УТВЕРЖДЕН

постановлением Муниципального

казенного учреждения Администрации

Карталинского городского поселения

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2012г. № \_\_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги по**

**Подготовке разрешений (ордеров) на производство земляных работ**

г. Карталы

**Содержание**

**Раздел I. Общие положения.**

* 1. Наименование муниципальной услуги.
	2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.
	3. Перечень правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги.
	4. Описание результатов предоставления муниципальной услуги.
	5. Описание заявителей.

**Раздел II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги.**

* 1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.
	2. Сроки предоставления муниципальной услуги.
	3. Перечень оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги, отказа в предоставлении муниципальной услуги.
	4. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.
	5. Информация о стоимости предоставления муниципальной услуги для заявителей.

**Раздел Ш. Административные процедуры.**

* 1. Последовательность административных действий (процедур).
	2. Прием документов.
	3. Подготовка разрешения (ордера) на производство земляных работ.

**Раздел IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.**

**Раздел V. Порядок обжалования действия (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

 Настоящий Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка разрешений (ордеров) на производство земляных работ» (далее по тексту – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей результатов предоставления муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, порядок взаимодействия между структурными подразделениями Муниципального казенного учреждения Администрация Карталинского городского поселения и должностными лицами, а также взаимодействия с юридическими и физическими лицами.

* 1. **Наименование муниципальной услуги**

Муниципальная услуга - «Подготовка разрешений (ордеров) на производство земляных работ». Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является документ, дающий право производить земляные работы на землях муниципального образования Карталинское городского поселение – разрешение (ордер) на производство земляных работ.

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

 Муниципальную услугу предоставляет Муниципальное казенное учреждение Администрация Карталинского городского поселения.

Предоставление услуги осуществляют специалисты отдела архитектуры и градостроительства:

– начальник отдела,

– старший инспектор отдела.

* 1. **Перечень правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:**
* Конституцией Российской Федерации;
* Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
* Правилами благоустройства территории Карталинского городского поселения, утвержденных Решением Совета депутатов Карталинского городского поселения от 10.12.2008 года № 73;
* СНиП 2.07.01-89\* «Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений»;
* СанПиН 2.2.1/2.1.1.1200-03 «Санитарно-защитные зоны и санитарная классификация предприятий, сооружений и иных объектов».
	1. **Описание результатов предоставления муниципальной услуги**

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

* оформленное разрешение (ордер) на производство земляных работ для предоставления заинтересованным организациям при проведении земляных работ на территории Карталинского городского поселения;
* оформленное разрешение (ордер) на производство земляных работ для рассмотрения комиссией по благоустройству, если земляные работы проводятся на улицах города, по которым осуществляется движение общественного транспорта.

**1.5. Описание заявителей**

Получателями муниципальной услуги (далее – Заявитель) выступают заинтересованные в получении разрешений на земляные работы:

* индивидуальные предприниматели;
* физические лица;
* юридические лица (организации всех форм собственности), в лице руководителя организации, либо представителя по доверенности.

**II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

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

2.1.1. Информация о месте нахождения и графике работы исполнителя муниципальной услуги

Место нахождения отдела архитектуры и градостроительства Муниципального казенного учреждения Администрация Карталинского городского поселения: Челябинская область, город Карталы, улица Ленина, 1.

 Почтовый адрес отдела архитектуры и градостроительства Муниципального казенного учреждения Администрация Карталинского городского поселения: Челябинская область, город Карталы, улица Ленина, 1.

 Электронный адрес Муниципального казенного учреждения Администрация Карталинского городского поселения поселения: Е-mail: kartalyakgp@mail.ru.

 Адрес официального интернет-сайта Администрации Карталинского городского поселения: www.kartaly74.ru.

 График работы отдела архитектуры и градостроительства Муниципального казенного учреждения Администрация Карталинского городского поселения:

 часы работы часы приема

 Понедельник с 8.00 до 17.00 не приёмный день

 Вторник с 8.00 до 17.00 с 13.00 до 17.00

 Среда с 8.00 до 17.00 с 13.00 до 17.00

 Четверг с 8.00 до 17.00 с 13.00 до 17.00

 Пятница с 8.00 до 17.00 не приёмный день

 Перерыв на обед с 12.00 до 13.00

 Выходные дни суббота, воскресенье

2.1.2. Справочные телефоны исполнителя муниципальной услуги

 Отдел архитектуры и градостроительства Муниципального казенного учреждения Администрация Карталинского городского поселения – 3 этаж, контактные телефоны 8 (35133) 2-18-85, 2-20-49.

2.1.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги

2.1.3.1. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.1.3.2. Информация о порядке получения муниципальной услуги предоставляется:

* путем индивидуального и публичного информирования, в устной и письменной форме;
* с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, на информационных стендах;
* посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет).

2.1.3.3. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги должна представляться заявителям оперативно, быть четкой, достоверной, полной.

2.1.3.4. При обращении заявителя для получения муниципальной услуги исполнитель должен представиться, назвать наименование структурного подразделения и занимаемую должность.

2.1.3.5. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела, предоставляющего услугу, при личном контакте с заявителем, с использованием средств почтовой и телефонной связи.

2.1.3.6. Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется:

* о приостановлении исполнения муниципальной услуги;
* об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
* о сроке предоставления муниципальной услуги.

2.1.3.7. Информация об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается заявителю при его личном обращении или направляется заказным письмом.

2.1.3.8. Консультации заявителю предоставляются при личном обращении, посредством почтовой и телефонной связи по следующим вопросам:

* по перечню документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
* о времени приема документов;
* о сроках исполнения муниципальной услуги;
* о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

2.1.3.9. При консультировании заявителя исполнитель муниципальной услуги обязан:

* давать полный, точный и понятный ответ на поставленные вопросы;
* воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении должностных (служебных) обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций;
* соблюдать права и законные интересы заявителя.

2.1.3.10. Информационные стенды по предоставлению муниципальной услуги должны содержать следующее:

* порядок предоставления муниципальной услуги;
* перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
* образец заполнения заявления для получения муниципальной услуги;
* сроки предоставления муниципальной услуги.

**2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги.**

2.2.1. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 рабочих дней со дня подачи заявления о предоставлении услуги (при ликвидации аварии - не должен превышать 2-х дней).

2.2.2. Время ожидания приема заявителем для сдачи и получения документов, получения консультаций о процедуре предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

2.2.3. Время ожидания приема по предварительной записи заявителем для сдачи и получения документов, получения консультаций о процедуре предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.2.4. Продолжительность приема у исполнителя муниципальной услуги, осуществляющего выдачу и прием документов, не должна превышать 30 минут.

**2.3. Перечень оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги, отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

2.3.1. Предоставление услуги может быть приостановлено на следующих основаниях:

* в случае предоставления неполного пакета необходимых документов;
* при поступлении от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления услуги;
* на основании определения или решения суда.

2.3.2. Предоставление услуги может быть приостановлено на следующий срок:

* в случае предоставления неполного пакета необходимых документов – до предоставления недостающих документов;
* при поступлении от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления муниципальной услуги - на срок, указанный в заявлении;
* на основании определения или решения суда - на срок, установленный судом.

2.3.3. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в следующих случаях:

* при неустранении юридическими и физическими лицами выявленных замечаний по ранее выданным им разрешениям (до устранения соответствующих замечаний);
* при несоответствии представленных документов требованиям действующих строительных норм и правил.

**2.4. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.**

1. Здание (строение), в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги должно располагаться с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта.
2. На территории, прилегающей к месторасположению исполнителя муниципальной услуги, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 5 машино-мест. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.
3. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной вывеской, содержащей следующую информацию:
* полное наименование органа;
* график работы.
1. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы:
* информационными стендами;
* стульями и столами.
1. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, должны быть оборудованы стульями (не менее чем три).
2. Места приема заявителей должны быть оборудованы информационными вывесками с указанием:
* номера кабинета;
* фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием;
* времени приема.
1. Рабочее место специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и оргтехнике.
2. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя. Консультирование и (или) прием двух и более заявителей не допускается.

**2.5. Информация о стоимости предоставлении муниципальной услуги для заявителей.**

 Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

**III. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ**

**3.1. Последовательность административных действий (процедур)**

 Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

* прием документов (Приложение №   1    Блок-схема);
* подготовка разрешения (ордера) на производство земляных работ (Приложение №   2    Блок-схема).

 **3.2. Прием документов**

3.2.1. Процедура предоставления муниципальной услуги начинается с личного обращения заявителя (его представителя, доверенного лица) к специалисту отдела архитектуры администрации Карталинского городского поселения с пакетом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление услуги осуществляется на основании заявления по установленной форме согласно Приложению № 3 к настоящему Регламенту с приложением:

* технический отчет о выполнении изысканий - при проведении инженерных изысканий, в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
* проектной документации, согласованной в установленном порядке - при строительстве, реконструкции и ремонте инженерных коммуникаций; строительстве объектов, не требующих получения разрешения на строительство; посадке зеленых насаждений и благоустройстве;
* топосъемки с обозначением места разрытия - при шурфовке и ремонте инженерных сетей;
* копии свидетельства на право выполнения работ,в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
* протокола согласования действий с лицами, интересы которых затрагиваются при производстве земляных работ, нарушении благоустройства; при производстве работ на проезжей части - наличие согласования их проведения с Государственной инспекцией безопасности дорожного движения Управления внутренних дел муниципального района;
* гарантийное письмо на восстановление благоустройства;
* разрешение на строительство, реконструкцию объекта.

По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления услуги.

Заявление на получение разрешения (ордера) на производство земляных работ заполняется заявителем на бланке установленного образца (приложение № 3). Заявление должно быть оформлено заявителем в полном объеме.

3.2.2. Специалист проверяет наличие всех необходимых документов.

Максимальный срок выполнения действия составляет 20 минут.

3.2.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов специалист уведомляет заявителя о наличии оснований для приостановления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.2.4. Общий максимальный срок приема документов от физических и юридических лиц и их представителей при приеме документов на подготовку разрешения (ордера) на производство земляных работ не может превышать 25 минут.

При приеме документов на подготовку разрешения (ордера) на производство земляных работ по нескольким объектам, максимальный срок приема документов увеличивается на 10 минут для каждого объекта.

**3.3. Подготовка разрешения на производство земляных работ**

3.3.1. Основанием для начала подготовки разрешения (ордера) на производство земляных работ является получение специалистом пакета документов и принятие им решения о начале исполнения административной процедуры "Подготовка разрешения (ордера) на производство земляных работ".

3.3.2. Специалист готовит разрешение (ордер) на производство земляных работ.

Максимальный срок выполнения действия 10 дней (при ликвидации аварии – 2 дня).

3.3.3. Специалист выдает заявителю оформленное и зарегистрированное разрешение (ордер) на производство земляных работ для предоставления заинтересованным организациям.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 день.

3.3.4. При несоблюдении сроков выполнения работ ордер на производство земляных работ подлежит продлению в установленном порядке.

**IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

4.1. Текущий контроль представляет собой контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, специалистами отдела архитектуры Муниципального казенного учреждения Администрация Карталинского городского поселения, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами отдела архитектуры Муниципального казенного учреждения Администрация Карталинского городского поселения положений настоящего административного регламента, иных правовых актов.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой Карталинского городского поселения.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав потребителей результатов муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения потребителей результатов предоставления муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) работников органа, предоставляющего муниципальную услугу.

4.5. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав потребителей результатов муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании индивидуальных правовых актов (приказов) органа, предоставляющего муниципальную услугу.

4.7. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы), и внеплановый характер (по конкретному обращению потребителя результатов предоставления муниципальной услуги).

**V. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, А ТАКЖЕ ПРИНИМАЕМОГО ИМ РЕШЕНИЯ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.**

Порядок обжалования действий (бездействий) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги определяются в соответствии с действующим законодательством РФ.

|  |
| --- |
| Приложение № 1к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по подготовке разрешений (ордеров) на производство земляных работ, утвержденному Постановлением муниципального казенного учреждения Администрации Карталинского городского поселенияот \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2012г. № \_\_\_\_\_\_ |

**Блок-схема последовательности при приеме документов**

Заявитель обращается с пакетом документов

Нет

Специалист проверяет наличие всех необходимых документов.

Все документы в наличии, соответствуют требованиям

Да

Специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема заявления и предлагает принять меры по их устранению

Специалист

подготавливает разрешение (ордер) на производство земляных работ

|  |
| --- |
| Приложение № 2к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по подготовке разрешений (ордеров) на производство земляных работ, утвержденному Постановлением муниципального казенного учреждения Администрации Карталинского городского поселенияот \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2012г. № \_\_\_\_\_\_ |

**Блок-схема последовательности действий при подготовке**

**разрешения (ордера) на производство земляных работ**

Получение специалистом заявления с пакетом документов

Специалист готовит разрешение (ордер) на производство земляных работ

Специалист выдает заявителю оформленное и зарегистрированное разрешение (ордер) на земляные работы для предоставления заинтересованным организациям

Завершение исполнения муниципальной услуги

|  |
| --- |
| Приложение № 3к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по подготовке разрешений (ордеров) на производство земляных работ, утвержденному Постановлением муниципального казенного учреждения Администрации Карталинского городского поселенияот \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2012г. № \_\_\_\_\_\_ |

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

на получение разрешения (ордера) на земляные работы

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

юридический адрес организации, тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. ответственных исполнителей (от заказчика), должность, тел.

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

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

2. Прошу разрешить для производства земляных работ временно занять

земельный участок площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, расположенный по адресу:

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

с нарушением дорожного покрытия \_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, асфальтового покрытия

тротуара или дворовой территории \_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, с нарушением газонов,

скверов \_\_\_\_\_\_\_ кв. м.

3. Наименование и виды работ (протяженность (м), диаметр (мм) и др.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

4. Организация, которая будет осуществлять восстановительные работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

юридический адрес, тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

N договора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Номер проекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проектировщик, свидетельство \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Подрядная организация \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

юридический адрес, тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. ответственный за производство земляных работ (от подрядчика), должность, тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

свидетельство на право выполнения работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Запрашиваемые сроки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Примечание: При оформлении разрешения на ликвидацию последствий аварии пп. 5, 6 не заполняются.

ОБЯЗАТЕЛЬСТВА:

Организация заказчика - объект обеспечен проектно-сметной документацией и финансированием.

М.П.

Подпись руководителя

|  |
| --- |
| Приложение № 4к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по подготовке разрешений (ордеров) на производство земляных работ, утвержденному Постановлением муниципального казенного учреждения Администрации Карталинского городского поселенияот \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2012г. № \_\_\_\_\_\_ |

ФОРМА

**ГАРАНТИЙНОГО ЗАЯВЛЕНИЯ НА ПРОИЗОДСТВО ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ**

Гарантийное заявление № \_\_\_\_

(наименование подрядной организации)

(заказчик)

Просит выдать разрешение (ордер) на производство земляных работ

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

На объекте\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта)

В соответствии с техническими условиями \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование работ | Объём ед. измерения | Сроки выполнения | Организация, выполняющая работу | Ответственный исполнитель, должность, Ф.И.О. | Подпись отв.исполнит., дата |
| Восстановление благоустройства |  |  |  |  |  |
| Проезжая часть |  |  |  |  |  |
| Тротуары |  |  |  |  |  |
| Газоны |  |  |  |  |  |
| Дворовые территории |  |  |  |  |  |
| Деревья |  |  |  |  |  |
| Кустарники |  |  |  |  |  |
| Малые формы |  |  |  |  |  |

На застраиваемом участке сохраняются следующие зелёные насаждения:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Породы деревьев, кустарников | Возраст (лет) | Кол-во | Ответственный за сохранность, (Ф.И.О.) должность, подпись |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Просим разрешить занять площадь \_\_\_\_ м2 под складирование материалов в соответствии с ППР. Гарантируем, что ответственные исполнители ознакомлены с «Правилами благоустройства территории Карталинского городского поселения » от 10.12.2008 г.

Обязуемся работы выполнить в строгом соответствии с вышеуказанными Правилами, а также полностью восстановить к указанному в разрешении сроку разрушенные при работах элементы благоустройства.

**За исполнение гарантийных обязательств несём ответственность в административном или судебном порядке**.

План-схема

Производства работ (с указанием границ занимаемых земель по ППР)

Приложения:

1. Протокол согласований производства земляных работ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года.
2. Привязочные чертежи подземно-наземных сооружений

**Руководитель подрядной организации**

 **\_**

(Ф.И.О., подпись, печать)

**Заказчик \_ \_**

(Ф.И.О., подпись, печать)

Начальник отдела архитектуры и градостроительства

администрации Карталинского городского поселения И.В. Лазуткина

Гарантийное заявление получил для контроля:

Председатель ПМО коммунального хозяйства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., подпись печать)

«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

|  |
| --- |
| Приложение № 5к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по подготовке разрешений (ордеров) на производство земляных работ, утвержденному Постановлением муниципального казенного учреждения Администрации Карталинского городского поселенияот \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2012г. № \_\_\_\_\_\_ |

ФОРМА

**РАЗРЕШЕНИЯ (ОРДЕРА) НА ПРОИЗОДСТВО ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ**

Муниципальное казенное учреждение Администрация Карталинского городского поселения

**РАЗРЕШЕНИЕ (ОРДЕР) № \_\_\_**

Выдано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ( наименование организации, проводящей земляные работы)

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

 (Ф.И.О. ответственного за производство работ)

Разрешается производство работ на объекте: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ( наименование объекта)

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

в сроки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Разрешается занятие площади складирования материалов в границах (кв.м) \_\_\_\_

На застраиваемом участке сохраняются зеленые насаждения: деревьев --------- (шт.);

кустарников ---------- (шт.)

При производстве земляных работ выполнять требования «Правил благоустройства территории Карталинского городского поселения» от 10.12.2008 г. с соблюдением сроков, указанных в ордере.

Восстановление нарушенного благоустройства производится силами:

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

В сроки дня по окончанию работ

За выполнение обязательств ответственное за производство работ лицо несет ответственность в административном или судебном порядке.

Основание для выдачи разрешения (ордера):

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Глава

Карталинского городского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года М.П.

Ордер получил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2011 г.

 (Ф.И.О.) (подпись)

Действие настоящего разрешения продлено до «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ года.

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

 (подпись)

 « \_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ года. М.П