

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Мирного
от «___» _____ 2011 г. № _____

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Подготовка и выдача разрешений на производство
земляных работ на территории Мирного»**

Содержание.

Раздел I. Общие положения.

- 1.1. Наименование муниципальной услуги.
- 1.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.
- 1.3. Перечень правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги.
- 1.4. Описание результатов предоставления муниципальной услуги.
- 1.5. Описание заявителей.

Раздел II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги.

- 2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.
- 2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги.
- 2.3. Перечень оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги, отказа в предоставлении муниципальной услуги.
- 2.4. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.
- 2.5. Информация о стоимости предоставления муниципальной услуги для заявителей.

Раздел III. Административные процедуры.

- 3.1. Последовательность административных действий (процедур).
- 3.2. Прием документов.
- 3.3. Подготовка разрешения 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 и выдача разрешений на производство земляных работ на территории Мирного» (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 администрации Мирного и должностными лицами, а также взаимодействия с юридическими и физическими лицами.

1.1. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга - «Подготовка и выдача разрешений на производство земляных работ на территории Мирного» представляет собой документ, дающий право производить земляные работы на землях муниципального образования «Мирный».

1.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляет отдел градостроительства и архитектуры администрации Мирного (далее – отдел)

Предоставление услуги осуществляют специалисты отдела градостроительства и архитектуры.

1.3. Перечень правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 25.12.1993, № 237);

Гражданским кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, № 32, ст.3301);

Градостроительным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст.16);

Земельным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, № 44, ст.4147);

Кодексом об административных правонарушениях Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 07.01.2002, № 1 (ч.1), ст.1);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ» 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ» 05.03.2007, № 10, ст. 1152);

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», «Собрание законодательства РФ» 08.05.2006, № 19, ст. 2060;

Федеральным законом от 27.12.2002 № 184-ФЗ «О техническом регулировании» («Собрание законодательства РФ», 30.12.2002, № 52 (ч.1), ст.5140);

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

Уставом муниципального образования «Мирный»;

Решением городского Совета депутатов Мирного от «30» июня 2010 г. № 154 «Об утверждении Правил благоустройства, озеленения, уборки, обеспечения чистоты и порядка на территории города Мирный Архангельской области и Порядка координации, планирования и выдачи разрешений на производство земляных работ на территории муниципального образования «Мирный»;

Сводом правил СП 42.13330.2011 «СНиП 2.07.01-89*. Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений» (утв. приказом Министерства регионального развития РФ от 28 декабря 2010 г. № 820)

СанПиН 2.2.1/2.1.1.1200-03 «Санитарно-защитные зоны и санитарная классификация предприятий, сооружений и иных объектов».

1.4. Описание результатов предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- оформленное разрешение на производство земляных работ;
- отказ в приеме документов для выдачи разрешения на производство земляных работ.

1.5. Описание заявителей.

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

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

II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

2.1.1. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела при личном контакте с заявителями, а также с использованием почтовой, электронной и телефонной связи.

2.1.2. Заявители, представившие в отдел документы, в обязательном порядке информируются специалистами:

- о порядке выдачи разрешения на производство земляных работ.

2.1.3. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

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

2.1.4. Консультации предоставляются при личном обращении, посредством Интернет-сайта, телефона или электронной почты.

При ответах на телефонные звонки и обращения граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги специалисты отдела обязаны:

- подробно, в корректной форме информировать заинтересованное лицо по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении муниципальным служащим должностных (служебных) обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб репутации или авторитету администрации Мирного;

- соблюдать права и законные интересы обратившихся граждан и организаций.

2.1.5. Для удобства потребителей муниципальной услуги на информационном стенде размещается следующая информация:

- порядок выдачи и закрытия разрешений на земляные работы на территории муниципального образования «Мирный»;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- образцы заполнения заявления на производство разных видов земляных работ.

2.1.6. Место нахождения отдела градостроительства и архитектуры администрации Мирного: Архангельская область, г. Мирный, ул. Ленина, д. 33, каб. 412.

Почтовый адрес для направления документов и обращений: 426033, Архангельская область, г. Мирный, ул. Ленина, д. 33, отдел градостроительства и архитектуры администрации Мирного.

Электронный адрес для направления обращений: arxitektmirm@mail.ru.

Сайт муниципального образования «Мирный»: <http://www.mirniy.ru>.

График работы отдела градостроительства и архитектуры администрации Мирного:

Понедельник-четверг с 8 часов 30 минут до 17 часов 30 минут

Пятница с 8 часов 30 минут до 17 часов 00 минут

Суббота, воскресенье выходной день.

Перерыв на обед с 13 часов до 14 часов 30 минут.

Телефоны для справок: 8(81834) 5-04-18

2.1.7. График приема посетителей специалистами отдела градостроительства и архитектуры администрации Мирного, непосредственно предоставляющими муниципальную услугу:

День недели Время приема

Понедельник - с 15 до 17 часов

Вторник - с 9 до 12 часов

Среда - не приемный день

Четверг с 9 до 12 часов

Пятница - не приемный день

Суббота выходной

Воскресенье выходной

Обеденный перерыв с 13.00 до 14.30

2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги.

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

2.2.2. Максимальное время ожидания в очереди на предоставление услуги не должно превышать 45 минут.

2.2.3. Консультации и справки предоставляются специалистами в течение всего срока предоставления услуги.

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:

- при недостаточном перечне представленных 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:

- при недостаточном перечне представленных 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 регламентов (СП, СНИП).

2.4. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Прием физических лиц и (или) их представителей, представителей юридических лиц осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

2.4.2. Кабинет приема посетителей должен быть оборудован вывеской с указанием: номера кабинета;

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием;
- времени приема посетителей;
- времени перерыва на обед.

2.4.3. Место для приема посетителей оборудуются стульями и столами для оформления документов.

2.4.4. Рабочее место специалиста отдела должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

2.4.5. В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним специалистом отдела не допускается.

2.4.6. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами для возможности оформления документов.

2.4.7. Визуальная, текстовая информация размещается на информационных стендах с обеспечением свободного доступа.

2.4.8. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для посетителей и оптимальным условиям работы специалистов.

2.4.9. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями.

2.4.10. Наличие доступных мест общего пользования (туалетов).

2.4.11. На территории, прилегающей к месторасположению отдела, должны иметься места для бесплатной парковки автотранспортных средств.

2.5. Информация о стоимости предоставлении муниципальной услуги для заявителей.

Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителей.

III. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

3.1. Последовательность административных действий (процедур)

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием (отказ в приеме) документов (Приложение № 1 Блок-схема);

- подготовка разрешения на производство земляных работ (Приложение № 2 Блок-схема).

3.1.2. Для продления срока действия разрешения на производство земляных работ заказчик предоставляет следующие документы:

- заявку установленной формы (Приложение № 4);
- документы, обосновывающие необходимость продления сроков действия ордера;
- документы, подтверждающие условия заинтересованных организаций, согласовавших заявку на производство работ.

3.1.3. Для закрытия ордера Застройщик предоставляет следующие документы:

- заявку установленной формы (Приложение № 5);
- документы, подтверждающие выполнение работ в полном объеме, в соответствии с представленной на выдачу ордера документацией и требованиями действующего законодательства и нормативной технической документации;
- документы, подтверждающие устранение нарушений, если они были выявлены в процессе выполнения работ;
- документы, подтверждающие приемку работ заинтересованными лицами.

3.1.4. Документы, необходимые для получения, продления или закрытия ордера, представляются в двух экземплярах, один из которых должен быть подлинником или надлежащим образом заверенной копией.

3.2. Прием документов

3.2.1. Процедура предоставления муниципальной услуги начинается с личного обращения заявителя (его представителя, доверенного лица) к специалисту отдела градостроительства и архитектуры 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:

- графика производства земляных работ и полного восстановления нарушенного благоустройства, утвержденного заказчиком и согласованного соответствующим уполномоченным органом, схемы организации движения транспорта и пешеходов, согласованной с ГИБДД ОВД ЗАТО г. Мирный;
- проекта (за исключением аварийных работ) и ситуационного плана производства земляных работ, в том числе восстановления нарушенного благоустройства, согласованного с администрацией Мирного и владельцем земельного участка;
- проекта организации работ, предусматривающего меры безопасности при производстве земляных работ;
- правоустанавливающих документов заказчика на владение и пользование земельным участком, в границах которого планируется производить земляные работы;
- договора подряда на выполнение работ (в случае если выполнение работ будет осуществляться не заказчиком, а подрядной организацией по договору с заказчиком).

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

Заявление на получение разрешения на производство земляных работ заполняется заявителем на бланке установленного образца (приложение № 3). Заявление должно быть оформлено заявителем в полном объеме за 20 дней до начала планируемых работ, а для аварийных работ в течение 3 суток с момента начала работ.

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 на производство земляных работ не может превышать 25 минут.

При приеме документов на подготовку разрешения 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 на производство земляных работ является получение специалистом полного пакета документов и принятие им решения о начале исполнения административной процедуры "Подготовка и выдача разрешения на производство земляных работ "

3.3.2. Специалист готовит разрешение на производство земляных работ.

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

3.3.3. Специалист, по обращению заявителя, выдает оформленное разрешение заявителю для визирования ответственными за производство работ лицами от организации-заказчика и подрядной организации и пакет документов, представленных заявителем для предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

3.3.4. Заявитель визирует оформленное разрешение ответственными лицами организации-заказчика и подрядной организации, указанными в заявлении.

3.3.5. Специалист, либо заявитель, визирует разрешение начальником отдела градостроительства и архитектуры, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 день.

3.3.6. Специалист регистрирует оформленное и завизированное ответственными лицами организации-заказчика, подрядной организации и начальником отдела градостроительства и архитектуры разрешение.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 мин.

3.3.7. Специалист выдает заявителю оформленное и зарегистрированное разрешение на производство земляных работ.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 мин.

IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется первым заместителем главы администрации Мирного, ответственным 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 градостроительства и архитектуры положений настоящего административного регламента, иных правовых актов.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается первым заместителем главы администрации Мирного.

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 (распоряжений) 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.

5.1. Заинтересованные лица имеют право на обжалование действий (бездействия), решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения услуги в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы.

Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц отдела градостроительства и архитектуры, непосредственно исполняющих услугу, принятые ими решения при осуществлении услуги может быть подана в досудебном (внесудебном) порядке начальнику отдела градостроительства и архитектуры.

Жалоба на действия (бездействие) начальника отдела градостроительства и архитектуры, принятые им решения может быть подана первому заместителю главы администрации Мирного, курирующему отдел градостроительства и архитектуры.

5.3. Жалоба, поданная в письменной форме, должна содержать:

- а) наименование органа местного самоуправления либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;
- б) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) лица, подавшего жалобу, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;
- в) сущность жалобы;
- г) личную подпись (подпись уполномоченного представителя) и дату;
- д) иные документы и материалы либо их копии (в случае необходимости в подтверждение своих доводов).

5.4. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:

- а) представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;
- б) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.5. Порядок рассмотрения жалоб.

а) если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается;

б) если жалоба содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (гражданину направляется сообщение о недопустимости злоупотребления правом);

в) если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем сообщается гражданину, направившему (жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

г) если в жалобе гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись к одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение;

д) если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.6. Поступившая жалоба рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации.

5.7. Решения, действие (бездействие) отдела градостроительства и архитектуры, администрации Мирного, должностного лица отдела градостроительства и архитектуры, муниципального служащего администрации Мирного, иных должностных лиц могут быть обжалованы заинтересованными лицами в судебном порядке.

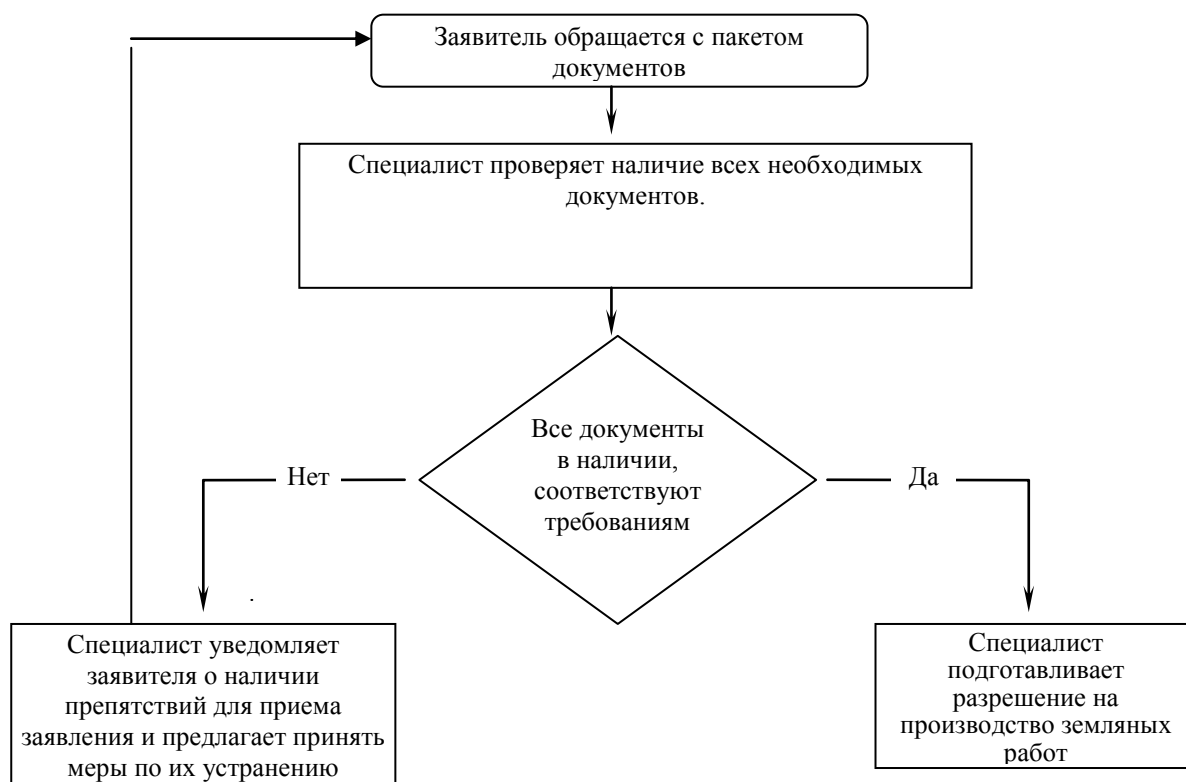
Заявление может быть подано гражданином в суд в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод по месту его жительства.

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

Приложения.

Приложение 1
к административному регламенту
«Подготовка и выдача разрешений на производство
земляных работ на территории Мирного»

Блок-схема последовательности при приеме документов



Приложение 2
к административному регламенту
«Подготовка и выдача разрешений на производство
земляных работ на территории Мирного»

**Блок-схема последовательности действий при подготовке
разрешения на производство земляных работ**



Приложение 3

к административному регламенту
«Подготовка и выдача разрешений на производство
земляных работ на территории Мирного»

_____ (наименование уполномоченного органа)

ЗАЯВЛЕНИЕ

№ _____ от "___" _____ 200__ г.
на получение разрешения на земляные работы

_____ (наименование организации заказчика, Ф.И.О. руководителя, юридический адрес, телефон, факс)

1. Прошу Вас выдать разрешение на производство земляных работ для: _____

_____ (характер работ)

2. Сроки выполнения работ: с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

по ул. _____ на участке от _____

до _____ протяженностью _____.

3. Вид и объем вскрываемого покрытия _____

_____ (проезжая часть, тротуар, газон, технический проезд и тому подобное)

4. Организация, которая будет осуществлять восстановительные работы

_____ (юридический адрес, телефон, № договора, Ф.И.О. ответственного за производство земляных работ)

5. Номер проекта _____

Проектировщик _____ Лицензия _____

6. Подрядная организация _____

_____ (юридический адрес, телефон, Ф.И.О. ответственного за производство земляных работ,

_____ должность, телефон, лицензия на право выполнения работ)

7. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА

Организация заказчика гарантирует, что объект обеспечен проектно-сметной документацией и финансированием.

Организация подрядчика гарантирует наличие материалов, рабочей силы, механизмов, автотранспорта, необходимое количество щитов для ограждений, пешеходных мостиков, предупреждающих средств безопасности (красные фонари, дорожные знаки и тому подобное), аншлагов, а также восстановление полного благоустройства территории после окончания работ в соответствии с условиями разрешения.

Ответственные за выполнение работ:

Заказчик _____

(должность, Ф.И.О., телефон)

Подрядчик _____

(должность, Ф.И.О., телефон)

Руководитель организации _____ / _____ /

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

Примечание: при оформлении разрешения на ликвидацию последствий аварии п. 5 не заполняется.

Приложение 4
к административному регламенту
«Подготовка и выдача разрешений на производство
земляных работ на территории Мирного»

_____ (наименование уполномоченного органа)

Заказчик _____

_____ /наименование юридического лица (физического лица);

_____ ИНН, ОГРН, местонахождения; ФИО руководителя; телефон;

_____ банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК/

З А Я В Л Е Н И Е от «__» _____ 20__ г.

Прошу продлить ордер, на работы, связанные с изменением благоустройства от «__» _____ 20__ г. № _____

Срок действия которого установлен до «__» _____ 20__ г.

наименование объекта _____

_____ /указать наименование объекта/

на земельном участке по

адресу: _____

_____ /улица, номер участка/

площадью _____ кв. м, кадастровый № _____

на срок до «__» _____ 20__ г.

Основания для продления ордера _____

Состояние работ:

| Виды работ, на которые выдан ордер | Процент выполнения | Примечание |
|------------------------------------|--------------------|------------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

Приложения:

1. Копия проекта организации работ в внесенными изменениями в части продолжительности выполнения работ;
2. Согласованный и утвержденный график производства работ по завершению работ в заявленный срок.

ЗАКАЗЧИК

_____ /должность/

_____ /подпись/

_____ /Фамилия,И.,О./

М.П.

Приложение 5
к административному регламенту
«Подготовка и выдача разрешений на производство
земляных работ на территории Мирного»

_____ (наименование уполномоченного органа)

Заказчик _____

_____ /наименование юридического лица (физического лица);

_____ ИНН, ОГРН, местонахождения; ФИО руководителя; телефон;

_____ банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК/

З А Я В Л Е Н И Е от «___» _____ 20__ г.

Прошу закрыть ордер, на работы, связанные с изменением благоустройства от «___» _____ 20__ г. № _____

Срок действия которого установлен до «___» _____ 20__ г.

наименование объекта _____

_____ /указать наименование объекта/

на земельном участке по
адресу: _____

_____ /город, район, улица, номер участка/

площадью _____ кв. м, кадастровый № _____

Основания для закрытия ордера _____

ЗАКАЗЧИК

_____ /должность/

_____ /подпись/

_____ /Фамилия,И.,О./

М.П.