**ПРОЕКТ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ КРИВОШЕИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

с. Кривошеино

Кривошеинского района

Томской области

Об утверждении административного регламента

по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача разрешений на производство

земляных работ»

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления» в Российской Федерации», Уставом Кривошеинского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на производство земляных работ» согласно приложению.

2. Опубликовать постановление в газете «Районные вести».

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на И.о. Управляющего делами Администрации Лебедеву Т.А..

Глава Кривошеинского сельского поселения О.Н. Рудова

(Глава администрации)

Верно:

И.о. Управляющего делами Администрации Т.А. Лебедева

Гайдученко

2-29-87

Приложение к постановлению администрации

Кривошеинского сельского поселения

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги**

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

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «выдача разрешений на производство земляных работ»(далее – Регламент) определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении данной услуги

1.2. Органом, предоставляющим муниципальную услугу по выдаче разрешений на производство земляных работ, является Администрация Кривошеинского сельского поселения (далее - Администрация). Непосредственное предоставление услуги осуществляется ведущим специалистом по вопросам ЖКХ, ГО и ЧС Администрации Кривошеинского сельского поселения (далее – специалист).

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

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

- Постановлением Администрации Кривошеинского сельского поселения №38 от 25.05.2010г. «Об утверждении Положения о порядке выдаче разрешений на производство земляных работ».

**Результат предоставления муниципальной услуги**

1.4. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

-выдача разрешения на производство земляных работ по прокладке и переустройству инженерных сетей и сооружений (далее – Разрешение, по форме 2);

-выдача отказа заявителю в выдаче Разрешения.

**Получатели муниципальной услуги**

Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, зарегистрированные в установленном порядке по месту жительства на территории Кривошеинского сельского поселения, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу с заявкой, выраженной в письменной или электронной форме.

От имени получателя муниципальной услуги в целях получения муниципальной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Информация о муниципальной услуге предоставляется непосредственно в помещениях Администрации, по телефону, электронной почте, посредством размещения информации на интернет-сайте Администрации, а также на едином портале государственных и муниципальных услуг.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

**2.2. Сведения о местонахождении и графике работы:**

Адрес: 636300, с. Кривошеино, ул. Ленина, 26, каб. 17 (первый этаж).

График работы:

Понедельник 9.00 - 13.00, 14.00 – 17.00

Вторник 9.00 - 13.00, 14.00 – 17.00

Среда 9.00 - 13.00, 14.00 – 17.00

Четверг 9.00 - 13.00, 14.00 – 17.00

Пятница 9.00 – 13.00, 14.00 – 17.00

Суббота выходной день

Воскресенье выходной день.

Справочные телефоны: 2-20-12, Е-mail: krivsp@tomsk.gov.ru.

Официальный сайт Администрации Кривошеинского сельского поселения: [krivsp.tomsk.ru](mailto:krivsp@tomsk.gov.ru).

Прием заявок на выдачу разрешений на производство земляных работ осуществляется специалистом в рабочее время.

2.3.Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется при непосредственном общении со специалистом, либо с использованием средств телефонной связи или на основании письменных заявлений, срок рассмотрения которых не должен превышать пятнадцать дней.

2.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги сообщается по телефону, размещается в сети Интернет на официальном сайте Администрации Кривошеинского сельского поселения, на информационном стенде.

2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги:

- при письменном обращении заявителя в Администрацию срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 дней;

**Порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги**

2.6. Консультации (справки) предоставляются специалистом при личном обращении, посредством официального Интернет-сайта, телефона или электронной почты.

2.7. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- о порядке заполнения заявки;

- о времени приема и выдачи документов;

- о сроке предоставления муниципальной услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия) должностного лица и принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.

**Требования к местам для информирования**

2.8. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;

- стульями и столами для возможности оформления документов.

# 

# Требования к местам для ожидания

2.9. Площадь мест для ожидания зависит от количества граждан, ежедневно обращающихся в Администрацию для предоставления муниципальной услуги.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы сотрудников.

2.10. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями.

# Требования к местам приема заявителей

2.11. В Администрации организуются помещения для приема заявителей. Помещение для непосредственного взаимодействия сотрудников с заявителями организуются в виде отдельных рабочих мест для каждого ведущего прием сотрудника.

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

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности сотрудника, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- времени перерыва на обед, технического перерыва.

2.13. Каждое рабочее место сотрудника должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

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

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

2.14. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов должно занимать не более 25 минут, а при получении документов - не более 15 минут.

**Сроки предоставления муниципальной услуги**

2.15. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в сроки:

-рассмотрение заявки и подготовка ответа не должно превышать 15 дней со дня представления заявки;

**Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.16. если в заявке не указаны фамилия гражданина (наименование юридического лица), направившего заявку и почтовый адрес;

2.17. если текст заявки не поддается прочтению.

2.18. если в заявке содержаться нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

2.19. отсутствие или неправильное оформление документов, указанных в пунктах 2.20.-2.26. Административного регламента, прилагаемых к заявке;

**Информация о стоимости предоставления муниципальной услуги для заявителей**

Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителей

**Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, требуемых от заявителя**

2.20. Заявка на получение разрешения на право производства земляных работ (по форме 1);

2.21. Рабочий проект на строительство, реконструкцию инженерной сети, согласованные в установленном порядке;

2.22. график производства земляных работ и полного восстановления нарушаемых объектов благоустройства;

2.23. Схему объездных путей при производстве земляных работ на сельских магистралях, улицах и дорогах с интенсивным движением транспорта. Схема объездных путей должна быть согласована с отделением полиции №11 по обслуживанию Кривошеинского района. В случаях, когда производство работ связано с закрытием, изменением маршрутов пассажирского транспорта, организация, получившая разрешение на ведение земляных работ, не позднее, чем за три дня до начала работ, помещает соответствующие объявления в печати с указанием сроков работ;

2.24. Геодезическую разбивку при строительстве и реконструкции инженерных сетей и сооружений, выполненную организацией, имеющей лицензию на данные виды работ;

2.25. Гарантийное обязательство производителя работ по восстановлению нарушенного благоустройства согласно приложению к настоящему регламенту (по форме 3);

2.26. Для оформления разрешения на производство аварийных раскопок организация, выполняющая работы по устранению аварий на инженерных сетях, обязана предоставить в Администрацию документы, указанные в пунктах 2.20.,2.25. настоящего Регламента.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.27**.** Показатели доступности:

- возможность обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги посредством личного обращения в Администрацию либо путем направления заявки в письменной форме с документами, необходимыми для получения муниципальной услуги, посредством почтового отправления, электронным отправлением;

- доступность информирования заявителя;

- предоставление муниципальной услуги и информации о ней бесплатно.

2.28. Показатели качества:

* соблюдение сроков исполнения муниципальной услуги;
* отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решение или действия (бездействия), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги;
* повышение уровня информационной открытости и прозрачности муниципальной услуги.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.29. Официальный Интернет-сайт муниципального образования «Кривошеинское сельское поселение» обеспечивает:

* доступ заявителей к сведениям о муниципальной услуге;
* доступность для копирования и заполнения в электронной форме заявления о предоставлении муниципальной услуги.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

3.1. Прием заявки и документов осуществляется следующим образом:

1) основанием для начала административной процедуры является обращение заинтересованного лица в Администрацию по вопросу предоставления муниципальной услуги. Прием и консультирование заявителей осуществляется ведущим специалистом по вопросам ЖКХ, ГО и ЧС Администрации Кривошеинского сельского поселения;

2) заинтересованное лицо обращается в Администрацию с заявкой на имя Главы Кривошеинского сельского поселения (Главы Администрации) о выдаче разрешения на производство земляных работ, с необходимым перечнем документов согласно пунктам 2.20-2.26 настоящего регламента;

3) результатом выполнения административной процедуры является передача заявки и документов, прилагаемых к заявке Главе Администрации.

4) заявка с резолюцией Главы Администрации после регистрации должностным лицом, отвечающим за делопроизводство (в течение 2-х дней с момента поступления заявки) направляется специалисту;

5) при необходимости специалист дает заявителю разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

3.2. Выдача Разрешения либо отказ в предоставлении муниципальной услуги осуществляется следующим образом:

1) основанием для начала административной процедуры является резолюция Главы Администрации, дающая поручение специалисту;

2) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист ответственный за выдачу Разрешений, подготавливает Разрешение в 15-дневный срок со дня поступления заявки в Администрацию и предоставляет на подпись Главе Администрации;

3) при наличии оснований, предусмотренных пунктами 2.16.-2.19. Регламента, специалист готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в 3-дневный срок со дня поступления заявки в Администрацию и представляет на подпись Главе Администрации;

4) Глава Администрации подписывает Разрешение либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в 2-дневный срок;

5) Должностное лицо, ответственное за делопроизводство в Администрации регистрирует в течение дня ответ на запрос в соответствии с установленными правилами делопроизводства и отправляет его заявителю письмом или на адрес электронной почты в зависимости от способа обращения заявителя или по его желанию;

6) Результатом административной процедуры является:

а) направление заявителю Разрешение в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме по почте, либо на адрес электронной почты, либо вручение Разрешения на бумажном носителе на личном приеме заявителя;

б) направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме по почте, либо на адрес электронной почты, либо вручение уведомления в письменной форме на бумажном носителе на личном приеме заявителя.

**4. Прядок и формы контроля за исполнение административного регламента.**

**4.1.** **Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением**

**ответственными должностными лицами положений**

**административного регламента**

4.1.1. Контроль за соблюдением последовательности и сроков действий, определенных административными процедурами осуществляется Главой администрации Кривошеинского сельского поселения.

4.1.2. Контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента, иных актов.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется Управляющим делами Администрации.

4.1.4. Контроль за полнотой и качеством по предоставлению муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.1.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.1.6. Контроль за исполнением муниципальной услуги осуществляется заявителями при непосредственном общении со специалистом, либо с использованием средств телефонной связи.

**4.2. Ответственность должностных лиц за решения и действия**

**(бездействие), принимаемые в ходе исполнения функции**

4.2.1. Ответственность за своевременное и качественное предоставление муниципальной услуги, а также за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги, за правильность внесения регистрирующих записей, за правильность подготовки документов, за своевременную выдачу документов, за разглашение конфиденциальной информации несет специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

4.2.2. Персональная ответственность специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в его должностной инструкции.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок** **обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги**

5.1. Заявители имеют право обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Заявитель может обжаловать действия или бездействие должностных лиц администрации его руководителю. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления 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 государственной или 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 или 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 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.

5.3. 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.

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

5.5. 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.

5.6. 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

5.7. Если в письменном обращении не указаны наименование организации (или имя, фамилия, отчество) заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается (изменение Постановление от 05.08.2013г. №95).

5.8. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение (изменение Постановление от 05.08.2013г. №95).

5.9. 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.

Форма 1

Заявка

на получение разрешения на право производства земляных работ

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

Адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

производителя работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

┌───────────────────────┬────────────────────────────────────────────┐

│ Адрес работ │ │

 ├───────────────────────┼────────────────────────────────────────────┤

│ Участок работ   │ │

  ├───────────────────────┼────────────────────────────────────────────┤

│ │ │

├───────────────────────┼────────────────────────────────────────────┤

│ Вид работ │ │

├───────────────────────┼────────────────┬───────────┬───────────────┤

│ Вид нарушаемого │Характеристика │ Ед.изм. │ Объем │

│ благоустройства │ │ │ │

├───────────────────────┼────────────────┼───────────┼───────────────┤

│ Проезжая часть │ │ │ │

├───────────────────────┼────────────────┼───────────┼───────────────┤

│ Бортовой камень │ │ │ │

├───────────────────────┼────────────────┼───────────┼───────────────┤

│ Тротуар │ │ │ │

├───────────────────────┼────────────────┼───────────┼───────────────┤

│ Поребрик │ │ │ │

├───────────────────────┼────────────────┼───────────┼───────────────┤

│ Отмостка │ │ │ │

├───────────────────────┼────────────────┼───────────┼───────────────┤

│ Зеленая зона │ │ │ │

├───────────────────────┼────────────────┼───────────┼───────────────┤

│ Деревья и кустарники │ │ │ │

├───────────────────────┼────────────────┼───────────┼───────────────┤

│ Спортивная, детская │ │ │ │

│ площадки   │ │ │ │

├───────────────────────┼────────────────┼───────────┼───────────────┤

│ Пустырь │   │   │   │

  ├───────────────────────┼────────────────┼───────────┼───────────────┤

│ │ │ │ │

├────────────────┬──────┴────────────────┼───────────┴───────────────┤

│ Срок работы │начала "\_\_"\_\_\_ 20\_\_\_г.│ окончания "\_\_"\_\_\_ 20\_\_\_г.│

└────────────────┴───────────────────────┴───────────────────────────┘

Подпись руководителя и печать организации (учреждения) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П.

"\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

# Форма 2

# АДМИНИСТРАЦИЯ КРИВОШЕИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

636300, Томская обл., с. Кривошеино, ул. Ленина, 26 тел./ факс (251) 2-29-86, 2-29-87, E-mail krpos@pisem.net

Зарегистрировано под №\_\_\_\_\_\_

Разрешение

на производство земляных работ по прокладке и переустройству

инженерных сетей и сооружений в с. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

По графику

Выдано "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Разрешается производить работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

По адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

┌──────────────────────┬──────────────────┬────────────┬─────────────┐

│ Вид нарушаемого │ Характеристика │ Ед.изм. │ Объем │

│ благоустройства │ │ │ │

├──────────────────────┼──────────────────┼────────────┼─────────────┤

│ Проезжая часть │ │ │ │

├──────────────────────┼──────────────────┼────────────┼─────────────┤

│ Бортовой камень │ │ │ │

├──────────────────────┼──────────────────┼────────────┼─────────────┤

│ Тротуар │ │ │ │

├──────────────────────┼──────────────────┼────────────┼─────────────┤

│ Поребрик │ │ │ │

├──────────────────────┼──────────────────┼────────────┼─────────────┤

│ Отмостка │ │ │ │

├──────────────────────┼──────────────────┼────────────┼─────────────┤

│ Зеленая зона │ │ │ │

├──────────────────────┼──────────────────┼────────────┼─────────────┤

│ Деревья и кустарники │ │ │ │

├──────────────────────┼──────────────────┼────────────┼─────────────┤

│ Спортивная, детская │ │ │ │

│ площадки   │ │ │ │

├──────────────────────┼──────────────────┼────────────┼─────────────┤

│ Пустырь │   │   │   │

└──────────────────────┴──────────────────┴────────────┴─────────────┘

Ответственный за производство работ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В соответствии с проектом производства работ

Начать работы. Закончить работы. Дата сдачи

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

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

Разрешается производить работы по обратной засыпке с "\_\_"\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

по "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200 \_ г.

Глава Кривошеинского сельского поселения О.Н. Рудова

(Глава Администрации)

Подпись ответственного за производство работ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Примечание: Разрешение действительно в пределах указанных сроков начала и окончания работ.

Форма 3

Главе Кривошеинского

сельского поселения

(Главе Администрации)

Рудовой О.Н.

Гарантийное обязательство

по восстановлению нарушенного благоустройства

от "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Настоящее обязательство представляется в соответствии с положением "о Порядке выдачи разрешений на производство земляных работ на территории Кривошеинского сельского поселения в качестве гарантии восстановления нарушенного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (далее Организация) благоустройства при производстве земляных работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

1. Организация обязуется:

1.1. В срок до "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200 \_\_ г. восстановить нарушенные элементы благоустройства (необходимое подчеркнуть) в объеме (пог.м, м2, шт.):

1.1.1. Проезжая часть с типом покрытия (проезд дворовый, проезд внутриквартальный,дорога) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.1.2. Тротуар \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.1.3. Бортовой камень \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.1.4. Поребрик \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.1.5. Отмостка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.1.6. Зеленая зона \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.1.7. Деревья, кустарники \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.1.8. Спортивная, детская площадки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.1.9. Пустыри \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.1.10. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.2. Производство по восстановлению нарушенного благоустройства после земляных работ выполнять в соответствии с СНиП.

2. В случае неисполнения настоящего гарантийного обязательства Организация возмещает причиненный ущерб элементам благоустройства поселения в соответствии с действующим гражданским законодательством.

# 3. С ответственностью, предусмотренной Закон Томской области от 26 декабря 2008 г. N 295-ОЗ "Кодекс Томской области об административных правонарушениях" (принят постановлением Государственной Думы Томской области, ознакомлен.

Подпись

руководителя организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

**БЛОК-СХЕМА**

**последовательности при выдаче разрешения на производство земляных работ**

**Начало предоставления муниципальной услуги: Заявитель обращается с заявкой на имя Главы Администрации или в Администрацию и комплектом документов**

**Прием и регистрация заявки в установленном порядке (не более двух дней)**

**Проверка полноты представленных документов специалистом**

**Все документы в наличии, соответствуют**

**нет да**

|  |  |
| --- | --- |
| **Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги** | **Выдача разрешения на производство земляных работ** |