|  |
| --- |
| **Документ подписан ЭП 10.01.2020 15:11**  **Владелец**: Аверьянов Иван Васильевич  ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ ТУРГЕНЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  АДМ. ТУРГЕНЕВСКОГО ГОР. ПОС. АРДАТОВСКОГО МУНИЦИП. Р-НА РМ  **Сертификат**: 01389B8200E7AA7EA7465F81729982B49B  действителен с 15.10.2019 по 15.10.2020  **Издатель:** "ООО ""КОМПАНИЯ ""ТЕНЗОР""" |

## АДМИНИСТРАЦИЯ

## ТУРГЕНЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

## АРДАТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

## РЕСПУБЛИКА МОРДОВИЯ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

## ОТ 10 ДЕКАБРЯ 2019 ГОДА №93

## Р.П. ТУРГЕНЕВО

## ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПОДГОТОВКЕ И ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЙ НА ПРОИЗВОДСТВО ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ НА ТЕРРИТОРИИ ТУРГЕНЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

В соответствии с Федеральным законом № 131-ФЗ от 06 октября 2003 года [«Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»](http://rnla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/96e20c02-1b12-465a-b64c-24aa92270007.html), [Уставом Тургеневского городского поселения](http://rnla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/59d3b1ab-84c2-477c-a949-86e8f301e414.html), администрация Тургеневского городского поселения, постановляет:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешений на производство земляных работ на территории Тургеневского городского поселения (согласно приложению).

2. Опубликовать настоящее постановление в Информационном бюллетене и разместить на официальном сайте Тургеневского городского поселения.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

4. Контроль за выполнением постановления возложить на исполняющую обязанности заместителя главы администрации Тургеневского городского поселения.

Глава администрации

Тургеневского городского поселения

                         И.В.Аверьянов

Утвержден

постановлением администрации

Тургеневского городского поселения

Ардатовского муниципального района

Республики Мордовия

от 10 декабря 2019 года №93

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПОДГОТОВКЕ И ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЙ НА ПРОИЗВОДСТВО ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ НА ТЕРРИТОРИИ ТУРГЕНЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

#### 1. Общие положения

1.1. Административный регламент (далее – Регламент) предоставления муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешений на производство земляных работ на территории Тургеневского городского поселения   (далее – Услуга) определяет сроки и последовательность действий административных процедур администрации  муниципального образования Тургеневского городского поселения   Ардатовского муниципального района Республики Мордовия (далее - Администрация) при предоставлении Услуги на территории муниципального образования Тургеневского городского поселения Ардатовского муниципального района Республики Мордовия.

1.2. Услуга предоставляется Администрацией.

В процедуре предоставления Услуги участвуют:

- администрация Тургеневского городского поселения;

- отдел архитектуры и градостроительства администрации Ардатовского муниципального района;

- ОГИБДД ММО МВД России «Ардатовский»;

- владельцы подземных инженерных сетей;

- землепользователи.

1.3. Предоставление Услуги осуществляется в соответствии с:

1) Основными положениями по допуску транспортных средств к эксплуатации и обязанностям должностных лиц по обеспечению безопасности дорожного движения, утвержденными Постановлением Совета Министров Правительства Российской Федерации от 23 октября 1993 года № 1090.

2) Строительными нормами и правилами:

- «Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений» СНиП 2.07.01-89\*;

- «Земляные сооружения, основания и фундаменты» СНиП 3.02.01-87;

3) Правилами благоустройства муниципального образования Тургеневского городского поселения, утвержденными решением совета депутатов Тургеневского городского поселения [от 06 сентября 2017 года № 39](http://rnla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/3ae9b784-584e-48bd-acd0-7b054c2c6861.html) (с последующими изменениями);

1.4. Результатом предоставления Услуги является выдача разрешения на производство земляных работ с перечнем согласующих организаций, сроками производства земляных работ и сроками восстановления благоустройства, дорожного покрытия.

1.5. Получателями Услуги (далее – Заявители) являются граждане, физические и (или) юридические лица, а также их законные представители, действующие на основании доверенности.

#### 2. Требования к порядку предоставления Услуги

2.1. Информацию об Услуге, порядке, сроках и месте ее предоставления можно получить по телефону: (8 -83431 2-36-25)

Режим работы администрации Тургеневского городского поселения и график приема Заявителей:

понедельник – пятница  с 8.00 до 17.00

обед с 13.00 до 14.00,

выходные дни – суббота, воскресенье,

2.2. Услуга предоставляется с момента обращения владельцев подземных инженерных сетей в устной и письменной форме, согласно приложению № 1, или Заказчика в письменной форме (при наличии утвержденной в установленном порядке проектной документации; разработанного и утвержденного проекта производства работ (далее – ППР), согласованного с заинтересованными службами поселения; согласований производства земляных работ с владельцами подземных инженерных сетей и землепользователями) в течение 15 рабочих дней.

Общий срок предоставления Услуги включает в себя следующие основные этапы:

1) срок рассмотрения заявления с приложенными к заявлению рабочими чертежами проектной документации и согласующими письмами владельцев подземных сетей, землепользователей;

2) принятие решения и выдача разрешения на производство земляных работ;

3) при необходимости выезд с Заказчиком на место планируемого строительства, реконструкции и капитального ремонта инженерных сетей.

2.3. Предоставление Услуги может быть приостановлено в следующих случаях:

1) при отсутствии согласований разделов проектной документации о сетях инженерно-технического обеспечения с владельцами подземных инженерных сетей;

2) при отсутствии согласований производства земляных работ с владельцами подземных инженерных сетей и с землепользователями;

3) при обнаружении на месте производства земляных работ подземных инженерных сетей, не отраженных на чертежах и материалах топографической съемки.

Заявителю может быть отказано в предоставлении Услуги по следующим основаниям:

1) при отсутствии утвержденной в установленном порядке проектной документации;

2) при отсутствии согласований производства земляных работ с владельцами подземных инженерных сетей и с землепользователями;

3) при отсутствии в Администрации топографической съемки на определенный земельный участок и сведений о существующих подземных инженерных сетях, проходящих по данному земельному участку.

Перечень оснований для приостановления Услуги и отказа в предоставлении Услуги является исчерпывающим.

2.4. К оборудованию помещений для предоставления Услуги предъявляются следующие требования:

2.4.1.Организация приема заявителей осуществляется ежедневно в течение всего рабочего времени в соответствии с графиком, приведенным в подпункте 2.1 настоящего регламента.

2.4.2. Специалисты, осуществляющие прием и информирование заявителей, обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

2.4.3. Специалисты обеспечиваются доступом:

- к дежурным планам муниципального образования Тургеневское городское поселение  ;

- к документации, имеющейся в архиве Администрации;

- к топографической основе и сведениям о землепользователях в программе AutoCAD, ГИС ИнГЕО.

2.4.4. Помещение для предоставления Услуги должно быть оснащено стульями, столами, компьютером с возможностью печати и выхода в Интернет, иной необходимой оргтехникой.

2.4.5. Для ожидания приема Заявителям отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов.

2.5. Для предоставления Услуги Заявитель представляет следующие документы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Документ | Орган, который выдает документ |
| 1 | Заявление о предоставлении Услуги | Заявитель |
| 2 | Чертежи проектной документации или схемы | Заявитель |
| 3 | Проект производства работ, согласованный с заинтересованными службами города | Заявитель |
| 4 | Копии согласований владельцев подземных инженерных сетей и землепользователей | Владельцы подземных инженерных сетей и землепользователи по соответствующему обращению заявителя |

2.6. Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 2.5 настоящего регламента, следующими способами:

1) по почте;

2) с помощью курьера;

3) посредством личного обращения.

Почтовый адрес для направления документов и обращений: администрация Тургеневского городского поселения  , ул.Ленинская, д. 8а, р.п.Тургенево, Ардатовский район, Республика Мордовия, 431891.

При личном обращении Заявитель подает заявление и документы, перечисленные в пункте 2.5 настоящего регламента, специалисту администрации Тургеневского городского поселения .

2.7. За предоставление Услуги оплата не взимается.

2.8. Ознакомившись с условиями предоставления услуги, Заявитель вправе отказаться от ее предоставления. Отказ оформляется письменно, в произвольной форме и представляется в администрацию Тургеневского городского поселения в течение трех рабочих дней со дня, когда Заявитель был ознакомлен с условиями предоставления Услуги.

#### 3. Административные процедуры

3.1. Решение о предоставлении Услуги принимает глава администрации Тургеневского городского поселения.

Процедура по предоставлению Услуги включает в себя следующие административные действия:

3.2. Первичный прием документов для получения муниципальной Услуги от Заявителя.

Специалист производит проверку заявления с приложенными документами.

Специалист осуществляет проверку заявления и прилагаемых к нему документов на:

- правильность оформления заявления;

- соответствие Заявителя требованиям, указанным в п.1.5 настоящего регламента;

- комплектность представленных документов в соответствии с п.2.5 настоящего регламента;

- отсутствие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;

- отсутствие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах записей, выполненных карандашом.

При установлении фактов несоответствия заявления и (или) прилагаемых документов установленным настоящим пунктом требованиям специалист уведомляет Заявителя о наличии препятствий для рассмотрения заявления, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.

Специалист, ответственный за проверку документов, после проверки документов на лицевой стороне заявления в левом нижнем углу ставит отметку (свою подпись, расшифровку подписи и дату) о соответствии документов предъявляемым настоящим пунктом требованиям.

Если имеются основания для отказа в рассмотрении заявления, но Заявитель настаивает на его принятии, специалист делает запись на оборотной стороне заявления о наличии оснований для отказа в рассмотрении заявления, указав конкретные причины и в течение 2 рабочих дней после регистрации заявления направляет Заявителю письменное уведомление об отказе в рассмотрении заявления с указанием причин отказа и возможностей их устранения, которое подписывается главой администрации.

Уведомление об отказе в рассмотрении заявления передается лично Заявителю или его законному представителю либо направляется Заявителю по почте по адресу, указанному в заявлении.

Заявитель может направить заявление с приложением документов почтовым отправлением с описью вложения.

Проверка заявления и приложенных документов, регистрация заявления либо отказ в его приеме осуществляются в порядке, установленном данным пунктом.

3.3. Рассмотрение представленных документов.

После регистрации заявление с приложением документов направляется на рассмотрение главе администрации.

Глава администрации в течение одного рабочего дня назначает специалиста ответственным исполнителем по данному заявлению.

Специалист в течение 7 рабочих дней со дня получения документов от главы администрации проводит проверку достоверности представленных документов.

В случае выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах либо факта их недостоверности, специалист уведомляет Заявителя о приостановлении процедуры предоставления Услуги, ясно излагает противоречия, неточности, называет недостоверные данные и указывает на необходимость устранения данных недостатков в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня уведомления. В случае , если в течение 3 рабочих дней указанные замечания не устранены, специалист готовит письменный отказ в предоставлении Услуги, который подписывается главой администрации.

3.4. Принятие решения о предоставлении Услуги.

В случае соответствия представленных документов всем требованиям, установленным настоящим регламентом специалист  выдает Заявителю разрешение на производство земляных работ, подписанное главой администрации, а в случае отсутствия главы администрации, лицом, его замещающим и заверенное печатью.

При авариях (повреждениях) на подземных инженерных сетях, требующих немедленного устранения, разрешение на производство земляных работ оформляется после начала ликвидации аварии (повреждения) в течение 3-х рабочих дней со дня обнаружения аварии (повреждения) без предоставления заявления в Администрацию.

3.5. Выдача разрешения на производство земляных работ Заявителю.

Специалист в течение одного рабочего дня после подписания разрешения на производство земляных работ уведомляет Заявителя о готовности данного документа устно по телефону.

Заявителю или его законному представителю выдается разрешение на производство земляных работ под роспись в журнале регистрации разрешений на производство земляных работ, который находится у специалиста.

3.6. Оформление отказа в предоставлении Услуги.

В случаях, установленных в п.2.3 настоящего регламента, специалист информирует Заявителя по телефону о причине отказа в предоставлении Услуги и готовит в течение 14 рабочих дней письменное уведомление об отказе в предоставлении Услуги.

Письменное уведомление об отказе в предоставлении Услуги должно содержать основания отказа с указанием возможностей их устранения и может быть обжаловано Заявителем в судебном порядке.

#### 4. Порядок и формы контроля за предоставлением Услуги

4.1. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Услуги, и принятием решений специалистами осуществляется их непосредственным руководителем.

Специалист несет ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, полноту собранных документов, правильность их оформления, соблюдение требований к документам, за правильность выполнения процедур по приему, контроль соблюдения требований к составу документов.

Ответственность специалиста закрепляется его должностной инструкцией.

Текущий контроль осуществляется главой администрации путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистом положений регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Мордовия и органов местного самоуправления Тургеневского городского поселения.

Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в год.

Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

Проверки полноты и качества предоставления Услуги осуществляются на основании распоряжения главы администрации Тургеневского городского поселения.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению Заявителя.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления Услуги формируется комиссия.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии и утверждается главой администрации Тургеневского городского поселения .

4.2. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления Услуги.

4.2.1. Заинтересованные лица в соответствии с настоящим регламентом вправе обжаловать в досудебном порядке:

- отказ в приеме документов для предоставления Услуги;

- отказ Заявителю в предоставлении Услуги.

4.2.2. Необоснованное затягивание установленных настоящим регламентом сроков осуществления административных процедур, а также другие действия (бездействие) и решения органов местного самоуправления могут быть обжалованы Заявителем в суде.

4.2.3. Обращение (претензия) может быть подано Заявителем, права которого нарушены, а также по просьбе заявителя его законным представителем.

4.2.4. Обращения (претензии) могут быть поданы в течение месяца со дня, когда Заявитель узнал или должен был узнать о нарушении своих прав.

В случае пропуска по уважительной причине срока подачи жалобы этот срок по заявлению лица, подающего жалобу, может быть восстановлен. Уважительной причиной могут считаться, в частности, любые обстоятельства, затруднившие получение информации об обжалуемых действиях (решениях) и их последствиях.

4.2.5. Обращения (претензии) могут быть поданы в устной или письменной форме.

4.2.6. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии работников, органов и учреждений, участвующих в процедуре предоставления Услуги и должностных лиц, о нарушении положений настоящего регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номерам телефонов, содержащимся на Интернет-ресурсах органов и учреждений, участвующих в процедуре предоставления Услуги, а также на информационных стендах.

Обращение (претензия) Заявителя должно содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество гражданина, место жительства или пребывания;

- наименование юридического лица, почтовый адрес (в случае, если Заявителем является юридическое лицо);

- наименование органа или учреждения, должность, фамилия, имя и отчество работника (при наличии сведений), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы Заявителя;

- существо нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

- сведения о способе информирования Заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения;

- личная подпись и дата.

Отсутствие в письменном обращении любой другой информации не может являться основанием для отказа в принятии и рассмотрении обращения (претензии).

В случае необходимости в подтверждение своих доводов Заявитель прилагает к письменному обращению (претензии) документы и материалы либо их копии.

4.2.7. В ходе приема обращения (претензии) Заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения (претензии), если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении (претензии) вопросов.

4.2.8. Бланки стандартной формы письменных обращений должны находиться в свободном доступе и в достаточном количестве у специалиста. При этом на специально оборудованных стендах размещаются образцы заполнения обращений и указываются все необходимые для направления обращения реквизиты должностных лиц, ответственных за работу с обращениями граждан и юридических лиц.

4.2.9. Обращение (претензия) не подлежит рассмотрению в следующих случаях:

- пропуска срока подачи обращения (претензии);

- отсутствия обязательных реквизитов письменного обращения и указаний на предмет обжалования;

- подачи обращения (претензии) лицом, не имеющим полномочий выступать от имени гражданина;

- получения документально подтвержденной информации о вступлении в законную силу решения суда по вопросам, изложенным в обращении (претензии);

- установления факта, что данный Заявитель уже многократно обращался с жалобой по этому предмету и ему были даны исчерпывающие письменные ответы при условии, что в обращении (претензии) не приводятся новые доводы или обстоятельства;

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

- если текст письменного обращения не поддается прочтению, при этом, если прочтению поддается почтовый адрес Заявителя, ему сообщается о данной причине отказа в рассмотрении;

- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

Заявителю должно быть сообщено о невозможности рассмотрения его обращения (претензии) в трехдневный срок со дня его получения.

4.2.10. Письменное обращение (претензия) подлежит обязательной регистрации не позднее трех дней с момента его поступления.

Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги по

подготовке и выдаче разрешений на

производство земляных работ на территории

Тургеневского городского поселения

**Образец заявления**

Главе администрации

 Тургеневского городского поселения

Ардатовского муниципального района

Республики Мордовия

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

                                                                                                                                                                                                                                  Ф. И.О.

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

                                                                                                                                                                                                                                    Ф. И.О.

адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на производство земляных работ по

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

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

(назначение земляных работ)

в районе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать место, объект строительства (реконструкции или капитального ремонта),

организацию и лицо, ответственное за производство земляных работ, сроки [выполнения работ](https://pandia.ru/text/category/vipolnenie_rabot/))

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

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

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

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

Приложение:

1. Рабочие чертежи проектной документации (план и продольный профиль).

2. Согласующие письма.

3. Утвержденный в установленном порядке ППР.

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

       подпись                                Ф. И.О.                                            дата

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги по

подготовке и выдаче разрешений на

производство земляных работ на территории

Тургеневского городского поселения

## ОРДЕР (РАЗРЕШЕНИЕ) \_\_\_\_\_\_\_\_

## НА ПРАВО ПРОИЗВОДСТВА ЗЕМЛЯННЫХ РАБОТ НА ТЕРРИТОРИИ ТУРГЕНЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ АРДАТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ

р.п. Тургенево                                                          \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ разрешается производство земляных работ

по  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в соответствии с главой 8 «Правил благоустройства территории Тургеневского городского поселения  Ардатовского муниципального района Республики Мордовия», утвержденных решением Совета депутатов Тургеневского городского поселения  06 сентября 2017 года № 39.

Местоположение участка работ и иные требования по производству  земляных работ  согласованы со следующими организациями:

1. Глава администрации Тургеневского городского поселения       \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.  Филилиал ПАО «МРСК Волги» Мордовэнерго Комсомольские ПАО Ардатовский РЭС   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Филиал АО «Газпромгазораспределение Саранск» в г.Ардатов  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. ПАО « Ростелеком» Чамзинский МЦТЭТ ЛТЦ г. Ардатов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Особые условия  работ:

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ обязуюсь  соблюдать правила  и требования, установленные  главой 8 «Правил благоустройства территории Тургеневского городского поселения Ардатовского муниципального района Республики Мордовия» утвержденные решением Совета депутатов Тургеневского городского поселения  [от 06 сентября 2017 года № 39](http://rnla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/3ae9b784-584e-48bd-acd0-7b054c2c6861.html), указанные в ордере  срок окончания  и условия, график работ и за 2 дня  до окончания срока  действия  ордера сообщить о готовности его закрытия  или прибыть для продления , и подтверждаю, что данный объект полностью  обеспечен необходимыми  материалами, рабочей силой, типовыми ограждениями  и проектной документацией. За невыполнение обязательства  по настоящему  ордеру  несу установленные законодательством  ответственность.

Ответственный за производство работ:

Адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Производство работ разрешено          с 08 ч 00 мин. до 18 ч 00 мин.

 с «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г                по «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20     г.

Глава администрации

Тургеневского городского поселения                                        И.В.Аверьянов