

**ПОМАР
ЯЛ АДМИНИСТРАЦИЙ**

**ПОМАРСКАЯ СЕЛЬСКАЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ**

ПУНЧАЛ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25 июня 2024 года

№ 35

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на осуществление 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 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Помарского сельского поселения,

Помарская сельская администрация

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» согласно приложению.
2. Настоящее постановление вступает в законную силу после его официального опубликования (обнародования).
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Врио главы администрации



Х.В. Гаврилова

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
Помарской сельской администрации
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешения на проведение земляных работ»**

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при исполнении муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Помарской сельской администрации, осуществляемых по запросу физического или юридического лица, либо их уполномоченных представителей, а также порядок взаимодействия между специалистами Помарской сельской администрации, должностными лицами, взаимодействия Помарской сельской администрации с физическим или юридическими лицами либо их уполномоченными представителями, органами государственной власти и местного самоуправления при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются юридические и физические лица (далее – заявитель). От имени физического лица с заявлением о предоставлении муниципальной услуги имеет право обратиться его законный представитель. Он представляет документ, удостоверяющий личность, документ подтверждающий полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник, либо нотариально заверенную копию). От имени юридического лица с заявлением о предоставлении муниципальной услуги могут обратиться лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности, а также представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. В предусмотренных законодательством случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

1.3. Информирование и консультирование граждан по вопросу предоставления услуги осуществляется:

- непосредственно в помещениях Администрации поселения;
- с использованием средств телефонной связи;
- путем электронного информирования;
- посредством размещения информации на официальном сайте Волжского муниципального района на странице Помарской сельской администрации;
- на информационных стендах.

Администрация поселения находится по адресу: 425032, Республика Марий Эл, Волжский район, с. Помары, ул. Станционная, д.5.

телефон: 8 (83631) 4-86-23

адрес электронной почты: adm-pomary@mail.ru.

Основными требованиями при консультировании и информировании

являются: компетентность, вежливость, четкость в изложении материала, полнота консультирования.

Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

Время ожидания ответа при индивидуальном устном информировании заявителя не может превышать 30 минут. Максимальная продолжительность ответа на вопросы заявителя не должна превышать 10 минут.

1.4. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результата предоставления муниципальной услуги могут осуществляться в администрации либо через многофункциональный центр (далее – МФЦ) на основании подписанных соглашений в соответствии с графиком приема граждан.

1.5. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие по предоставлению документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. Документы и информация, которые находятся в указанных органах, запрашиваются Администрацией в установленном законом порядке.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Помарская сельская администрация (далее – Администрация).

При предоставлении Администрацией муниципальной услуги запрещено требовать от гражданина осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача заявителю разрешения на проведения земляных работ;
- Отказ в выдаче разрешения на проведения земляных работ. В случае отказа в выдаче разрешения на проведения земляных работ заявителю направляется информационное письмо о непредоставлении муниципальной услуги (далее – уведомление о непредоставлении муниципальной услуги).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1 Муниципальная услуга предоставляется в течение двадцати рабочих дней с даты регистрации заявления о её предоставлении в Администрации поселения.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации;

Земельный кодекс РФ;

Федеральный закон от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных";

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Документы, предоставляемые заявителем:

- Заявление по форме согласно приложению № 1 с подробной характеристикой планирующихся работ.
- график производства земляных работ и полного восстановления разрытой территории и нарушаемых объектов благоустройства;
- проектная документация (для ознакомления), согласованная в установленном порядке;
- копия лицензии на право производства соответствующих видов работ.

2.6.2. При предоставлении Администрацией муниципальной услуги запрещено требовать от гражданина:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативно-правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативно-правовыми актами Российской Федерации, нормативно-правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Для предоставления муниципальной услуги необходимо согласовать производство земляных работ со всеми предприятиями и организациями, владельцами инженерных сетей и других сооружений в районе производства земляных работ. (схема земельного участка)

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

2.7.1. Предоставление нечитаемых документов, документов с приписками, подчистками, помарками.

2.7.2. Предоставление документов в не приемный, нерабочий день.

2.7.3. Предоставление документов лицом, неуполномоченным в установленном порядке на подачу документов (при подаче документов для получения услуги на другое лицо).

2.8 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

- заявителем не представлены необходимые для предоставления муниципальной услуги документы;
- отказа самого заявителя;
- выяснения обстоятельств о предоставлении заявителем ложных данных;
- смерти (ликвидации) заявителя.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении услуги.
Услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги составляет 30 минут.

2.11. Максимальный срок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги составляет 3 дня.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Требования к размещению и оформлению помещений

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан.

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

2.12.2. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой информации

Помещения должны содержать места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами. Места информирования оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах. К информационным стендам, на которых размещается информация, должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

2.12.3. Требования к оборудованию мест ожидания

Места ожидания оборудуются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Для ожидания приема граждан отводятся места, оборудованные стульями, диваном.

В местах ожидания имеются средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования (туалет).

2.12.4. Требования к парковочным местам

На территории, прилегающей к месторасположению Администрации, имеются места для парковки автотранспортных средств. Количество парковочных мест определяется исходя из интенсивности и количества заявителей, обратившихся в Администрацию за определенный период.

На стоянке должно быть не менее 5 машино-мест, из них не менее одного места - для парковки специальных транспортных средств инвалидов.

Доступ граждан к парковочным местам является бесплатным.

2.12.5. Требования к оформлению входа в здание

Здание, в котором расположена Администрация, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа граждан в помещение.

Центральный вход в здание Администрации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию об Администрации:

наименование;

место нахождения;

режим работы.

2.12.6. Требования к местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов

Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются: - информационными стендами:

- стульями и столами для оформления документов.

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается следующая информация:

режим работы Администрации;

графики приема граждан Главой администрации и специалистами Администрации;

адреса официальных сайтов Администрации в сети Интернет;

номера телефонов, факсов, адреса электронной почты Администрации;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.12.7. Требования к местам для приема граждан

Прием граждан должностными лицами (специалистами) Администрации осуществляется в помещениях Администрации.

Место для приема гражданина должно быть снабжено стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

2.13. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.13.1. Обеспечение возможности получения заявителем информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте Администрации поселения в сети Интернет и Едином портале.

3. Состав, последовательность и сроки

выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1 Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием запроса;

б) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо о непредоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в пункте 2.8 настоящего Административного регламента;

в) выдача разрешения (ордера) на проведение земляных работ (согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту) или уведомления о непредоставлении муниципальной услуги.

3.2 Административную процедуру, предусмотренную подпунктом «а» пункта 3.1. настоящего Административного регламента исполняют специалисты Администрации.

3.3 Административные процедуры, предусмотренные подпунктами «б» и «в» пункта 3.1. настоящего Административного регламента, исполняют специалисты, должностные лица Администрации.

3.4 Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги приведено в Блок-схеме (приложение №3 к настоящему Административному регламенту).

3.5 Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», отдельных административных процедур.

3.5.1 Информация о правилах предоставления муниципальной услуги предоставления по обращениям заявителей размещена на официальном сайте Администрации в сети Интернет и Едином портале.

3.5.2 Подача заявителем запроса в электронной форме осуществляется через официальный сайт Администрации в сети Интернет или Единый портал.

3.5.3 Информация о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется на официальном сайте Администрации в сети Интернет, Едином портале и по телефонам, указанных в разделе 1 настоящего Административного регламента.

3.5.4 Прием запроса

3.5.5 Основанием для начала процедуры предоставления муниципальной услуги является получение и регистрация Администрацией запроса. Поступивший в Администрацию запрос регистрируется ответственным за регистрацию корреспонденции лицом, и направляется Главе Администрации сельского поселения. Глава Администрации поселения отписывает и передает запрос в порядке делопроизводства специалисту (должностному лицу) администрации – исполнителю по запросу. Максимальный срок направления зарегистрированного запроса исполнителю запроса – один рабочий день.

3.6. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо о непредоставлении муниципальной услуги.

3.6.1. Основанием для начала процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо о непредоставлении муниципальной услуги является поступление запроса исполнителю по запросу.

3.6.2. Исполнитель по запросу проверяет поступивший запрос на предмет отсутствия оснований для непредоставления муниципальной услуги.

3.6.3. В случае, если основания для непредоставления муниципальной услуги отсутствуют, исполнитель по запросу принимает решение о предоставлении муниципальной услуги.

3.6.4. В случае, если муниципальная услуга не предоставляется, исполнитель по запросу готовит уведомление.

3.6.5. Уведомление должно содержать причины непредоставления муниципальной услуги.

3.6.6. Уведомление передается исполнителем по запросу на подпись Главе администрации (заместителю Главы). Глава администрации (заместитель Главы) подписывает уведомление, которое после регистрации в установленном порядке направляется заявителю.

3.6.7. Максимальный срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо о непредоставлении муниципальной услуги составляет 3 рабочих дня, следующих за днем регистрации запроса в Администрации.

3.7. Результатом исполнения административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо о непредоставлении муниципальной услуги является:

- установление исполнителем по запросу отсутствия оснований для непредоставления муниципальной услуги;
- уведомление, содержащие причины непредоставления муниципальной услуги.

3.8 Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги при ликвидации аварий на объектах жизнеобеспечения.

3.8.1 Муниципальная услуга для производства земляных работ при ликвидации аварии предоставляется в течении всего года;

3.8.2 Муниципальная услуга при авариях (повреждениях) на подземных инженерных сетях, требующих немедленного устранения, разрешение (ордер) на производство земляных работ оформляется после начала ликвидации аварии (повреждения) в течение 2-х рабочих дней со дня обнаружения аварии (повреждения) без предоставления заявления в адрес Администрации.

3.9 Подготовка разрешения (ордера) на производство земляных работ или уведомления о непредоставлении муниципальной услуги по основаниям указанным в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, для предоставления заявителю.

3.9.1. Отсутствие оснований для непредоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента, является основанием для подготовки разрешения на проведение земляных работ.

3.9.2. Исполнитель по запросу передает разрешение на подпись главе администрации.

3.9.3 Должностное лицо подписывает разрешение на производство земляных работ.

3.9.4 Исполнитель по запросу передает подписанное разрешение на производство земляных работ для дальнейшей регистрации и направления заявителю.

3.9.5 Максимальный срок исполнения процедуры, десять рабочих дней, следующие за днем регистрации запроса в Администрации.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1 Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативно-правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

4.1.1 Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами (должностными лицами) Администрации требований Административного регламента и иных нормативно-правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, осуществляет Глава администрации ежедневно.

4.1.2 Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента и иных нормативно-правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2 Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.2.1 Контроль за исполнением и качеством предоставления специалистами муниципальной услуги осуществляется в формах проведения проверок и рассмотрения жалоб на действия (бездействия) специалистов.

4.2.2 Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается Главой администрации. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги. Проверки также могут проводиться по конкретной жалобе.

4.2.3 Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случаях получения жалоб на действия (бездействия) специалистов.

4.3 Ответственность должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые или осуществляемые ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1 Должностные лица Администрации, виновные в нарушении установленного порядка рассмотрения обращений граждан, привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4 Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.4.1 Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц Администрации должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

4.4.2 Контроль за ходом рассмотрения обращений могут осуществлять их авторы на основании:

- устной информации, полученной по справочному телефону Администрации;
- информации, полученной из Администрации по запросу в письменной или электронной форме.
-

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

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностного лица, муниципального служащего

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 Республики Марий Эл, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл, муниципальными правовыми актами для предоставления 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 Республики Марий Эл, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл, муниципальными правовыми актами;
- 7) 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.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию поселения. Жалобы на решения, принятые Главой администрации, предоставляющей муниципальную услугу, подаются в Администрацию Волжского муниципального района.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. 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.

5.2.4. 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.2.5. 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 нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.2.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.2.5. настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2.1. настоящего раздела, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.2.8. Жалоба рассматривается в течение 15 дней со дня регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений — в течении 5 рабочих дней со дня её регистрации.

5.3. Обращения лиц, не являющихся заявителями (лицами, обратившимися с запросом о предоставлении муниципальной услуги), рассматриваются в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на
осуществление земляных работ на
территории Помарского сельского
поселения

Главе Помарской сельской администрации

_____ (наименование юридического лица – застройщик,

_____ планирующего осуществлять строительство, капитальный

_____ ремонт или реконструкцию;

_____ ИНН; юридический и почтовый адреса;

_____ Ф.И.О. руководителя; телефон;

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать ордер _____
(на выполнение земляных или буровых работ

_____ (нужно указать, наименование объекта)

на земельном участке, расположенного по адресу: _____
(район, улица, номер участка)

сроком на _____ дней.

С «___» _____ 20___ г. по «___» _____ 20___ г.

При этом сообщаю:

Лицензия на право выполнения работ выдана _____
№ _____ «___» _____ 20___ г.

(наименование лицензионного центра)
производителем работ приказом № _____ «___» _____ 20___ г. назначен

_____ (должность, фамилия, имя, отчество)

После окончания работ в _____ дневный срок обязуемся произвести необходимые
восстановительные работы, выполнить обратную засыпку траншеи (котлована), уплотнить
грунт засыпки до требуемой плотности, восстановить благоустройство и дорожные
покрытия, ликвидировать нарушения прилегающей территории, связанные с производством
работ.

Наши реквизиты: _____

Заявитель: _____ / _____
(подпись) (Ф.И.О.)

ПОМАРСКАЯ СЕЛЬСКАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ
425032, РМЭ, Волжский район, с. Помары, ул. Станционная, д. 5
Тел. 8 (83631) 4-86-23

ОРДЕР - РАЗРЕШЕНИЕ НА ВЫПОЛНЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ

№ _____ от " _____ " _____ 20 ____ г.

Заказчик: _____

Подрядчик: _____

Местонахождение строительства _____ РМЭ, Волжский район,

Работы выполняются в связи _____

Вид угодий _____

с/х, пашня, пустырь и т.д.

Протяженность или площадь _____

Сроки выполнения работ:

начало _____

окончание _____

продлено _____

фактическое окончание _____

Ответственное лицо _____

Тел. _____

Разрешение выдает:

Специалист _____

Глава Помарской
сельской администрации _____

ПОМАРСКАЯ СЕЛЬСКАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ
425032, РМЭ, Волжский район, с. Помары, ул. Станционная, д. 5
Тел. 8 (83631) 4-86-23

КОРЕШОК ОРДЕРА - РАЗРЕШЕНИЕ НА ВЫПОЛНЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ

№ _____ от " _____ " _____ 20 ____ г.

Заказчик: _____

Подрядчик: _____

Местонахождение строительства _____ РМЭ, Волжский район,

Работы выполняются в связи _____

Вид угодий _____

с/х, пашня, пустырь и т.д.

Протяженность или площадь _____

Сроки выполнения работ:

начало _____

окончание _____

продлено _____

фактическое окончание _____

Ответственное лицо _____

Тел. _____

Разрешение выдает:

Специалист _____

Глава Помарской
сельской администрации _____

УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ

1. Не приступать к земляным работам пока объект полностью не укомплектован материалами
2. Перед началом земляных работ трассу согласовывать с заинтересованными организациями за трое суток до начала работ.

ЛТЦ г. Волжск филиала
в РМЭ ПАО «Ростелеком»

ТЦТЭТ
филиал в РМЭ ОАО «Ростелеком»

Волжский РЭС
ОАО «Мариэнерго»

База «Волжскгаз»

ГКУ РМЭ «Марийскавтодор»

МУП «Водоканал» МО Волжский район

МУП «Тепловые сети» МО Волжский район

Глава Помарской сельской администрации:

Особые условия:

В необходимых случаях данный порядок согласовывается с другими собственниками земельных угодий или инженерных сетей.

Не приступать к работам без наличия ордера на земляные работы.

УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ

1. Не приступать к земляным работам пока объект полностью не укомплектован материалами
2. Перед началом земляных работ трассу согласовывать с заинтересованными организациями за трое суток до начала работ.

ЛТЦ г. Волжск филиала
в РМЭ ПАО «Ростелеком»

ТЦТЭТ
филиал в РМЭ ОАО «Ростелеком»

Волжский РЭС
ОАО «Мариэнерго»

База «Волжскгаз»

ГКУ РМЭ «Марийскавтодор»

МУП «Водоканал» МО Волжский район

МУП «Тепловые сети» МО Волжский район

Глава Помарской сельской администрации:

Особые условия:

В необходимых случаях данный порядок согласовывается с другими собственниками земельных угодий или инженерных сетей.

Не приступать к работам без наличия ордера на земляные работы.

ПОМАР
ПОМАРСКОЕ
ПОМАРСКОЕ СЕЛСКОЕ
ПОМАРСКОЕ СЕЛСКОЕ

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ
НА ПРОВЕДЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ НА ТЕРРИТОРИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

