|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Администрация**  **муниципального образования**  **«пос. Кысыл-Сыр»**  **«Вилюйский улус (район)» РС (Я)**  678214, Республика Саха (Якутия), Вилюйский улус,  п. Кысыл-Сыр, ул Ленина 12б  тел. (41132) 20-208, факс 20-208  e-mail: [admksyr@mail.ru](mailto:admksyr@mail.ru)  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** | герб кысыла | **Саха Республикатын**  **«Булуу улууhун (оройуонун)»**  **«Кыhыл-Сыыр»**  **муниципальнай тэриллиитэ**  678214, Саха Республиката, Булуу улууhа,  Кыhыл-Сыыр бohуэлэгэ ул. Ленина 12б тел. (41132) 20-208, факс 20-208  e-mail: [admksyr@mail.ru](mailto:admksyr@mail.ru)  **УУРААХ** |

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

**п.Кысыл-Сыр**

|  |  |
| --- | --- |
| **«26» декабря 2018 года** | **№ 129** |

***Об утверждении административного регламента***

***предоставления муниципальной услуги по выдаче***

***специального разрешения на право производства***

***земляных работ (ордера) на территории***

***МО «посёлок Кысыл-Сыр»***

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация МО «посёлок Кысыл-Сыр» **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. **Утвердить** Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче специального разрешения на право производства земляных работ (ордера) на территории МО «посёлок Кысыл-Сыр» согласно приложению 1, к настоящему постановлению.

**2. Специалисту администрации МО «посёлок Кысыл-Сыр» (О.В. Пархоменко)** опубликовать постановление на официальном сайте муниципального образования «поселок Кысыл-Сыр» Вилюйского улуса (района) Республики Саха (Якутия).

**3.** **Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).**

**4. Контроль за выполнением** постановления оставляю за собой

|  |  |
| --- | --- |
| **Глава**  **МО «поселок Кысыл-Сыр»** | **М.Ш.Калимуллин** |

Приложение 1

к постановлению

администрации МО «п.Кысыл-Сыр»

от 26 декабря 2018 г. N 129

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ СПЕЦИАЛЬНОГО**

**РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРАВО ПРОИЗВОДСТВА ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ (ОРДЕРА)**

**НА ТЕРРИТОРИИ МО «ПОСЁЛОК КЫСЫЛ-СЫР»**

**1. Общие положения**

**Предмет регулирования**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче специального разрешения на право производства земляных работ (ордера) (далее - Регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

**Круг заявителей**

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги по выдаче специального разрешения на право производства земляных работ являются: юридические лица и индивидуальные предприниматели, осуществляющие свою деятельность на территории МО «п.Кысыл-Сыр», физические лица.

1.3. Представители заявителей, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Требования к порядку информирования**

**о предоставлении муниципальной услуги**

1.4. Местонахождение администрации (далее - Администрация): *Республика Саха (Якутия), Вилюйский улус (район), п.Кысыл-Сыр, ул.Ленина, 12Б*

1.4.1. Выдача специального разрешения на право производства земляных работ (ордера) производятся в отделе Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, - *Республика Саха (Якутия), Вилюйский улус (район), г. Вилюйск, ул. Ленина, 12Б каб. 22, землеустроитель.*

1.4.2. Прием документов и выдача результатов предоставления муниципальных услуг в рамках данного Административного регламента также может осуществляться территориально обособленным структурным подразделением Государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Саха (Якутия)» в Вилюйском районе (далее - ГАУ «МФЦ РС(Я)»): Республика Саха (Якутия), Вилюйский улус (район) г. Вилюйск ул. Ленина, 55

Консультирование, прием документов и выдача результатов на базе территориально обособленного структурного подразделения ГАУ «МФЦ РС(Я)» осуществляется после заключения между Администрацией и ГАУ «МФЦ РС(Я)» соответствующего соглашения о взаимодействии.

*(Положения о ГАУ «МФЦ РС(Я)» в рамках предоставления муниципальной услуги указываются в тексте Административного регламента только в случае заключения соответствующего соглашения о взаимодействии между Администрацией и МФЦ.)*

**Форма, место размещения и содержание**

**информации о предоставлении муниципальной услуги**

1.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которая является необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги, размещается на официальном сайте Администрации в сети Интернет, на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Саха (Якутия) (http://www.e-yakutia.ru), на сайте ГАУ «МФЦ РС(Я)», на информационном стенде Администрации, Отдела, в инфоматах, расположенных в здании ГАУ «МФЦ РС(Я)», а также предоставляется непосредственно муниципальными служащими Отдела, сотрудниками ГАУ «МФЦ РС(Я)» в порядке предусмотренном разделом «Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги» настоящего Административного регламента.

1.6. Информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица могут получить:

1.6.1. При личном обращении посредством получения консультации:

- у специалиста Администрации для физических лиц, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц при личном обращении в Администрацию;

- у сотрудника ГАУ «МФЦ РС(Я)» для физических лиц, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц при личном обращении в ГАУ «МФЦ РС(Я)»;

1.6.2. Посредством получения письменной консультации через почтовое отправление (в том числе электронное (указывается адрес электронной почты)). Осуществляется сотрудником Администрации, для физических лиц, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**по выдаче специального разрешения на право**

**производства земляных работ (ордера)**

2.1. Предоставление муниципальной услуги по выдаче специального разрешения на право производства земляных работ (ордера) (далее - муниципальная услуга) осуществляется Администрацией. Ответственным при предоставлении муниципальной услуги является землеустроитель.

2.2. Администрация при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, указанными в [п. 2.5](file:///C:\Users\Downloads\237%D0%9F%2001.09.2017.docx#P69) настоящего Регламента;

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги - выдача заявителю [специального разрешения](file:///C:\Users\Downloads\237%D0%9F%2001.09.2017.docx#P405) на право производства земляных работ (ордера) (далее - специальное разрешение) либо выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным [пунктом 2.8](file:///C:\Users\Downloads\237%D0%9F%2001.09.2017.docx#P95) настоящего Регламента.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 15 календарных дней.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Кодекс об административных правонарушениях Республики Саха (Якутия);

- Устав муниципального образования «посёлок Кысыл-Сыр»;

- Правила благоустройства муниципального образования «посёлок Кысыл-Сыр», принятые решением поселкового Совета Депутатов МО «посёлок Кысыл-Сыр» от 30 октября 2017 года N 03;

2.6. Для получения специального разрешения заявитель подает в администрацию следующие документы:

а) [заявление](file:///C:\Users\Downloads\237%D0%9F%2001.09.2017.docx#P225) для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по форме приложения 1 к настоящему Регламенту;

б) [заявление](file:///C:\Users\Downloads\237%D0%9F%2001.09.2017.docx#P288) для физических лиц по форме приложения 2 к настоящему Регламенту;

в) физические лица представляют заполненное [согласие](file:///C:\Users\Downloads\237%D0%9F%2001.09.2017.docx#P355) на обработку персональных данных (приложение 3 к настоящему Регламенту);

г) доверенность, оформленную в установленном законом порядке (в случае, если от имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обращается уполномоченное лицо);

д) график производства работ;

е) в графике конкретно и подробно должны быть указаны все элементы благоустройства, нарушаемые в процессе производства земляных работ, с указанием сроков восстановления их и список ответственных за производство работ, и восстановление нарушенных элементов благоустройства лиц;

ж) проект производства работ подготавливается проектной организацией, включает в себя работы в зонах расположения кабельных, воздушных линий электропередачи, линий связи и других ответственных инженерных сетей с указанием сроков производства работ, ограждаемых территорий, мероприятий по сохранности подземных и наземных инженерных коммуникаций, расположенных в зоне строительства, и согласовывается с собственниками инженерных сетей и коммуникаций (в зависимости от территориального расположения земельного участка, плотности застройки квартала и территории);

з) схему организации дорожного движения на период проведения строительных и ремонтных работ, разработанную проектной организацией.

2.7. Основание для отказа в приеме документов для оказания муниципальной услуги:

- в заявлении на предоставление муниципальной услуги отсутствует подпись заявителя или уполномоченного лица заявителя.

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- в случае, если заявителем подан неполный пакет документов, предусмотренных [п. 2.6](file:///C:\Users\Downloads\237%D0%9F%2001.09.2017.docx#P78) настоящего Регламента;

- в случае приостановления действия выданного ранее специального разрешения в связи с нарушением заявителем в процессе производства земляных работ Правил благоустройства муниципального образования «посёлок Кысыл-Сыр», порядка производства земляных работ по уже выданному специальному разрешению до завершения начатых работ;

- отрицательное решение Комиссии по упорядочению разрытий при производстве строительных работ на территории МО «посёлок Кысыл-Сыр» (далее - Комиссия).

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Рабочие места муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудованы компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовывать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами по предоставлению муниципальной услуги, оборудованы информационным стендом с образцами заполнения заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Места для заполнения заявлений оборудованы столами, стульями и обеспечиваются бланками заявлений, канцелярскими принадлежностями. Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудованы стульями.

2.13. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность сроками предоставления услуги;

- удовлетворенность условиями ожидания приема;

- удовлетворенность порядком информирования о предоставлении услуги;

- удовлетворенность вниманием должностных лиц.

2.14. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- оценка уровня информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги по результатам опроса (достаточный/недостаточный);

- доля получателей, направивших свои замечания и предложения об усовершенствовании порядка предоставления муниципальной услуги посредством использования информационной системы обеспечения обратной связи (% от общего числа получателей);

- количество взаимодействий заявителя с муниципальным служащим при предоставлении муниципальной услуги - 2.

2.15. Требования к доступности и качеству муниципальной услуги:

- наличие различных каналов получения информации предоставления муниципальной услуги;

- транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- наличие информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации МО «посёлок Кысыл-Сыр».

**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 по выдаче специального разрешения включает следующие административные процедуры:

3.1.1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.1.3. Выдача специального разрешения или отказ в выдаче специального разрешения по основаниям, указанным в [п. 2.8](file:///C:\Users\Downloads\237%D0%9F%2001.09.2017.docx#P95) настоящего Регламента.

3.1.4. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом отдела лично либо по почте заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по адресу: 678214, п. Кысыл-Сыр, ул. Ленина, 12Б (график работы: понедельник - пятница - 08:30 - 17:00) по телефону: (841132) 20-2-08; адрес электронной почты администрации МО «посёлок Кысыл-Сыр»: admksyr@mail.ru.

При приеме заявления лично либо по почте специалист Администрации проверяет правильность заполнения бланка заявления.

Результатом выполнения действий в рамках административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации поступивших документов специалистом Администрации. Результат выполнения действий в рамках данной административной процедуры является основанием для начала процедуры рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действий в рамках административной процедуры - 15 минут.

Заявитель с момента регистрации заявления имеет право на получение информации о стадии рассмотрения его заявления путем устного информирования непосредственно в администрации или по телефону: 20-2-08.

3.1.5. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист проверяет заявление и приложенные к нему документы (проверяет отсутствие приостановления действий в случае, если заявителю выдавалось (выдавались) ранее специальное разрешение) на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с [п. 2.8](file:///C:\Users\Downloads\237%D0%9F%2001.09.2017.docx#P95) настоящего Регламента.

В случае выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах либо непредставления полного комплекта документов специалист должен связаться с заявителем по телефону, назвать недостающие данные и указать на необходимость устранения данных недостатков. В случае если указанные замечания не устранены, специалист возвращает документы заявителю и готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результат выполнения действий в рамках административной процедуры - подготовка специального разрешения либо отказ в выдаче специального разрешения по основаниям, указанным в [п. 2.8](file:///C:\Users\Downloads\237%D0%9F%2001.09.2017.docx#P95) настоящего Регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 5 календарных дней.

3.1.6. Выдача специального разрешения или отказ в выдаче специального разрешения по основаниям, указанным в [п. 2.8](file:///C:\Users\Downloads\237%D0%9F%2001.09.2017.docx#P95) настоящего Регламента.

Основанием для начала административной процедуры является подготовка специалистом отдела специального разрешения либо отказа в выдаче специального разрешения по основаниям, указанным в [п. 2.8](file:///C:\Users\Downloads\237%D0%9F%2001.09.2017.docx#P95) настоящего Регламента.

Специалист регистрирует подготовленное специальное разрешение в журнале регистрации ордеров.

Специальное разрешение изготавливается в двух экземплярах, один экземпляр специального разрешения выдается ответственному лицу за производство земляных работ, второй экземпляр остается в администрации.

Заявитель (юридическое лицо или представитель заявителя) при получении специального разрешения представляет документы, удостоверяющие его право на получение специального разрешения от имени заявителя, ставит личную подпись в журнале регистрации выдачи специальных разрешений и во втором экземпляре специального разрешения; физическое лицо при получении специального разрешения представляет документ, удостоверяющий личность, ставит личную подпись в журнале регистрации выдачи специальных разрешений и во втором экземпляре специального разрешения.

В случае производства земляных работ по прокладке (ремонту) подземных коммуникаций, связанных с пересечением проезжих частей улиц и тротуаров, а также земельных участков, содержащих элементы благоустройства (газоны, зеленые насаждения и т.п.), организации обязаны использовать бестраншейные технологии производства работ. В исключительных случаях (при невозможности применения бестраншейных технологий на отдельных участках трасс коммуникаций) выполнение работ производится иными способами, согласованными с землеустроителем администрации МО «посёлок Кысыл-Сыр». Отказ в выдаче специального разрешения на право производства земляных работ (ордера) выдается заявителю или его представителю лично либо направляется по почте.

Результат выполнения административной процедуры - выдача специального разрешения либо отказ в выдаче специального разрешения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 5 календарных дней.

3.1.7. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача специального разрешения заявителю;

- письменное уведомление об отказе в выдаче специального разрешения с указанием причины отказа по основаниям, предусмотренным [п. 2.8](file:///C:\Users\Downloads\237%D0%9F%2001.09.2017.docx#P95) настоящего Регламента.

3.2. Приостановление действия выданного ранее специального разрешения в связи с нарушением заявителем в процессе производства земляных работ Правил благоустройства муниципального образования «посёлок Кысыл-Сыр», порядка производства земляных работ по уже выданному специальному разрешению до завершения начатых работ.

Основанием для начала административной процедуры является выявление специалистом нарушения порядка производства земляных работ в результате выезда специалиста на место производства земляных работ.

В случае нарушения в процессе производства земляных работ заявителями порядка производства работ по выданному специальному разрешению на право производства земляных работ администрация вправе принять решение о приостановлении действия указанного разрешения и не выдавать этому заявителю специальное разрешение на новые работы до завершения ими начатых работ.

**4. Формы контроля за исполнением**

**Административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, а также принятием решений уполномоченными лицами осуществляется заместителем главы МО «посёлок Кысыл-Сыр».

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

4.2.1. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы администрации.

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления обращений заявителей с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

4.3. Контроль над предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Муниципальные служащие, виновные в несоблюдении или ненадлежащем соблюдении требований настоящего Регламента, привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.5. Специалисты администрации несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения заявлений и предоставления информации, достоверность и полноту сведений, предоставляемых в связи с предоставлением муниципальной услуги.

**5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем**

**решений и действий (бездействия) администрации, должностного лица**

**либо муниципального служащего администрации МО «посёлок Кысыл-Сыр»**

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации, должностного лица либо муниципального служащего администрации МО «посёлок Кысыл-Сыр».

5.1.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Саха (Якутия), нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «посёлок Кысыл-Сыр» для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Саха (Якутия), нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «посёлок Кысыл-Сыр» для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Саха (Якутия), нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «посёлок Кысыл-Сыр» для предоставления муниципальной услуги;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Саха (Якутия), нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «посёлок Кысыл-Сыр» для предоставления муниципальной услуги;

ж) отказ администрации или его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1.Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, или органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо государственных или муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном статьей 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в адрес электронной почты администрации: [admksyr@mail.ru](mailto:admksyr@mail.ru) с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг РС (Я)", а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа (администрация муниципального образования «посёлок Кысыл-Сыр»), его должностного лица или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, а также их должностных лиц и муниципальных служащих;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, а также их должностных лиц и муниципальных служащих.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.4. Жалоба, поступившая в администрацию муниципального образования МО «посёлок Кысыл-Сыр», подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, а также его должностных лиц в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации, за исключением, если случаи сокращения сроков рассмотрения жалобы не установлены Правительством Российской Федерации.

5.2.5. По результатам рассмотрения жалобы администрация муниципального образования «посёлок Кысыл-Сыр» принимают одно из следующих решений:

1) удовлетворяют жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Саха (Якутия), нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «посёлок Кысыл-Сыр» для предоставления муниципальной услуги;

2) отказывают в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в настоящем подпункте, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя - в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по выдаче специального разрешения

на право производства

земляных работ (ордера)

|  |
| --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование Администрации, предоставляющей муниципальную услугу) |
| от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование заявителя) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Юридический адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |
| Почтовый адрес:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |
| Паспортные данные:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |
| ИНН:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Телефон:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Электронный адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ**

**НА ПОЛУЧЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**ПО ВЫДАЧЕ СПЕЦИАЛЬНОГО РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРАВО**

**ПРОИЗВОДСТВА ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ (ОРДЕРА) ДЛЯ ЮРИДИЧЕСКОГО**

**ЛИЦА И ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯ**

Прошу Вас выдать специальное разрешение на право производства земляных работ (ордер)

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

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

(указать вид и адрес работ)

Ответственный за производство работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность, домашний адрес, данные паспорта)

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

Объект в полном объеме обеспечен проектно-сметной документацией,

материалами, ограждением, механизмами, рабочей силой и финансированием.

При производстве работ гарантируем безопасное и беспрепятственное движение автотранспорта и пешеходов.

Ответственный за производство земляных работ с Правилами благоустройства муниципального образования МО «посёлок Кысыл-Сыр» ознакомлен.

Срок выполнения работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать срок)

График выполнения работ прилагается.

Асфальтовое покрытие будет восстановлено (произведено) силами \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(название организации и подпись руководителя)

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

(указать реквизиты юридического лица подрядчика или вышестоящей

организации, если подрядчик таковым не является)

В случае невозможности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

производить начатые земляные работы ликвидации или реорганизации, финансовой несостоятельности, банкротства, т.д.

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

(наименование заказчика)

обязан качественно и в предусмотренные графиком сроки закончить данные работы.

|  |
| --- |
| Приложение 2  к Административному регламенту  предоставления муниципальной услуги  по выдаче специального разрешения  на право производства  земляных работ (ордера)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование Администрации, предоставляющей муниципальную услугу) |
| от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование заявителя) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Юридический адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |
| Почтовый адрес:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |
| Паспортные данные:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |
| ИНН:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Телефон:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Электронный адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ**

**НА ПОЛУЧЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ**

**СПЕЦИАЛЬНОГО РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРАВО ПРОИЗВОДСТВА**

**ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ (ОРДЕРА) ДЛЯ ФИЗИЧЕСКОГО ЛИЦА**

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас выдать специальное разрешение на право производства земляных

работ (ордер) по прокладке

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

(указать вид и адрес работ)

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

Ответственный за производство работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

Объект обеспечен проектно-сметной документацией, рабочей силой, механизмами, материалами, ограждением и финансированием.

Срок выполнения работ - с "\_\_" \_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г. "\_\_" \_\_\_\_\_\_ по 201\_\_ г.

С Правилами благоустройства муниципального образования ознакомлен.

При производстве работ гарантирую безопасное и беспрепятственное движение автотранспорта и пешеходов.

Асфальтовое покрытие будет восстановлено силами

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

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

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

(подпись) (Ф.И.О.)

|  |
| --- |
| Приложение 3  к Административному регламенту  предоставления муниципальной услуги  по выдаче специального разрешения  на право производства  земляных работ (ордера)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование Администрации, предоставляющей муниципальную услугу) |
| от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование заявителя) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Юридический адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |
| Почтовый адрес:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |
| Паспортные данные:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |
| ИНН:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Телефон:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Электронный адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |

**Заявление-согласие**

**субъекта на обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

Документ, удостоверяющий личность, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(кем выдан)

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

(реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия)

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=E8CB486EEB79DF4EE00E723FC93ACD7D23EB063A75E0BCE76066EA8FB446035ABCE0E23E5DC8D1D3eDW8C) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных

данных" выражаю согласие администрации муниципального образования МО «посёлок Кысыл-Сыр» на обработку представленных персональных данных: фамилии, имени,

отчества

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

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

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

для достижения следующих целей:

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

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

Я даю согласие на следующие действия с персональными данными: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (распространение, представление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение.

Я согласен (а) с тем, что персональные данные будут ограниченно доступны

руководителям и специалистам администрации муниципального образования МО «посёлок Кысыл-Сыр» исключительно в целях обработки персональных данных с соблюдением законодательства Российской Федерации.

Я информирован (а) о том, что настоящее заявление действует в течение установленного срока хранения \_\_\_\_\_\_\_\_ моих персональных данных и может быть отозвано мной в письменной форме.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата подпись Ф.И.О.

Приложение 4

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по выдаче специального разрешения

на право производства

земляных работ (ордера)

ФОРМА СПЕЦИАЛЬНОГО РАЗРЕШЕНИЯ

**Специальное разрешение N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Выдан организации (заказчику) на производство земляных работ

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

Ответственное лицо заказчика за производство работ

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

Адрес организации-заказчика

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

Подрядная организация на проведение земляных работ (при наличии Договора на выполнение работ по ремонту твердого покрытия в месте Производства земляных работ (далее - договор)) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ответственное лицо подрядчика за производство работ (при наличии Договора)

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

Адрес организации-подрядчика (при наличии договора)

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

Адрес производства работ

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

Вид работ

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

в соответствии с проектом.

При производстве работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОБЯЗАН:

1. Все работы, связанные с прокладкой, переустройством инженерных сетей, производить в строгом соответствии с Правилами благоустройства муниципального образования МО «посёлок Кысыл-Сыр».

2. До начала работ вызвать на место разрытия представителей от организаций, имеющих на балансе подземные коммуникации.

3. Особые отметки. Обеспечить безопасное движение автотранспорта и пешеходов

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

4. Начало работ с \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г. Окончание работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г. с восстановлением места разрытия в первоначальном виде.

---------------------------------------------------------------------------

Оборотная сторона специального разрешения

---------------------------------------------------------------------------

5. При производстве работ с нарушением твердого покрытия обратную засыпку проводить песком на всю глубину траншеи с послойным уплотнением грунта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, щебнем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ см, асфальтом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ см.

6. Разрытие под твердым покрытием принял \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, фамилия, инициалы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Восстановленное место разрытия в первоначальном виде принял

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, фамилия, инициалы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, фамилия, инициалы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8. В случае нарушения сроков производства работ, указанных в ордере, к организациям-нарушителям будут применены меры согласно действующему законодательству.

9. Настоящий ордер и проект иметь при себе на месте производства работ для предъявления инспектирующей организации.

10. По окончании работ ордер вернуть в орган, выдавший данный ордер.

Подпись лица, ответственного за производство земляных работ

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

(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, выдавшее ордер

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

(должность, Ф.И.О.)

Подпись лица, выдавшего ордер

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

(подпись) (расшифровка подписи)

Примечание:

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

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

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

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

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