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
* Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
* Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
* Федеральным законом РФ от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»
* Федеральным законом от 21.07.1997 №122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним"
* Правилами благоустройства, содержания и обеспечения санитарного состояния территории муниципального образования сельского поселения «Хасуртайское», утвержденными Решением Совета депутатов муниципального образования сельского поселения «Хасуртайское» от 16.07.2012 г. № 106;

2.7. Для получения Муниципальной услуги в Администрацию представляются следующие документы:

а) заявление о выдаче разрешения на производство земляных работ по установленной форме (далее - заявление) по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту;

б) съемка места производства работ с привязкой к местности и нанесением существующих инженерных сетей и коммуникаций в масштабе 1:500 или 1:1000 со штампами согласования организаций, чьи инженерные сети, возможно, будут находиться в месте проведения работ:

- со всеми предприятиями, организациями, физическими лицами, которые эксплуатируют или имеют свои инженерные сети, а так же объекты благоустройства, дороги и дорожные сооружения на территории муниципального образования сельского поселения «Хасуртайское»;

- с отделом ГИБДД ОВД по Хоринскому району при проведении работ, связанных с нарушением безопасности движения автотранспорта и пешеходов, а в случае нарушения установленного автопредприятием маршрута перевозки пассажиров – с пассажирским автотранспортным предприятием;

- с собственником или арендатором земельного участка, на котором планируется проведение работ;

Производитель работ самостоятельно согласовывает проведение земляных работ с физическими и юридическими лицами.

в) график производства работ с указанием даты начала и окончания каждого этапа работ в пределах запрашиваемого срока действия разрешения на проведение земляных работ;

3) копию лицензии на право производства работ, указанных в заявлении (если таковая требуется в соответствии с законодательством);

2.8. Формы предусмотренных настоящим Регламентом заявлений могут быть получены заявителями для заполнения в помещении Администрации, а также в электронном виде на официальном сайте Администрации в сети Интернет.

2.9. Указанные в пункте 2.7. настоящего Регламента документы представляются в Администрацию лично или по почте заявителями или представителем заявителя.

В случае подачи заявления представителем заявителя предъявляется надлежащим образом оформленная доверенность.

2.10 Заявители или их полномочные представители предоставляют документы указанные в п.2.7. настоящего Административного регламента в подлинниках и надлежащим образом заверенных копиях.

2.11. Приостановление предоставления Муниципальной услуги не допускается.

2.12. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется специалистом администрации в день поступления.

Отказ в приеме и регистрации Администрацией заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, не допускается.

2.13. Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги являются:

а) отсутствие документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента;

б) отсутствие необходимых согласований;

в) планирование общегородских мероприятий в месте проведения работ;

2.14. Плата за предоставление Муниципальной услуги не взимается.

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата предоставления Муниципальной услуги составляет 30 минут.

2.16. Заявления о предоставлении Муниципальной услуги регистрируются в день их поступления в Администрацию.

2.17. Помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, места ожидания, места для заполнения заявлений о предоставлении Муниципальной услуги должны быть оборудованы в соответствии с санитарными правилами и нормами, правилами пожарной безопасности.

На стендах в местах ожидания и местах для заполнения заявлений о предоставлении Муниципальной услуги размещаются информационные стенды с образцами заполнения предусмотренных настоящим Административным регламентом заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

2.18. Показателями доступности и качества Муниципальной услуги являются:

а) отсутствие заявителей, время ожидания которых в очереди, превышает срок, установленный настоящим Административным регламентом;

б) отсутствие фактов нарушения установленных настоящим Административным регламентом сроков предоставления Муниципальной услуги, сроков выполнения отдельных административных процедур (административных действий);

в) отсутствие решений (действий) Администрации (должностных лиц Администрации), принятых (совершенных) в ходе предоставления Муниципальной услуги, отмененных (признанных недействительными) по результатам обжалования.

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

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

- приём и регистрация заявления;

- рассмотрение принятых документов;

- выдача разрешения на проведение земляных работ;

- отказ в выдаче разрешения на проведение земляных работ.

Блок-схема общей структуры предоставления муниципальной услуги представлена в Приложении №3 к настоящему Регламенту.

3.2. Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация заявления», является поступление в Администрацию заявления, предусмотренного п.2.7 настоящего Регламента.

Приём заявлений получателей Муниципальной услуги осуществляется в Администрации в рабочие дни с 08:30 до 17:00, пятница – с 8.30 до 16.00.

Специалист регистрирует заявление с приложенными документами в день его представления в журнале входящей корреспонденции и передает заявление для рассмотрения Главе администрации муниципального образования сельского поселения «Хасуртайское». Глава в течение 3 (трех) рабочих дней рассматривает поступившее заявление, выносит резолюцию.

3.3. Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение принятых документов» является получение поступившего заявления и прилагаемых к нему документов должностным лицом Администрации, уполномоченным на их рассмотрение (далее – Специалист).

В ходе выполнения административного действия проверяется наличие документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента.

Результатами выполнения административной процедуры являются:

принятие решения об отказе в выдаче разрешения на проведение земляных работ или оформление разрешения на проведение земляных работ.

3.4. Основанием для начала административной процедуры «Выдача разрешения на проведение земляных работ» является установление Специалистом факта наличия среди документов, представленных для получения разрешения на производство земляных работ, всех документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента.

Оформление разрешения на проведение земляных работ, осуществляется специалистом в течение пяти рабочих дней со дня поступления заявления в Администрацию.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача разрешения на проведение земляных работ.

3.5. Проект разрешения на проведение земляных работ вместе с заявлением и прилагаемыми к нему документами направляется Специалистом для подписания Главе администрации муниципального образования сельского поселения «Хасуртайское» не позднее чем за два рабочих дня до истечения срока предоставления Муниципальной услуги, указанного в пункте 2.4 настоящего Административного регламента.

Глава администрации муниципального образования сельского поселения «Хасуртайское» не позднее срока предоставления Муниципальной услуги, указанного в пункте 2.4 настоящего Административного регламента подписывает разрешение на проведение земляных работ.

3.6. Отказ Администрации в выдаче разрешения на проведение земляных работ или перенос сроков их выполнения на другой период времени оформляется письменно и может быть обжалован производителем работ в установленном законодательством порядке.

3.7. Разрешение на производство земляных работ или отказ в выдаче разрешения на проведение земляных работ выдаются под подпись заявителю или отправляется по почте, в случае письменного указания на это в заявлении на проведение земляных работ.

Вместе с разрешением на производство земляных работ заявителю возвращаются прилагавшиеся к заявлению подлинники документов, указанные в пункте 2.7. настоящего Регламента.

О месте и времени получения разрешения на производство земляных работ или отказе в выдаче разрешения на производство земляных работ и возвращаемых вместе с ними документов заявителю сообщается специалистом по телефону (факсу), указанному в заявлении о выдаче разрешения на проведение земляных работ.

3.8. Разрешение на производство земляных работ выдается на срок, предусмотренный графиком производства работ, прилагавшимся к заявлению, но не более чем на 1 год.

3.9. В случае устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в оформлении разрешения, производитель работ имеет право повторно обратиться в Администрацию с соответствующим заявлением.

3.10. Если проектом предусмотрена одновременная прокладка нескольких коммуникаций, то разрешение на проведение земляных работ выдается на каждый вид работ отдельно.

3.11. При проведении работ, затрагивающих несколько улиц, разрешение на проведение земляных работ оформляется на каждую улицу отдельно.

3.12. Ответственность за нарушение сроков проведения земляных работ и восстановление в первоначальный вид места разрытия несут руководители организации, производящей работы, и должностные лица, ответственные за производство работ (указанные в разрешении на проведение земляных работ.

3.13. Разрешение на проведение земляных работ выдается на весь срок производства работ. Работы, производимые после истечения срока, указанного в разрешении на проведение земляных работ (ордере), приравниваются к работам, проводимым без разрешения.

3.14. В случае нарушения в процессе проведения земляных работ юридическими или физическими лицами порядка проведения работ по выданному разрешению на проведение земляных работ, Администрация вправе принять решение о приостановлении действия указанного разрешения и не выдавать этому юридическому или физическому лицу разрешение на новые работы до завершения ими начатых работ.

**4. Контроль за исполнение настоящего Регламента**

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным постановлением администрации муниципального образования сельского поселения «Хасуртайское» (далее – Постановление администрации).

4.2. Плановые проверки проводятся не реже одного раза в год посредством выборочной проверки принятых решений по предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Внеплановые проверки проводятся в случаях поступления к Исполнителю или в Администрацию муниципального образования сельского поселения «Хасуртайское» жалоб заявителей в связи с предоставлением муниципальной услуги.

К участию во внеплановых проверках привлекаются заявители, направившие жалобы в связи с предоставлением муниципальной услуги.

4.4. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги или порядком выполнения отдельных административных процедур.

4.5. Общий контроль за деятельностью Исполнителя по предоставлению муниципальной услуги осуществляет Глава администрации муниципального образования сельского поселения «Хасуртайское».

4.6. Текущий контроль за соблюдением Исполнителем положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений, осуществляет заместитель Главы администрации муниципального образования сельского поселения «Хасуртайское», в подчиненности которого находится структурный орган, оказывающий муниципальную услугу или руководитель Исполнителя.

4.7. В случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и принимаются меры по устранению нарушений.

**5**. **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) Исполнителя, предоставляющего муниципальную услугу,**

**а также должностных лиц и муниципальных служащих**

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение и(или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу,

должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги, в результате которых нарушены права заявителя, созданы препятствия в предоставлении ему муниципальной услуги.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. 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.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

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

4) 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.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а 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.

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

1) 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 муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7.. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6. настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. 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.

5.9. В случае, если в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается Заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Приложение 1

к Административному регламенту

«Выдача разрешений на проведение

земляных работ»

**З А Я В Л Е Н И Е**

на получение разрешения на проведение земляных работ

Наименование организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| Адрес проведения земляных работ  |  |
| Участок работ |  |
| Вид работ, объем (в п.м.) |  |
| Род вскрываемого покрова (кв.м.) | Проезжая частьДА НЕТ ⁪  | ТротуарДА НЕТ ⁪ |
| Наличие зеленых насаждений (вид, к-во) |  |
| Сроки работ | Начало«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. | Окончание«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. |

**ПРОИЗВОДИТЕЛЬ РАБОТ ОБЯЗУЕТСЯ:**

1. До начала работ:

1.1. Вызвать на место работ представителей, перечисленных в разрешении.

1.2. Обеспечить материалами, механизмами, рабочей силой запланированные работы.

2. При проведении работ:

2.1. Вскрытие дорожных покрытий производить в границах, указанных в разрешении.

2.2. Материалы и грунт располагать в пределах отведенного участка работ.

2.3. Обеспечить безопасное движение транспорта и пешеходов вблизи отведенного участка работ.

2.4. Выполнить особые условия, перечисленные в разрешении.

3. После окончания работ:

3.1. Засыпать траншеи с восстановлением верхнего покрова и очистить территорию отведенного участка от оставшихся материалов и грунта.

3.2. Места вскрытия дорожных покрытий, тротуаров сдать по акту в 2-х дневный срок Отделу по архитектуре, градостроительству и землеустройству Администрации муниципального образования сельского поселения «Хасуртайское».

**СВЕДЕНИЯ О ПРОИЗВОДИТЕЛЕ РАБОТ:**

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Год рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. № паспорта, кем выдан (или другой документ, удостоверяющий личность) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

4. Должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Место жительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Прораб | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ |
|  | подпись | ФИО |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Руководитель организации | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ |
|  | подпись | ФИО |

М.П. «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

Приложение 2 к Административному регламенту «Выдача разрешения на проведение земляных работ

**Администрация муниципального образования сельского поселения «Хасуртайское»**

Действительно до «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ года

**Разрешение (ордер) № \_\_\_\_\_\_\_\_**

**на проведение земляных работ**

Администрация муниципального образования сельского поселения «Хасуртайское» разрешает проведение земляных работ участке \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование документа)

Производство работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Сроки начала работ: «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ года

Окончание работ: «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ года

Ответственное лицо организации, производящей работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**На объекте во время производства работ должны находиться:**

1. Настоящее разрешение;

2. Согласование со службами района;

3. Наряд-допуск.

**Условия производства работ и ответственность застройщиков:**

1. Производитель работ отвечает за ввод в эксплуатацию частично или полностью объекта строительства без приемки его приемочной комиссией.

2. Производитель работ обязан сообщить в Администрацию муниципального образования сельского поселения «Хасуртайское» о случаях приостановления или консервации работ.

3. Администрация муниципального образования сельского поселения «Хасуртайское», в случае невыполнения производителем земляных работ сроков и условий производства работ, взыскивает с последнего за причиненный ущерб городскому хозяйству – стоимость причиненного ущерба, плюс штраф, установленный административной комиссией.

4.ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ:

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

5. После окончания работ Застройщик обязан по акту сдать выполненные работы, комиссии Администрации муниципального образования сельского поселения «Хасуртайское».

Глава администрации муниципального образования

сельского поселения «Хасуртайское» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Уполномоченный представитель

Производителя работ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ года

Приложение 3

к Административному регламенту «Выдача разрешений на проведение земляных работ

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача разрешений на проведение земляных работ»**

*Приём и регистрация заявления*

*Рассмотрение принятых документов*

*Выдача разрешения на проведение земляных работ;*

*Отказ в выдаче разрешения на проведение земляных работ*