**БРЯНСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ДУБРОВСКИЙ РАЙОН**

**РЯБЧИНСКАЯ СЕЛЬСКАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 24.12.2021 № 43**

Об утверждении административного Регламента

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения (ордера) на производство

земляных работ»

В соответствии с Федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Утвердить прилагаемый [Административный Регламент](file:///D:\РАБОЧИЙ%20СТОЛ\Local%20Settings\Temp\Временная%20папка%201%20для%20РЕГЛАМЕНТЫ%20ДЛЯ%20СЕЛА.ZIP\РЕГЛАМЕНТЫ%20ДЛЯ%20СЕЛА\АД%20Автоконтроль.doc#sub_100#sub_100) предоставления муниципальной услуги **«Выдача разрешения (ордера) на производство земляных работ»**.

2. Признать утратившим силу Постановление Администрации Рябчинского сельского поселения Рябчинского района Брянской области от 01.11.2016 года №37.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия, подлежит размещению на официальном сайте Администрации Рябчинского сельского поселения Рябчинского района Брянской области

Глава Рябчинской

сельской администрации В.Н.Григорьева

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

Рябчинского сельского поселения

от 24.12.2021 года № 43

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на производство земляных работ»**

**Раздел 1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной  услуги «Выдача разрешения (ордера) на производство земляных работ» (далее – административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной  услуги, создания комфортных условий для участников отношений. 1.2. Получателями муниципальной услуги (далее – Заявители) являются граждане, физические и (или) юридические лица, а также их законные представители, действующие на основании доверенности.

**1.3.Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.**

1.3.1. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Рябчинского сельского поселения Дубровского района Брянской области.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть предоставлена заявителям:

- по телефону: 8(48135) 7-43-05;

- по электронной почте Администрации: [ryabchi\_adm@mail.ru](mailto:ryabchi_adm@mail.ru)

-наофициальном сайте Администрации Рябчинского сельского поселения Дубровского района Брянской области

- по письменному обращению по адресу: 242744, Брянская область, Дубровский район, с.Рябчи, ул. Центральная, д.39;

- при личном обращении граждан в Администрацию.

Юридический адрес Администрации: 242744, Брянская область, Дубровский район, с.Рябчи, ул. Центральная, д.39;

Справочный телефон специалиста, ответственного за выполнение работ, Администрации Рябчинского сельского поселения: 8(48332) 9-81-27.

Организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, многофункционального центра (далее – МФЦ):

242750, Брянская область, п.Дубровка, ул. Победы, 14 или по телефону:

9-10-23 для получения справок и консультаций в приемные часы:

Понедельник, вторник, среда, четверг: с 8:30 до 17:45 без перерыва;

Пятница: с 08:30 до 16:30, Суббота: . Воскресенье: выходной день.

Информацию о местонахождении и графиках работы МФЦ также можно получить с использованием государственной информационной системы «Единый портал сети центров и офисов «Мои Документы» (МФЦ) Брянской области»

1.3.2. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:

непосредственно в администрации Рябчинского сельского поселения (информационные стенды, устное информирование по телефону, а также на личном приеме муниципальными служащими администрации Рябчинского сельского поселения);по почте, в том числе электронной [ryabchi\_adm@mail.ru](mailto:ryabchi_adm@mail.ru) в случае письменного обращения заявителя;

в сети Интернет на официальном сайте администрации Рябчинского сельского поселения, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, являющемся федеральной государственной информационной системой, обеспечивающей предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Брянской области» (далее – Региональный портал государственных и муниципальных услуг).

Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты Администрации размещаются:

- на официальном сайте муниципального образования Рябчинского сельского поселения Рябчинского района Брянской области

- на информационном стенде Администрации.

График работы Администрации: 8-30 до 17-00;

суббота и воскресенье – выходные дни;

перерыв на обед: с 13-00 до 14-00.

**Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

2.1.1. Наименование муниципальной услуги - «**Выдача разрешения (ордера) на производство земляных работ»** (далее – муниципальная услуга).

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Рябчинского сельского поселения, непосредственно – специалистом Администрации Рябчинского сельского поселения, в чьей должностной инструкции закреплено предоставление данной муниципальной услуги (далее - ответственный специалист). **Срок предоставления услуги не должен превышать 30 дней с момента регистрации заявки.**

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

**- выдача, продление разрешения (ордера) на право производства земляных работ;**

**- отказ в выдаче, продлении разрешения (ордера) на право производства земляных работ с указанием причин;**

**- закрытие разрешения (ордера) на право производства земляных работ;**

**- отказ в закрытии разрешения (ордера) на право производства земляных работ, с указанием причин отказа.**

**2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги**

**Выдача разрешения (ордера) на производство земляных работ на территории Рябчинского сельского поселения Дубровского района Брянской области, в случае принятия положительного решения, осуществляется в течение 5 рабочих дней с момента принятия такого решения. При консультировании в письменной форме на основании письменных обращений ответ на обращение направляется по почте в адрес заявителя.**

**2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги**

**- Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ  «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;**

**- Правилами охраны линий и сооружений связи Российской Федерации, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 09.06.1995 № 578;**

- Уставом Рябчинского **сельского поселения Рябчинского района Брянской области.**

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

**2**.6.1. Для получения разрешения (ордера) на право производства земляных работ строительная (подрядная) организация должна представить в Администрацию следующие документы:

заявление на получение ордера (Приложение№1);

документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя;

согласованный рабочий проект;

график производства работ, утвержденный руководителем организации;

обязательства специализированной организации по восстановлению дорожных покрытий;

распорядительный документ (приказ) строительной (подрядной) организации о назначении ответственного за производство работ;

документ, подтверждающий право на производство соответствующих видов работ.

К заявлению заявитель может прилагать иные документы, необходимые для предоставления услуги (решение суда, справки, договоры и т.д.).

Требовать от потребителя муниципальной услуги представления документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом, не допускается.

2.6.2. Для получения разрешения (ордера) на право производства земляных работ гражданин должен представить в Администрацию следующие документы:

- заявление, установленной формы (приложение № 1 к Регламенту) и приложением следующих документов:

- документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя;

- документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;

- согласованный рабочий проект;

-обязательства специализированной организации по восстановлению дорожных покрытий;

- правоустанавливающие документы на объект недвижимости (жилой дом, земельный участок).

К заявлению заявитель может прилагать иные документы, необходимые для предоставления услуги (решение суда, справки, договоры и т.д.).

Требовать от потребителя муниципальной услуги представления документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом, не допускается.

**2.7. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешения (ордера) на проведение земляных работ.**

**В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано по следующим основаниям:**

**-отсутствие необходимых согласований на производство земляных работ, предусмотренных настоящим административным регламентом;**

**-отсутствие одного или более документов  прилагаемых к заявлению, предусмотренных настоящим административным регламентом;**

**- выявление возможного нарушения прав Администрации Рябчинского сельского поселения Дубровского района Брянской области или его жителей при производстве планируемых земляных работ;**

**-заполненное заявление, содержит неполную или нечеткую информацию. Основания для приостановления данной муниципальной услуги не предусмотрены законодательством Российской Федерации.**

**2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги по продлению или закрытию ранее выданного ордера на проведение земляных работ.**

В продлении разрешения (ордера) на проведение земляных работ должно быть отказано в случае обращения с заявлением о продлении по истечении пяти рабочих дней со дня окончания срока действия ордера. В таком случае заявителю необходимо обращаться с заявлением о выдаче разрешения (ордера) на проведение земляных работ с приложением вновь оформленных документов и согласований. В закрытии разрешения (ордера) на проведение земляных работ должно быть отказано в случае непредставления любого из перечисленных документов:

- подлинного ордера на проведение земляных работ;

- исполнительного чертежа земельного участка, составленного после проведения земляных работ.

**2.9. Перечень услуг необходимых и обязательных:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальных услуг | Организации, предприятия, участвующие в предоставлении услуги |
| 1 | Подготовка и согласование проекта земляных работ | Подрядная организация |
| 2 | Подготовка и утверждение графика производства работ | Подрядная организация |
| 3 | Подготовка документа об ответственности специализированной организации по восстановлению дорожных покрытий | Специализированная организация |
| 4 | Подготовка приказа о назначении ответственного за производство работ | Подрядная организация |
| 5 | Подготовка кадастровых документов объекта недвижимости | УФРС |

**2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при личном обращении заявителя для предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

2.13.1. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать15 минут с момента его поступления.

2.13.2. Срок регистрации запроса заявителя организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

**2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания, местам для оформления заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.14.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.).

2.14.2. Центральный вход в здание, где располагается Администрация, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения, режиме работы органов, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу.

2.14.3. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями, столами, канцелярскими принадлежностями. В местах ожидания имеются средства для оказания первой медицинской помощи и доступные места общего пользования (туалет), в том числе приспособленные для инвалидов.

**2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.15.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

3) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.15.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

2) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность (1 раз по 15 минут);

3) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

**2.16. Запрещается требовать от заявителя**

2.16.1.Запрещено требовать от заявителя представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих Муниципальную услугу, государственных органов и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210.

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1. прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

3.2. проверка представленных документов;

3.3. выдача запрашиваемых документов либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Последовательность административных процедур:

1) обращение заявителя в Администрацию сельского поселения с заявлением на выдачу (продление, закрытие) разрешения (ордера) на производство земляных работ на территории Рябчинского **сельского поселения Рябчинского района Брянской области** (далее - заявка);

2) регистрация данного заявления;

3) направление документов Главе Администрации;

4) уведомление заявителя о представлении недостающих документов или согласований (в случае представления не всех предусмотренных муниципальными правовыми актами документов);

5) выезд представителя Администрации сельского поселения на место проведения земляных работ с целью установления возможного нарушения правАдминистрации Рябчинского **сельского поселения Рябчинского района Брянской области** или его жителей при производстве планируемых земляных работ;

6) выдача заявителю бланка ордера на проведение земляных работ для согласования с организациями, эксплуатирующими подземные коммуникации, автомобильные дороги, инспекцией по безопасности дорожного движения;

7) выдача заявителю разрешения (ордера) на производство земляных работ на территории Рябчинского **сельского поселения Рябчинского района Брянской области**, подписанного Главой муниципального образования сельского поселения;

8) продление (закрытие) разрешения (ордера) на производство земляных работ;

9) уведомление заявителя об отказе в выдаче (продлении, закрытии) разрешения (ордера) на производство земляных работ (в случае принятия решения об отказе заявителю в выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ).

**3.1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов**

3.1.1. Основанием для начала исполнения данной процедуры является поступление заявления (Приложение № 1) с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. В случае личного обращения заявителя ответственный специалист, регистрирует заявление с прилагаемыми документами в журнале учета входящей документации, указывает в заявлении данные о регистрации заявления (входящий номер), проводит проверку наличия документов, прилагаемых к заявлению, подготавливает запрашиваемый заявителем документ и выдает его заявителю.

3.1.3. В случае получения заявления с прилагаемыми документами по почте ответственный специалист регистрирует его в журнале учета входящей документации, проставляет на заявлении данные о его регистрации (входящий номер).

3.1.4. Срок выполнения указанных административных действий – не более 1 рабочего дня со дня получения документов по почте.

3.1.5. Зарегистрированное в установленном порядке заявление и прилагаемые к нему документы передаются Главе муниципального образования на визирование.

3.1.6. Срок выполнения административной процедуры - в течение 1 дня.

**3.2. Проверка представленных документов**

3.2.1. Основанием для начала указанной административной процедуры является поступление заявления с визой Главы муниципального образования и прилагаемых к нему документов ответственному специалисту Администрации, который:

1) проводит проверку наличия документов, прилагаемых к заявлению:

а) проверяет наличие у заявителя полномочий на обращение в Администрацию с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, если с заявлением обращается представитель заявителя;

б) проверяет полноту представленных документов и соответствие их установленным требованиям в соответствии с п.2.6. настоящего Административного регламента;

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры - 2 рабочих дня.

**3.3. Выдача запрашиваемых документов либо отказ в предоставлении муниципальной услуги**

3.3.1. Подготовка запрашиваемого документа и направление его на подпись Главе муниципального образования.

3.3.2. После подписания вышеуказанного документа Главой муниципального образования ответ на обращение регистрируется в журнале регистрации исходящих документов.

3.3.3. В случае отказа в предоставлении услуги ответственный специалист за выполнение работ, готовит уведомление об отказе (Приложение № 3) за подписью Главы муниципального образования, направляет его заявителю и производит запись в журнале регистрации исходящих документов.

3.3.4 Общий срок выполнения данной административной процедуры - не более 7 рабочих дней.

**4. Формы контроля исполнения административного регламента**

**4.1.** Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами действий по выполнению настоящего административного регламента осуществляется Главой муниципального образования Рябчинского **сельского поселения Дубровского района Брянской области**. 4.2. Должностное лицо, уполномоченное исполнять муниципальную услугу, несет персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка, качества, режимов ее осуществления, подготовку документов, прием документов предоставляемых заявителями, за полноту, грамотность, доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения административных процедур, контроль соблюдения требований к составу документов, нормативных правовых актов и муниципальных актов органов местного самоуправления, в соответствие с законодательством Российской Федерации.

4.3. Контроль за полнотой и качеством осуществления муниципальной услуги включает в себя:

- проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения заявлений, документов и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц; - плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента, иных документов, регламентирующих деятельность по исполнению муниципальной услуги; - внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента, осуществляемых по обращениям физических и юридических лиц, индивидуальных предпринимателей. Периодичность осуществления контроля за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги устанавливается Главой Администрации Рябчинского сельского поселения Дубровского района Брянской области.

Должностные лица несут ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги о выдаче разрешения (ордера) на проведение земляных работ, а также по результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников.**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование принятых решений или действий (бездействий) должностных лиц в досудебном и судебном порядке.

5.2. Заявитель вправе в досудебном порядке обратиться с жалобой на принятое Администрацией решение или действие (бездействие) ответственных лиц Администрации в письменной форме к Главе муниципального образования.

5.3. Жалоба подлежит обязательному рассмотрению.

5.4. Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

данные заявителя (фамилию, имя, отчество или наименование юридического лица), которым подается обращение, его место жительства или пребывания (место нахождения);

наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

описание нарушения прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в Администрацию сельского поселения подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее 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 течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения обращения заявителю направляется ответ в установленный срок.

5.7. При несогласии заявителя с результатом рассмотрения его обращения он вправе обратиться в судебные органы в соответствии с действующим законодательством.

5.8. Жалоба на действия (бездействия) должностного лица, принятые администрацией поселения решения может быть подана в суд без соблюдения досудебного порядка рассмотрения, установленного настоящим разделом, в порядке установленном действующим законодательства.

Приложение № 1

к административному регламенту

Главе Администрации Рябчинского **сельского поселения**

**Дубровского района**

**Брянской области**

от *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

проживающего по адресу:

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

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

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу Вас выдать разрешение на проведение земляных работ по объекту *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

(наименование объекта)

место проведения работ *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

на основании согласованной со всеми заинтересованными организациями проектно-технической и сметной документации.

Сроки проведения работ*: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

Начало работ                          *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

Восстановление благоустройства в полном объеме *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |

Работы выполняются: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование организации-подрядчика, адрес, телефон)*

Ответственным за выполнение работ назначен *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(должность, Ф.И.О., телефон)*

Гарантирую проведение всех работ в соответствии с требованиями Правил благоустройства и содержания территории  Рябчинского сельского поселения.

За невыполнение данных обязательств несу ответственность в соответствии с действующим законодательством.

М.П.                 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_        \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(подпись)                  (Ф.И.О. заявителя)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_        *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(подпись)                  (дата, Ф.И.О. производителя работ)*

Приложение № 2

к административному регламенту

Главе Администрации Рябчинского **сельского поселения**

**Дубровского района**

**Брянской области**

от  *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* проживающего по адресу:

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу Вас выдать разрешение на проведение земляных работ по объекту *«строительство водопровода от центральной линии водопровода к дому»*

(наименование объекта)

место проведения работ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на основании согласованной со всеми заинтересованными организациями проектно-технической и сметной документации.

Сроки проведения работ*: начало г., окончание г.*

Начало работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Восстановление благоустройства в полном объеме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |

Работы выполняются:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование организации-подрядчика, адрес, телефон)*

Ответственным за выполнение работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*тел.*

*должность, Ф.И.О., телефон)*

Гарантирую проведение всех работ в соответствии с требованиями Правил благоустройства и содержания территории  Рябчинского сельского поселения.

За невыполнение данных обязательств несу ответственность в соответствии с действующим законодательством.

М.П.

*(подпись)                  (Ф.И.О. заявителя)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_       

*(подпись)                  (дата, Ф.И.О. производителя работ)*

Приложение № 3

к Административному регламенту

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

(фамилия, имя, отчество заявителя, место его жительства

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

по выдаче разрешения (ордера) на проведение земляных работ

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество заявителя)

Информируем Вас об отказе в предоставлении муниципальной услуги по выдаче

разрешения (ордера) на проведение земляных работ

по причине\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указать причину)

# Глава муниципального образования

Рябчинского сельского поселения

Дубровского района

Брянской области **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(подпись) (фамилия, инициалы)

Фамилия исполнителя

Телефон для справок

Приложение № 4

к Административному регламенту

РАЗРЕШЕНИЕ (ОРДЕР) №\_\_\_\_\_\_

От «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

на проведение земляных, ремонтных работ

Администрация Рябчинского сельского поселения

Дубровского района Брянской области

Разрешает производство\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование работ)

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

(полный адрес объекта или строительный адрес)

Срок действия настоящего разрешения с «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

до «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

Глава муниципального образования

Рябчинского сельского поселения

Рябчинского района Брянской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О)

С разрешением ознакомлен:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**СОГЛАСОВАНО**:

Главный архитектор Администрации

Муниципального образования

«Дубровский район»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОАО «Центртелеком»

( \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОАО «Ростелеком»

( \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПАО «МРСК Центра \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение N 5

к Административному регламенту

**Блок-схема**

**процедуры выдачи разрешения на производство земляных работ**

|  |
| --- |
| Прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на производство земляных работ |

|  |
| --- |
| рассмотрение заявления и пакета документов о выдаче разрешения на производство земляных работ |

|  |
| --- |
| Принятие решения о выдаче или мотивированном отказе в выдаче разрешения на производство земляных работ |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| оформление и выдача разрешения на производство земляных работ |  | Подготовка и выдача мотивированного отказа в выдаче разрешения на производство земляных работ |