РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Красноярский край

Эвенкийский муниципальный район

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**посёлка Тура**

648000, Красноярский край, Эвенкийский район, п. Тура, ул. Советская, 4, тел.: 2-23-06 (39170)

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| «13» августа 2018г. | п. Тура | № 82- п |

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на производство земляных работ»**

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании Правил благоустройства и санитарного содержания территории муниципального образования сельского поселения посёлок Тура, утвержденных Решением Туринского поселкового Совета депутатов 31.10.2017 №5/31-1-2, руководствуясь Уставом сельского поселения посёлок Тура, Постановлением Администрации п.Тура от 07.05.2014 №41-п «Об утверждении порядков разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг администрацией посёлка Тура Эвенкийского муниципального района и ее органами со статусом юридического лица» ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на производство земляных работ» (Прилагается).

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Эвенкийская жизнь» и подлежит размещению в сети интернет на официальном сайте Администрации посёлка Тура http://tura-msu.ru.

Глава посёлка Тура И.В. Мукто

Исп.: Т.А. Воробьева

Тел.: 31-511

Напр.: дело – 2, ОЗИО, юридический отдел.

УТВЕРЖДЕНО

постановлением

Администрации поселка Тура

от «13» августа 2018 № 82-п

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача разрешения (ордера) на производство земляных работ»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и определяет порядок, сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, а так же порядок контроля за предоставлением муниципальной услуги и досудебного урегулирования споров, возникших при оказании (отказе в оказании) муниципальной услуги.

1.2. Предметом регулирования административного регламента являются отношения, возникающие между получателями муниципальной услуги и Администрацией посёлка Тура, связанные с оптимизацией и доступностью муниципальной услуги по выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности Муниципального образования сельское поселение посёлок Тура и земельных участках, расположенных на территории посёлка Тура, право государственной собственности на которые не разграничено.

1.3. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги с заявлением (далее – Заявители);

От имени юридических лиц могут действовать лица, действующие в соответствии с законом, иными нормативными правовыми актами и учредительными документами, без доверенности; представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

1.4. Порядок информирования об осуществлении муниципальной услуги

1.4.1. Информация об уполномоченном органе, предоставляющем муниципальную услугу:

- местонахождение органа, предоставляющего муниципальную услугу: п.Тура, ул.Советская, зд.4, каб.213;

-почтовый адрес органа, предоставляющего муниципальную услугу: 648000, Красноярский край, Эвенкийский муниципальный район, п.Тура, ул.Советская,зд.4;

- график работы органа, предоставляющего муниципальную услугу: понедельник - пятница с 09.00 до 18.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00.

1.4.2. Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги заявители вправе обращаться в Администрацию посёлка Тура к специалисту, уполномоченному на прием заявлений и документов:

- в устной форме лично или по телефону 8 (39170) 31-716;

- в письменном виде почтовым отправлением;

- на официальный сайт органа местного самоуправления: http://tura-msu.ru.

1.4.3. Заявление и документы по вопросам получения разрешения (ордера) на производство земляных работ подаются в каб.213 Администрации посёлка Тура.

Часы приема корреспонденции уполномоченным специалистом:

- понедельник - пятница с 09.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00.

1.4.4. Порядок выдачи разрешения (ордера) на производство земляных работ доводится до получателей муниципальной услуги следующими способами:

- при личном обращении заявителя в Отдел по земельно-имущественным отношениям Администрации посёлка Тура (далее – ОЗИО);

- путем размещения на информационных стендах в административном здании Администрации посёлка Тура;

- путем размещения на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: http://tura-msu.ru;

- путем размещения в средствах массовой информации.

1.4.5. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

1.5. Термины и понятия

1.5.1. Земляные работы - комплекс работ, включающий выемку (разработку) грунта, его перемещение, укладку с разравниванием и уплотнением грунта, а также сопутствующие работы (в том числе планировка площадей, откосов, полотна выемок и насыпей; отделка земляного полотна; устройство уступов по откосам (в основании) насыпей; бурение; рыхление грунтов.

Не являются земляными работами работы, производимые в зоне отмостки здания на глубину конструктивного слоя отмостки и фундамента здания;

1.5.2. Разрешение (ордер) на производство земляных работ - документ, выдаваемый Администрацией посёлка Тура, разрешающий производство земляных, буровых работ при строительстве и ремонте подземных инженерных сооружений и коммуникаций, дорог, при ликвидации аварийных ситуаций на инженерных коммуникациях, проведении работ по обустройству территории сельского поселения посёлок Тура.

 **2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.1. Наименование муниципальной услуги - Выдача разрешения (ордера) на производство земляных работ.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Отделом по земельно-имущественным отношениям Администрации посёлка Тура (648000, Красноярский край, Эвенкийский район, п.Тура, ул.Советская, зд.4, каб.213; тел. 8 (39170) 31-716.

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем одного из следующих документов:

1) разрешение (ордер) на производство земляных работ с перечнем согласующих организаций, сроками производства земляных работ и сроками восстановления дорожного покрытия;

2) решение об отказе в выдаче разрешения;

3) решение о приостановлении оказания услуг;

4) закрытие разрешения (ордера).

2.4. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги - 5 рабочих дней со дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

1) Конституция Российской Федерации;

2) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

3) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

4) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5) Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

6) Устав Муниципального образования сельское поселение посёлок Тура;

7) Правила благоустройства и санитарного содержания территории муниципального образования сельского поселения посёлок Тура, утвержденные Решением Туринского поселкового Совета депутатов 31.10.2017 №5/31-1-2;

8) Настоящий Административный регламент.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель или его уполномоченный представитель самостоятельно представляют следующие документы:

- заявление по форме, согласно [приложению №2](#sub_1002) к настоящему регламенту с подробной характеристикой планирующихся работ, гарантией обеспечения техникой для вывоза лишнего грунта, наличия всех необходимых материалов, переходных мостиков, оградительных щитов, предупредительных знаков, устройства освещения;

- для физических лиц - копия паспорта;

- для юридических лиц - копию приказа организации о назначении лица, ответственного за производство работ, соблюдение правил техники безопасности на объекте и за полное восстановление разрытой территории, на имя которого будет выдано разрешение на производство земляных работ;

- доверенность, в случае подачи заявления представителем заявителя;

- уведомления о проведение работ, связанных с разрытием грунта или вскрытием дорожных покрытий организациям: ГИБДД; организации, осуществляющей содержание дорог на основании муниципального контракта;

- письма-согласования с организациями - владельцами инженерных сетей и сооружений (при угрозе разрушения их коммуникаций или при создании препятствий функционированию инфраструктуры);

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

- схему или проектную документацию (для ознакомления), согласованную в установленном порядке;

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

- копию лицензии на право производства соответствующих видов работ;

- гарантийные обязательства об обеспечении сохранности бортового камня, тротуара с твердим покрытием, деревьев, кустарников и других объектов благоустройства, а также полного восстановления разрытой территории и объектов благоустройства.

2.6.2. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- данные о государственной регистрации юридического лица или о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя.

2.6.3. Запрещается требовать от заявителя предоставление документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.6.4.Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

а) тексты документов написаны разборчиво;

б) фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, адрес его места жительства (места нахождения), телефон (при наличии) написаны полностью;

в) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

г) документы не исполнены карандашом;

д) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

2.6.5. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляются заявителем или представителем заявителя при личном обращении в ОЗИО, либо по почте. В случае направления документов для получения муниципальной услуги по почте, подпись заявителя на заявлении о предоставлении муниципальной услуги должна быть нотариально удостоверена.

2.6.6. Копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должны быть заверены нотариусом либо выдавшей их организацией, либо по просьбе заявителя копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заверяются должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов заявителя, на основании их оригиналов.

2.6.7. Одновременно с документами, указанными в настоящем разделе Заявителем представляется письменная ссылка на согласие со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» на обработку указанных в заявлении персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, автоматизированный запрос, обезличивание, блокирование и уничтожение.

Согласие на обработку персональных данных действует до даты отзыва путем направления в ОЗИО письменного обращения об указанном отзыве в произвольной форме.

2.7. В принятии документов о предоставлении муниципальной услуги отказывается по основаниям:

1) предоставление документов, текст которых не поддается прочтению.

2) наличие в представленных документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

2.8. В предоставлении муниципальной услуги отказывается по основаниям:

а) за предоставлением муниципальной услуги обратилось ненадлежащее лицо;

б) не представлены документы, предусмотренные [п.2.6.1](#sub_261), [п.3.4.1](#sub_341) настоящего регламента и (или) представлены недостоверные сведения в документах;

в) отсутствие основания на проведение работ, связанных с разрытием грунта или вскрытием дорожных покрытий;

г) несоответствие хотя бы одного из документов по форме или содержанию требованиям действующего законодательства;

д) предоставление поддельных документов, документов, утративших силу, недействительных документов;

е) проведение земляных работ на территории невозможно в соответствии с действующим законодательством.

2.9. Граждане имеют право повторно обратиться в Администрацию посёлка Тура за получением муниципальной услуги после устранения предусмотренных настоящим пунктом оснований для отказа в предоставлении услуги.

2.10. Предоставление услуги может быть приостановлено на следующих основаниях:

а) поступление письменного заявления о приостановке услуги с указанием причин и срока приостановления работ, - на срок не более одного месяца;

б) не поступление ответа на межведомственные запросы, направленные специалистом ОЗИО в целях предоставления муниципальной услуги, - на срок до поступления ответа;

в) наличие сомнений в подлинности представленных документов или достоверности указанных в них сведений, - на срок не более трех месяцев.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления услуги составляет 15 минут.

2.10. Запрос о предоставлении муниципальной услуги подается в кабинет 213 Администрации посёлка Тура и регистрируется не позднее следующего дня, в который он поступил.

2.11. Требования к местам исполнения муниципальной услуги

Здание исполнителя муниципальной услуги располагается с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта. На территории, прилегающей к зданию Администрации поселка Тура, имеются места для парковки автотранспортных средств. Доступ граждан к парковочным местам является бесплатным.

У главного входа в здание Администрации посёлка Тура размещена вывеска, содержащая информацию с указанием наименования учреждения.

Приём корреспонденции по исполнению муниципальной услуги (места информирования, ожидания и приёма заявителей) осуществляется в административном здании Администрации поселка Тура.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационным материалом, оборудуются: информационными стендами; стульями и столами для возможности оформления документов.

Информационные стенды должны располагаться рядом с кабинетом (рабочим местом) специалиста.

Места ожидания и приёма должны иметь условия, удобные для граждан и оптимальные для работы специалистов. Данные места должны соответствовать установленным санитарным, противопожарным и иным нормам и правилам.

2.12. Показатели доступности муниципальной услуги:

- наличие информации о муниципальной услуге, а так же о графике работы специалистов по предоставлению муниципальной услуги публикуется на официальном сайте Администрации посёлок Тура http://tura-msu.ru

- расположение помещений, предназначенных для предоставления муниципальной услуги в зоне доступности к автобусным маршрутам;

- достаточность взаимодействия заявителя со специалистами Администрации посёлка Тура только при направлении заявления и получении результата исполнения услуги.

2.13. Показатели качества муниципальной услуги:

- соответствие требованиям настоящего Административного регламента;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- количество обоснованных жалоб.

**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. Последовательность административных действий (процедур)

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием документов и регистрация заявления по предоставлению муниципальной услуги;

2) выезд на место работ специалиста ОЗИО (фото).

3) рассмотрение заявления, принятие решения или об отказе в выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ;

4) выдача заявителю разрешения (ордера) или уведомления об отказе (приложение №8) в выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ.

Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме ([приложение №1](#sub_1001) к настоящему Административному регламенту).

3.2. Прием документов и регистрация заявления по предоставлению муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя непосредственно в ОЗИО с заявлением о выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ (далее - заявление). Поступившее заявление передаётся сотрудником ОЗИО в течении 30 минут сотруднику Общего отдела, который регистрирует его в журнале входящих документов.

Срок предоставления муниципальной услуги начинает исчисляться:

- с момента поступления заявления в ОЗИО в случае непосредственного обращения заявителя в ОЗИО;

3.2.2. Заявление регистрируется в журнале входящих документов, и передается Главе посёлка Тура или лицу, его замещающему.

3.2.3. Результат административной процедуры - регистрация заявления и передача зарегистрированного заявления с комплектом приложенных документов Главе поселка Тура или лицу, его замещающему.

Максимальный срок выполнения процедуры - 30 минут.

3.3. Рассмотрение заявления, принятие решения о выдаче разрешения (ордера) или об отказе/ приостановке в выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления от заявителя со всеми приложенными документами Главе посёлка Тура или лицу, его замещающему для наложения резолюции.

3.3.2. Глава посёлка Тура или лицо, его замещающее налагает резолюцию на заявление.

Максимальный срок выполнения действий - 1 рабочих день со дня поступления заявления в Общий отдел.

3.3.3. Специалист Общего отдела, в порядке делопроизводства, направляет заявление с резолюцией Главы посёлка Тура или лица, его замещающего специалисту, ответственному за предоставление данной муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действий - 30 минут со дня наложения резолюции Главой посёлка Тура или лица, его замещающего.

3.3.4. Специалист ОЗИО, ответственный за предоставление/ приостановление муниципальной услуги:

1) рассматривает заявление по существу;

2) проверяет наличие или отсутствие оснований для предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

3) в случае необходимости направляет межведомственный запрос о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) на основании документов, указанных в [пункте 2.6.1](#sub_261). [пункте 3.4.1](#sub_341) настоящего регламента осуществляет подготовку разрешения (ордера) на производство земляных работ на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности Муниципального образования сельское поселение посёлок Тура и земельных участках, расположенных на территории посёлка Тура, право государственной собственности на которые не разграничено (далее – разрешение (ордер)) по форме, указанной в [приложении № 3](#sub_1003) к настоящему регламенту;

5) передает оформленное разрешение (ордер) на согласование в порядке делопроизводства с последующей передачей на подпись Главе посёлка Тура или лицу, его замещающему;

6) после подписания разрешения (ордера) Главой посёлка Тура или лицом, его замещающим, регистрирует его в журнале учета Разрешений (ордеров) на производство земляных работ (приложение № 9).

Максимальный срок выполнения действий - 3 календарных дня со дня поступления заявления к специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.5. В случае отказа в согласовании, специалист готовит уведомление об отказе в предоставлении услуги и передает его на подпись Главе посёлка Тура или лицу, его замещающему.

Максимальный срок оформления разрешения (уведомления) составляет 1 рабочий день.

3.3.6. После подписания Главой посёлка Тура или лицом, его замещающим разрешение (ордер) на производство земляных работ или уведомление об отказе в выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ, решение в порядке делопроизводства передается специалисту ОЗИО, ответственному за выдачу документов.

3.4. Выдача заявителю разрешения (ордера) или уведомления об отказе в выдаче/ приостановлении разрешения (ордера) на производство земляных работ

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является подготовка разрешения (ордера) на производство земляных работ, связанных с прокладкой и капитальным ремонтом, ремонтом, демонтажем подземных и наземных инженерных коммуникаций, установкой, ремонтом, демонтажем опор освещения и контактной сети или подготовка уведомления об отказе/ приостановлении в выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ.

Максимальный срок, на который выдается ордер, не может превышать одного календарного месяца.

При большом объеме работ допускается выдача ордера на больший срок, обоснованный графиком производства работ, утвержденным заказчиком и согласованный с подрядчиком.

При завершении основных работ или их выполнение в зимний период времени (с наступлением отрицательной температуры) ордер выдается до восстановления наружного благоустройства в теплое время года по гарантии, предоставленные организацией, производящей работы.

Разрешение (ордер) на вскрытие асфальтового покрытия, снос зеленых насаждений не выдается в течение гарантийного срока (2 года) после приемки выполненных работ по ремонту, асфальтированию, устройству газонов и зеленых насаждений.

Сроки и условия, указанные в разрешении (ордере), является обязательными. Проведение работ по просроченным ордерам расценивается как самовольное разрытие. Организация, имеющая на руках три и более просроченных разрешения (ордера), лишается возможности получения разрешения (ордера) на выполнение новых работ и несет ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

При завершении работ в установленные разрешением (ордером) сроки и после проверки всех условий, указанных в нем при выдаче, а также восстановлении благоустройства надлежащим образом (или гарантированном решении о сроках его восстановления) разрешение (ордер) считается зарытым (снятым с контроля).

Восстановление благоустройства специализированным предприятием не освобождает организацию, производившую разрытие, от ответственности за невосстановление либо ненадлежащее восстановление благоустройства, предусмотренной действующим законодательством.

Закрытие разрешения (ордера) осуществляется комиссионно в присутствии представителей ОЗИО и Общего отдела Администрации п.Тура.

Организация, производившая разрытие, в течение двух лет со дня сдачи объекта в эксплуатацию или закрытия разрешения (ордера) несет ответственность за просадку и деформацию покрытий.

3.4.2. После подписания Главой посёлка Тура или лицом, его замещающим, разрешение (ордер) или уведомление об отказе в выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ выдается специалистом ОЗИО заявителю либо его представителю лично под роспись (по согласованию с заявителем).

Максимальный срок выполнения действия – 30 минут с момента подготовки разрешения (ордера) или уведомление об отказе в выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ.

3.4.3.Результат административной процедуры - выдача разрешения (ордера) или уведомления об отказе в выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ.

а. Выдача разрешения (ордера).

б. Закрытие разрешения (ордера).

в. Мотивированное решение об отказе в выдаче, продлении, закрытии ордера.

г. Мотивированное решение о возврате документов для устранения недостатков (замечаний).

4. Результат предоставления муниципальной услуги в электронной форме не предоставляется.

**4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ**

 **ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги и принятием решения уполномоченным лицом, осуществляется непосредственно ответственным исполнителем, а также путем проведения заместителем Главы посёлка Тура или лицом, его замещающим, проверок исполнения сотрудником полноты настоящего регламента и иных постановлений Правительства.

4.2.Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения уполномоченным лицом положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, определяющих порядок выполнения административных процедур.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться 1 раз в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению).

4.3. Уполномоченное лицо несет ответственность за:

- полноту и грамотность проведенного консультирования заявителей;

- соблюдение сроков, порядка предоставления муниципальной услуги, подготовка отказа в предоставлении услуги;

- порядок выдачи документов.

Ответственность уполномоченного лица закрепляется его должностной инструкцией в соответствии с требованиями действующего законодательства.

**5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

5.1.Действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, решения, принятые ими в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке;

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления 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) за требование 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, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальный сайт Администрации посёлка Тура http://tura-msu.ru, 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, 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;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу. 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. 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы;

5.8.Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.7](#sub_557). настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы;

5.9. Если Заявителю в удовлетворении жалобы отказано или он не получил ответа в течение месяца со дня ее подачи, он вправе обратиться с жалобой в суд.

5.10. Решения, действие (бездействие) Главы посёлка Тура или лица, его замещающего, уполномоченного лица, могут быть обжалованы заинтересованными лицами в судебном порядке.

Заявление может быть подано в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав, свобод и законных интересов, в суд по месту его жительства или в суд общей юрисдикции по месту нахождения Администрации посёлка Тура.

В случае если действие (бездействие), принятое решение в ходе предоставления услуги, затрагивает права и законные интересы гражданина, организации (заявителя) в сфере предпринимательской и иной экономической деятельности, заявление направляется заинтересованными лицами в арбитражный суд в течение трех месяцев со дня, когда гражданину, организации стало известно о нарушении их прав и законных интересов.

**Приложение N 1**

**к** [Регламенту](#sub_1000) **предоставления**

**муниципальной услуги**

**по выдаче разрешения (ордер)**

**на производство земляных работ**

**Блок-схема**

**предоставления муниципальной услуги**

**"Выдача разрешения (ордера) на производство земляных работ на территории общего пользования"**

|  |
| --- |
| Начало предоставления муниципальной услуги: поступление в Администрацию п.Тура заявления |

|  |
| --- |
| Проверка пакета документов на наличие оснований для приостановления, отказа в предоставлении услуги |

|  |
| --- |
| Формирование Разрешения (ордера) на производство земляных работ |

|  |
| --- |
| Подготовка и направление запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия/Получение ответов на запросы |

|  |
| --- |
| Проверка пакета документов на наличие необходимых и обязательных документов от заявителя |

|  |
| --- |
| Направление заявления и приложенных к нему документов исполнителю, для рассмотрения по существу  |

|  |
| --- |
| Проставление резолюции Главой или лицом, его замещающим |

|  |
| --- |
| Регистрация заявления и приложенных к нему документов |

|  |
| --- |
| Формирование Уведомления заявителя об отказе в предоставлении услуги(в т.ч. по причине не предоставления необходимых документов) |

|  |
| --- |
| Согласование в порядке делопроизводства |

|  |
| --- |
| Подписание Главой или лицом, его замещающим  |

|  |
| --- |
| Выдача заявителю |

|  |
| --- |
| Акт закрытия разрешения (ордера) |

**Приложение N 2**

**к** [Регламенту](#sub_1000) **предоставления**

**муниципальной услуги**

**по выдаче разрешения (ордер)**

**на производство земляных работ**

 Главе посёлка Тура

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

 (ФИО)

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

 (ФИО)

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

 Паспортные данные \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 Почтовый адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Адрес электронной почты (при наличии)

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

**Заявление**

**на получение разрешения (ордер) на производство земляных работ**

Прошу предоставить разрешение (ордер) на производство земельных/аварийно-восстановительных работ на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности Муниципального образования сельское поселение посёлок Тура и земельных участках, расположенных на территории посёлка Тура, право государственной собственности на которые не разграничено/ аварийное вскрытие инженерных коммуникаций на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности Муниципального образования сельское поселение посёлок Тура и земельных участках, расположенных на территории посёлка Тура, право государственной собственности на которые не разграничено.

1. Организация, производитель работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

2. Адрес (местоположение) объекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

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

6. Сроки выполнения работ:

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

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

7. Полное восстановление дорожного покрытия и объектов благоустройства будет произведено в срок до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Разрешение (ордер) на производство земляных работ прошу выдать (нужное подчеркнуть):

- лично Заявителю либо доверенному лицу;

- направить почтой по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель организации (предприятия) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Подпись ФИО

Сведения об ответственном за производства работ

(заполняется ответственным за производства работ)

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

Приказ по организации № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Паспортные данные серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

 (ответственного за производства работ)

Выдать разрешение на производство земляных работ

Глава посёлка Тура (лицо, его замещающее) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись, ФИО)

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

II. Внимание:

В случае не выполнении ордера в срок по его истечению. Необходимо обратиться с письменным заявлении о его приостановке. Сроки и условия, указанные в разрешении (ордера), является обязательными. Проведение работ по просроченным ордерам расценивается как самовольное разрытие.

Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.)

III. Настоящим даю согласие со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» на обработку указанных в заявлении персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, автоматизированный запрос, обезличивание, блокирование и уничтожение. Согласие на обработку персональных данных действует до даты отзыва мною путем направления в Администрацию посёлка Тура письменного обращения об указанном отзыве в произвольной форме.

Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.)

К заявлению прикладываю следующие документы:

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

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

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

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

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

Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.)

**Приложение N 3**

**к** [Регламенту](#sub_1000) **предоставления**

**муниципальной услуги**

**по выдаче разрешения (ордер)**

**на производство земляных работ**

**Администрация посёлка Тура**

 Утверждаю:

 Глава посёлка Тура

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

 (ФИО)

 "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_

**Разрешение (ордер) на производство**

**земляных/аварийно-восстановительных работ**

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

Наименование работ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место проведения работ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сроки начала производства работ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сроки окончания производства работ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сроки восстановления благоустройства, организация, ответственный за выполнение этих работ, ответственные лица: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (отсыпка песком, уплотнение грунта, отсыпка щебнем)

Сроки восстановления асфальтового покрытия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В соответствии с нормативными требованиями оградить место производства работ. По окончанию работ выполнить обратную засыпку с послойным трамбованием грунта, отсыпку щебнем. Уборка лишнего грунта.

Внимание: Работы производить только по муниципальной земле.

После окончания производства земляных работ и восстановления нарушенного благоустройства, восстановления асфальтового покрытия необходимо обратиться Отдел по земельно-имущественным отношениям Администрации посёлка Тура для закрытия ордера.

Способ производства земляных работ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ответственное лицо за производство работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О. заявителя)

Глава посёлка Тура \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 М.П. /Ф.И.О./ (подпись) «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_

Ордер продлен до "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (причина продления)

Глава посёлка Тура \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 М.П. /Ф.И.О./ (подпись) «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_

 **Отметка о закрытии разрешения с указанием причины закрытия, даты, подписи, фамилии, имени, отчества и должности лица, закрывшего разрешение.**

**Приложение N 4**

**к** [Регламенту](#sub_1000) **предоставления**

**муниципальной услуги**

**по выдаче разрешения (ордер)**

**на производство земляных работ**

**Обязательство (физическое лицо)**

**к ордеру N \_\_\_\_\_\_\_\_**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вид документа: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Место производства работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Период производства работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

По окончанию работ обязуюсь полностью восстановить разрушенное благоустройство в срок до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сроки восстановления разрушенного благоустройства:

Выполнить обратную засыпку и планировку \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выполнить отсыпку грунтом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выполнить отсыпку щебнем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Восстановить озеленение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Восстановить асфальтобетонные замощения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прочее \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В случае просадки грунта в течении двух лет после окончания работ по благоустройству, гарантированное восстановление благоустройства.

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

 (дата, подпись)

**Приложение N 5**

**к** [Регламенту](#sub_1000) **предоставления**

**муниципальной услуги**

**по выдаче разрешения (ордер)**

**на производство земляных работ**

**Обязательство (юридическое лицо) к ордеру N \_\_\_\_\_\_\_\_**

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

 (организация, адрес, телефон,

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

 банковские реквизиты (для организаций и индивидуальных предпринимателей)

по окончанию работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(наименование ремонтных работ)

Адрес места производства работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Период производства работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Полностью восстановить разрушенное благоустройство согласно раздела 10 Правил благоустройства и санитарного содержания территории муниципального образования сельское поселение посёлок Тура, утвержденных Решением Туринского поселкового Совета депутатов от 31.10.2017 №31-1-2.

Сроки восстановления разрушенного благоустройства:

Выполнить обратную засыпку и планировку \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Выполнить отсыпку грунтом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выполнить отсыпку щебнем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Восстановить озеленение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Восстановить асфальтобетонные замощения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прочее \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Производитель работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Согласовано:

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

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

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

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

**Приложение N 6**

**к** [Регламенту](#sub_1000) **предоставления**

**муниципальной услуги**

**по выдаче разрешения (ордер)**

**на производство земляных работ**

 Главе посёлка Тура

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

 (ФИО)

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

 (ФИО)

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

 Паспортные данные \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 Почтовый адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Адрес электронной почты (при наличии)

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

**Заявление о выдаче дубликата ордера № \_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

В связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(причина обращения)

в соответствии с Правилами благоустройства и санитарного содержания территории муниципального образования сельского поселения посёлок Тура, утвержденные Решением Туринского поселкового Совета депутатов 31.10.2017 №5/31-1-2 прошу:

выдать дубликат ордера № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, оформленного в связи с необходимостью проведения работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (вид работ)

на земельном участке по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (Ф.И.О.)  (подпись)  (дата)

**Приложение N 7**

**к** [Регламенту](#sub_1000) **предоставления**

**муниципальной услуги**

**по выдаче разрешения (ордер)**

**на производство земляных работ**

 Главе посёлка Тура

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

 (ФИО)

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

 (ФИО)

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

 Паспортные данные \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 Почтовый адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Адрес электронной почты (при наличии)

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

**Акт**

закрытия Разрешения (ордера) №\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на право производства работ

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

(наименование организации, Ф.И.О. частного лица и адрес)

**"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ п.Тура**

Мы, нижеподписавшиеся, комиссия в составе:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, Ф.И.О. представителя ОЗИО)

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, Ф.И.О. представителя общего отдела)

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, фамилия, имя, отчество ответственного за производство работ)

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

 (должность, фамилия, имя, отчество Заявитель)

составили настоящий акт о том, что при осмотре места производства работ особые условия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (выполнены, не выполнены)

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

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

 (замечания и срок устранения или другие предложения)

 Подписи:

 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**Приложение N 8**

**к** [Регламенту](#sub_1000) **предоставления**

**муниципальной услуги**

**по выдаче разрешения (ордер)**

**на производство земляных работ**

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_.

В соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги)

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

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

(наименование организации (ИНН) или ФИО физического лица)

отказано в выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (место и период производства работ)

для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (цель вскрытия)

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

Глава посёлка Тура (лицо, его замещающее) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись, ФИО)

**Приложение N 9**

**к** [Регламенту](#sub_1000) **предоставления**

**муниципальной услуги**

**по выдаче разрешения (ордер)**

**на производство земляных работ**

ЖИРНАЛ УЧЕТА РАЗРЕШЕНИЙ (ОРДЕРОВ)

НА ПРОИЗВОДСТВО ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №/№ Разрешения (ордера) на производство земляных работ | Дата, исполнитель Разрешения (ордер) на производство земляных работ  | Кому выдано Разрешение (ордер) на производство земляных работ(ФИО, наименование юридического лица, ИНН, адрес, телефон) | Ответственное лицо за производство работ (ФИО, должность, телефон) | Место производства работ | Период производства работ | Приостановление производства работ (период, основание) | Акт закрытия Разрешения (ордера) (дота, исполнитель) |