

**Администрация Боготольского района**

**Красноярского края**

**ПРОЕКТ ПОСТАНОВЛЕНИЯ**

г. Боготол

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_2017 года № \_\_\_-п

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги: «Выдача разрешения (ордера) на проведение земляных работ на территории общего пользования Боготольского района»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации представления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 7 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Боготольского района

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент администрации Боготольского района по предоставлению муниципальной услуги: Выдача разрешения (ордера) на проведение земляных работ на территории общего пользования Боготольского района (прилагается).

2. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

3. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Официальный вестник Боготольского района» и разместить на официальном сайте Боготольского района (www.bogotol-r.ru).

4. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования (обнародования).

Глава Боготольского района А.В. Белов

Приложение

к постановлению главы

Боготольского района

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 2017 г. № \_\_\_\_-п

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления администрацией Боготольского района**

**муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на проведение земляных работ на территории общего пользования Боготольского района»**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящий Административный регламент по муниципальной услуге «Выдача разрешения (ордера) на проведение земляных работ на территории общего пользования Боготольского района» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические или юридические лица (далее - заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1. Прием заявлений, регистрация заявлений и документов, направленных по почте, осуществляются в соответствии с графиком работы администрации Боготольского района:

Понедельник - четверг - с 8.00 до 17.00, пятница – с 8.00 до 12.00,

обеденный перерыв - с 12.00 до 13.00,

адрес: г. Боготол, ул. Комсомольская, 2, каб.11.

1.3.2. Телефоны в администрации Боготольского района: 8(39157) 21176 (приемная администрации), 8(39157) 25448 (специалисты), факс: 8(39157) 2 5763.

1.3.3. Регламент предоставления администрацией Боготольского района муниципальной услуги размещается на официальном сайте МО Боготольский район в сети Internet - www. bogotol-r.ru.

Электронный адрес администрации: raion\_bogotol@krasmail.ru.

1.3.4. Информирование о предоставлении муниципальной услуги в администрации Боготольского района осуществляется специалистами отдела капитального строительства и архитектуры.

Информирование осуществляется в форме:

- непосредственного общения специалистов с заявителем (при личном обращении, по электронной почте, по телефону);

- информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте Боготольского района в сети Internet: www. bogotol-r.ru;

1.3.5. Информация о муниципальной услуге предоставляется при личном приеме заявителей, в многофункциональном центре.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Выдача разрешения (ордера) на проведение земляных работ на территории общего пользования Боготольского района».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Боготольского района (далее - администрация) в лице отдела капитального строительства и архитектуры администрации Боготольского района.

2.3. Органы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

муниципальное унитарное предприятие «Районный теплоэнергетический комплекс»;

муниципальное казенное учреждение «Услуга»;

публичное акционерное общество «Ростелеком»;

отдел Государственной инспекции безопасности дорожного движения МО МВД «Боготольский»;

администрация сельского совета;

организации, обслуживающие электрические сети.

2.2.4. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», органам, предоставляющим муниципальные услуги, установлен запрет требовать от заявителя осуществления иных действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением представительного органа местного самоуправления.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

разрешение (ордер) на проведение земляных работ на территории общего пользования;

решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги (получения итоговых документов) «Выдача разрешения (ордера) на проведение земляных работ на территории общего пользования Боготольского района» не должен превышать 10 рабочих дней со дня подачи заявления.

2.4.1. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрен.

2.5. Предоставление администрацией Боготольского района муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации;

Земельным кодексом Российской Федерации;

Градостроительным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 7 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

[Устав](consultantplus://offline/main?base=MOB;n=125396;fld=134)ом Боготольского района;

иными нормативными актами.

2.6. Для получения услуги заявитель предоставляет заявление по форме, прилагаемой к настоящему регламенту (Приложение № 1). В заявлении указываются сведения о заявителе, объекте земляных работ и сроке их производства в соответствии с проектом и строительными нормами и правилами, состав прилагаемых документов.

(При строительстве коммуникаций со сроком работ продолжительностью более двух месяцев и (или) протяженностью более 100 метров разрешение может выдаваться на отдельные участки по мере окончания всего комплекса работ на них).

2.6.1. К заявлению прилагаются следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), либо его (их) представителя;

- документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя;

- рабочий проект или рабочая документация проведения земляных работ, согласованный с владельцами подземных коммуникаций, расположенных на земельном участке;

- схема организации дорожного движения транспорта и пешеходов на период производства работ (проект безопасности дорожного движения) в случае нарушения их маршрутов движения;

- договор со специализированной дорожной организацией на восстановление дорожной одежды в случае ее повреждения;

- схема земельного участка, с нанесенными инженерными коммуникациями и согласованиями ресурсоснабжающих организаций (тепло-, водо-, газо-, электроснабжение, водоотведение, услуги связи).

- разрешение отдела Государственной инспекции безопасности дорожного движения МО МВД «Боготольский» (при необходимости закрытия уличного движения, ограждения проезда, установления направления объездов).

2.6.2. Заявитель вправе по собственной инициативе представить документы для предоставления муниципальной услуги, относящиеся к предмету и существу предоставления муниципальной услуги.

2.6.3. Предоставление документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.6.4. От заявителя запрещено требовать представления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникшие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Запрещено требовать представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края и муниципальными актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

2.7. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

предоставление не в полном объеме документов, указанных в пунктах 2.6 и 2.6.1. Регламента;

представление заявителем документов, имеющих повреждения и наличие исправлений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание; не содержащих обратного адреса, подписи, печати (при наличии);

документы в установленных законодательством случаях не скреплены печатями, не имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

текст заявления не поддается прочтению;

2.8. Заявителю в предоставлении муниципальной услуги отказывается в следующих случаях:

2.8.1. Отсутствие полного пакета документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, если в срок приостановления предоставления муниципальной услуги, указанные в п. 2.6.1. документы не представлены.

2.8.2. Представление заявителем утративших силу документов.

2.8.3. В случаях выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах либо факта их недостоверности.

2.8.4. Предоставления документов неполномочным лицом.

2.8.5. Поступление заявления от заявителя о прекращении рассмотрении его обращения.

2.8.6. Подача заявителем письма об отзыве заявления о выдаче разрешения.

2.8.7. Наличие у заявителя объектов производства земляных работ с невосстановленным благоустройством в срок, установленный ранее выданным разрешением.

2.9. О наличии основания для отказа в приеме документов заявителя информирует работник Администрации, ответственный за прием документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по требованию заявителя подписывается должностным лицом Администрации и выдается заявителю с указанием причин отказа не позднее одного рабочего дня со дня обращения заявителя за получением муниципальной услуги.

Не может быть отказано заявителю в приеме дополнительных документов при наличии намерения их сдать.

2.9.1. Не допускается отказ в приеме заявления и иных приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Портале.

2.9.2. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

2.10. Информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги:

Даная муниципальная услуга осуществляется бесплатно.

2.11. Сроки выполнения отдельных административных действий:

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет 30 минут и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 20 минут.

2.12. Срок регистрации заявления заявителя предоставления муниципальной услуги:

Время регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 5 минут.

Максимальный срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 день с момента его поступления в Администрацию.

2.13. Требования к местам предоставления муниципальных услуг.

Помещения обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего структурного подразделения, фамилий, имен, отчеств, наименований должностей должностных лиц, предоставляющих муниципальные услуги.

В указанных помещениях размещаются стенды с информацией о порядке выдачи разрешения (ордера) на проведение земляных работ и образцами документов, представляемых для получения указанных разрешений.

Для ожидания приема заявителям отводятся места, оснащенные стульями, столами для возможности оформления документов с наличием писчей бумаги, ручек, бланков документов.

В местах предоставления муниципальных услуг предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования.

Рабочее место должностного лица, предоставляющего муниципальные услуги, оборудуется телефоном, копировальным аппаратом, компьютером и другой оргтехникой.

Инвалидам и другим лицам с ограниченными физическими возможностями услуга оказывается в здании Администрации на первом этаже в кабинете № 2.

В целях обеспечения условий доступности для инвалидов муниципальной услуги отделом капитального строительства и архитектуры:

стоянки для парковки специальных транспортных средств инвалидов;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание администрации района, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости, с помощью работников отдела капитального строительства и архитектуры;

возможность беспрепятственного входа в организацию и выхода из нее посредством оснащения пандусами;

обустройства кнопкой звонка вызова на соответствующей высоте от кресла - коляски и роста инвалида;

наличие сотрудников, на которых возложена обязанность по оказанию помощи инвалидам при оказании муниципальной услуги;

возможность самостоятельного передвижения инвалидов по помещению в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещении администрации Боготольского района;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в кабинет № 2 и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск в здание собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официального сайта Боготольского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

оказание работниками отдела капитального строительства и архитектуры иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

а) обеспечение возможности направления заявления в Учреждение по электронной почте;

б) обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей портала государственных и муниципальных услуг;

в) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на портале государственных и муниципальных услуг.

2.15. Показателями качества муниципальной услуги являются:

а) соблюдение срока муниципальной услуги;

б) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

в) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействия), принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

прием заявления и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления и выдача заявителю расписки в получении заявления и документов, в том числе с использованием Портала;

рассмотрение документов специалистами Администрации, принятие решения о выдаче разрешения (ордера) на проведение земляных работ или отказе в предоставлении муниципальной услуги;

оформление разрешения (ордера) на проведение земляных работ или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме (приложение № 2 к Регламенту).

Заявитель вправе отозвать свое заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа уполномоченным органом, обратившись с соответствующим заявлением в Администрацию.

3.2.Прием, регистрация заявления и прилагаемых документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является получение заявления с приложенными документами;

3.2.2. Ответственным исполнителем за выполнение административной процедуры является уполномоченный специалист отдела капитального строительства и архитектуры Администрации;

3.2.3. Заявление с приложенными документами в день его поступления регистрируется в приемной Администрации и передается ответственному исполнителю;

3.2.4 Ответственный исполнитель после поступления документов в Администрацию осуществляет проверку полноты и достоверности документов.

3.2.5. Ответственный исполнитель осуществляет согласование с соответствующими структурными подразделениями администрации проектной документации.

По результатам согласования должностное лицо принимает решение о наличии оснований для предоставления муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.6. При наличии оснований ответственный исполнитель муниципальной услуги оформляет разрешение (ордер) на проведение земляных работ на территории общего пользования или решение об отказе в выдаче разрешения (ордера) на проведение земляных работ на территории общего пользования в двух экземплярах, которое вносится на согласование в Администрацию.

3.2.7. Ответственный исполнитель осуществляет регистрацию разрешения в журнале учета выдачи разрешений.

3.2.8. Ответственный исполнитель производит выдачу одного экземпляра разрешения либо решения об отказе в выдаче разрешения лицу, уполномоченному заявителем на получение разрешения, под подпись в журнале учета выдачи разрешений, либо направляется по почте. Второй экземпляр разрешения вместе с пакетом представленных заявителем документов или решения об отказе в выдаче разрешения хранится в Администрации. Подготовленные документы вручаются ответственным исполнителем заявителю.

3.2.9. Суммарная длительность административной процедуры принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляет не более 3 рабочих дней.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Регламентом осуществляется заместителем главы района, курирующим вопросы строительства и включает в себя проведение проверок соблюдения и исполнения должностными лицами (специалистами) действующего законодательства, а также положений Регламента.

4.2. Персональная ответственность ответственных лиц (специалистов) закрепляется в соответствующих положениях должностных инструкций.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) ответственных лиц (специалистов).

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей по предоставлению муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Проведение проверок может носить плановый характер и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя по предоставлению муниципальной услуги).

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

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем являются решения и действия (бездействие) администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации, муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе 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 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) 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 государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию, предоставляющую муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые должностными лицами администрации, подаются на имя главы Боготольского района.

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

5.5. Жалоба должна содержать:

- наименование администрации, предоставляющей муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица администрации либо муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего администрации, предоставляющего муниципальную услугу;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего администрации, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

5.6. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих календарный/рабочий дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего администрации, 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 календарный/рабочий дней со дня ее регистрации.

5.7. Письменные жалобы не рассматриваются в следующих случаях:

- в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, а также сообщается по электронной почте (при наличии такой информации и если указанные данные поддаются прочтению);

- жалоба повторяет текст предыдущего обращения, на которое заинтересованному лицу давался письменный ответ по существу, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В случае поступления такой жалобы заинтересованному лицу направляется уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы администрация, предоставляющая муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией, предоставляющей муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.8](#Par193) настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Глава Боготольского района А.В. Белов

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  к административному регламенту  предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на проведение земляных работ на территории общего пользования Боготольского района» |  |

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ**

В администрацию Боготольского района\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление  
о выдаче разрешения (ордера) на проведение земляных работ на территории общего пользования**

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

Прошу выдать разрешение (ордер) на производство работ, по адресу:

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

(адрес объекта)

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

(вид работ)

Работы будет выполнять: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации, исполняющей строительно-

монтажные работы, юридический адрес, Ф.И.О. руководителя)

Срок исполнения работ: с «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. по «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

Ответственный за производство строительно-монтажных работ:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации, исполняющей строительно-монтажные работы, юридический

адрес, Ф.И.О. руководителя)

При выполнении работ по разрытию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес объекта)

будут соблюдены действующие нормы Закона Краснодарского края от 23 июля 2003 года № 608-КЗ «Об административных правонарушениях в Краснодарском крае» (статья 3.2, п. 1, 2, 6, 10, 11). Лицо, ответственное за восстановление разрытия, гарантирует качество работ по восстановлению разрытия в течение двух лет

Ответственность за восстановление данного разрытия в полном объеме возложена на:

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

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

Примечание:

Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона.

Для юридических лиц указываются: наименование, организационно- правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, реквизиты, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти правомочия, номер телефона)

Руководитель заказчика

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

МП

Руководитель подрядчика

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

МП

Лицо, ответственное за восстановление разрытия

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

МП

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на проведение земляных работ на территории общего пользования Боготольского района»

**БЛОК-СХЕМА**

**предоставления муниципальной услуги**

Прием заявления и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления и выдача заявителю расписки в получении заявления и документов

Рассмотрение документов в ответственным исполнителем, принятие решения о выдаче разрешения (ордера) на проведение земляных работ или отказе в предоставлении муниципальной услуги

Оформление разрешения (ордера) на проведение земляных работ или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги – 1 рабочий день

Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю