

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**САЧКОВИЧСКАЯ СЕЛЬСКАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ**

**КЛИМОВСКИЙ РАЙОН БРЯНСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**№ 62**

**от 25.10.2017г.**

**с. Сачковичи**

Об утверждении Административного

регламента по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление разрешения на осуществление

земляных работ на территории

Сачковичского сельского поселения»

 В соответствии с Федеральным Законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ « Об общих принципах организации местного самоуправления Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Сачковичского сельского поселения, в целях повышения качества исполнения и доступности результата оказания муниципальных услуг

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории Сачковичского сельского поселения», согласно приложения № 1.
2. Настоящее постановление разместить на сайте администрации Климовского района.
3. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

 **Глава Сачковичского сельского поселения Л.М.Конькова**

Приложение № 1

к постановлению Сачковичской

сельской администрации

от 25.10.2017 г. № 62

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ НА ТЕРРИТОРИИ МО «САЧКОВИЧСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»»**

**I. Общие положения**

 1.1. Настоящий Административный регламент (далее - Регламент) определяет порядок предоставления Сачковичской сельской администрацией разрешения на осуществление земляных работ на территории МО «Сачковичское сельское поселение» (далее - разрешение).

1.2. Правовые акты, регламентирующие выдачу разрешения:

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации».

1.3 Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории МО «Сачковичское сельское поселение» осуществляется без взимания платы.

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

 2.1. Порядок информирования о муниципальной услуге

2.1.1.Конечным результатом предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения на осуществление земляных работ на территории МО «Сачковичское сельское поселение» (далее ордера) является получение заявителем (застройщиком) документа установленного образца, подтверждающего разрешение на осуществление земляных работ на территории МО «Сачковичское сельское поселение».

 2.1.2. Муниципальную услугу предоставляет Сачковичская сельская администрация Климовского района Брянской области(далее – сельская администрация).

 2.1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно в Сачковичской сельской администрации уполномоченным лицом на предоставление разрешения, в том числе с использованием средств телефонной связи, электронного информирования по запросу заявителей.

2.1.4.Адрес места нахождения Сачковичской сельской администрации по выдачи разрешительной документации:

243057, Брянская область, Климовский район, с. Сачковичи, ул. Ленина, д. 34.

Почтовый адрес Сачковичской сельской администрации Климовского района для направления документов, обращений по вопросу предоставления разрешения на территории МО «Сачковичское сельское поселение»:

243057, Брянская область, Климовский район, с. Сачковичи, ул. Ленина, д. 34. Тел. 8-48347-5-56-74.

Адрес электронной почты Сачковичской сельской администрации:

Е-mail: adm-sachkovichi@mail.ru

2.1.5. Приемные дни для заявителей на предоставление услуги и получение консультаций по предоставлению разрешения: в рабочие дни с 09.00 ч. до 17-30 ч.; перерыв на обед с 13-00 ч. до 14-00 ч. суббота, воскресенье – выходные дни.

2.1.6. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в здании сельской администрации, сайте администрации Климовского района.

2.1.8. Лицо, представившее в Сачковичскую сельскую администрацию документы для получения разрешения в обязательном порядке информируются уполномоченным лицом за предоставление разрешения о сроке завершения оформления документов и возможности получения разрешения в определенный день.

2.1.9. Информация об отказе в выдаче разрешения выдается заявителю при его личном обращении или направляется заявителю письмом в течение 10 дней со дня подачи заявления.

2.2. Порядок получения консультаций

 2.2.1. Консультации по процедуре получения муниципальной услуги даются в сельской администрации уполномоченным лицом на предоставление разрешения при непосредственном обращении к уполномоченному специалисту или по телефону.

2.2.2. Консультирование в сельской администрации уполномоченным лицом на предоставление разрешения осуществляется в устной форме бесплатно.

2.2.3. Соискатели услуги (застройщики) на предоставление услуги по выдаче разрешения обращаются в сельскую администрацию, к уполномоченному лицу на выдачу разрешения  с целью получения консультации в приемные дни.

2.2.4. Информация, предоставленная заинтересованным лицам при проведении консультации, не является основанием для принятия решения или совершения действия (бездействия) уполномоченным лицом на предоставление разрешения  при осуществлении предоставления муниципальной услуги.

2.2.5. Уполномоченное лицо на предоставление разрешения не несет ответственности за убытки, причиненные вследствие неквалифицированных консультаций, оказанных лицами, не уполномоченными на их проведение.

2.3. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Территория, прилегающая к зданию, оборудуется парковочными местами для стоянки легкового автотранспорта, в том числе не менее десяти процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов и других маломобильных групп населения.
Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.
 2.3.2. Вход в здание оформляется табличкой, информирующей о наименовании органа (организации), предоставляющего муниципальную услугу.
Вход в здание оборудуется устройством для инвалидов и других маломобильных групп населения.
 2.3.3. В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к местам предоставления муниципальной услуги им должны обеспечиваться:
- условия для беспрепятственного доступа к местам предоставления муниципальной услуги, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;
- возможность самостоятельного передвижения по территории мест предоставления муниципальной услуги, а также входа и выхода из них;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в местах предоставления муниципальной услуги с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника в места предоставления муниципальной услуги;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.
 2.3.4. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется системами пожарной сигнализации, средствами пожаротушения. Предусматриваются пути эвакуации, места общего пользования.
 2.3.5. Помещения для приема заявителей оборудуются пандусами, лифтами, санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов и других маломобильных групп населения), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски и собак-проводников.
 2.3.6. Места ожидания в очереди оборудуются стульями, кресельными секциями.
 2.3.7. Помещения для предоставления муниципальной услуги оснащаются местами для ожидания, информирования, заполнения заявлений и иных документов, приема заявителей.
 2.3.8. Места для заполнения заявлений и иных документов оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.
 2.3.9. Места для информирования должны быть оборудованы информационными стендами, содержащими следующую информацию:
- график работы (часы приема), контактные телефоны (телефон для справок), электронный адрес;
- перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов, бланки для заполнения;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц;
- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.
 2.3.10. Кабинеты (кабинки) приема граждан должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:
- номера кабинета (кабинки);
- фамилии, имени и отчества должностного лица, осуществляющего прием заявителей;
дней и часов приема, времени перерыва на обед.
 2.3.11. Каждое рабочее место должностного лица администрации должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

2.4. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.4.1. Показателем доступности муниципальной услуги является:
- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- наличие различных каналов получения информации о порядке получения муниципальной услуги и ходе ее предоставления;
- обеспечение для заявителя возможности подать заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа, в том числе с использованием Единого портала или Регионального портала.
 2.4.2. Показателями качества муниципальной услуги является:
- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие поданных в установленном порядке или признанных обоснованными жалоб на решения или действия (бездействие) администрации, ее должностных лиц, либо муниципальных служащих, принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.
- осуществление взаимодействия заявителя с должностными лицами Администрации при предоставлении муниципальной услуги два раза - при представлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в случае непосредственного обращения в Администрацию), а также при получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.5. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме и многофункциональном центре

2.5.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:
- получение информации о предоставляемой муниципальной услуге в сети Интернет, в том числе в Едином портале, Региональном портале.
- получение и копирование формы заявления, необходимой для получения муниципальной услуги в электронной форме в сети Интернет, в том числе на официальном сайте муниципального образования, в Едином портале, Региональном портале;
- представление заявления в электронной форме с использованием сети Интернет в Едином портале, Региональном портале через «Личный кабинет»;
- осуществление с использованием Единого портала, Регионального портала мониторинга хода предоставления муниципальной услуги через «Личный кабинет»;
- получение результатов предоставления муниципальной услуги в электронном виде в Едином портале, Региональном портале через «Личный кабинет», если это не запрещено федеральным законом.
 2.5.2. В случае обращения заявителя в многофункциональный центр, документы на предоставление муниципальной услуги направляются в администрацию в порядке, предусмотренном соглашением, заключенным между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу.

2.6. Требования к присутственным местам

2.6.1. Рабочее место (рабочая зона) уполномоченного лица на предоставление разрешения, оборудуется телефоном, факсом, копировальным аппаратом, компьютером, печатающим и сканирующим устройствам, позволяющим своевременно и в полном объеме исполнять функцию.

2.6.2. Прием документов для получения разрешения осуществляется уполномоченным лицом сельской администрации.

2.7. Условия и сроки предоставления разрешения

Сроки предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения составляют не более 10 дней со дня регистрации заявления и документов.

Время ожидания в очереди при подаче документов составляет не более 30 минут.

Время ожидания в очереди при получении документов составляет не более 20 минут.

Время продолжительности приема (приемов) у должностного лица при приеме или выдаче документов не превышает 10 минут.

2.8. Требования к составу документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения

 Заявитель (застройщик) направляет в сельскую администрацию заявление о предоставлении разрешения в письменной форме (форма заявления - приложения N 2), в котором указывается вид, место, сроки проведения работ, фамилия, имя, отчество и номер телефона лиц, ответственных за производство работ, от заказчика и подрядчика.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- рабочий проект (чертеж) оригинал и копия на проводимые работы, согласованный с организациями, указанными в перечне организаций (приложение № 3), согласующими рабочий чертеж на проводимые земляные работы;

- схему организации дорожного движения на период проведения земляных работ;

- для нового строительства (дополнительно) - копии разрешения на строительство объекта.

Документы принимаются в полном объеме. В случае предоставления документов не в полном объеме документы возвращаются сразу при обнаружении такого факта, при их приеме.

**III. Административные процедуры**

 3.1. Описание последовательности действий при осуществлении муниципальной услуги

3.1.1. Соискателями (застройщиками) на предоставление разрешения на осуществление земляных работ могут быть:

а) юридические лица;

б) физические лица;

в) органы государственной и муниципальной власти;

г) иностранные граждане, получившие права на земельный участок в порядке, установленном федеральными законами.

3.1.2. Порядок  предоставления муниципальной услуги по выдаче ордера осуществляется в соответствии с  блок-схемой  (приложение № 1).

3.1.3. В день приема соискатель (застройщик) для получения разрешения представляет уполномоченному лицу на предоставление разрешения,  заявление о выдаче ордера, документы, необходимые для подготовки и выдачи требуемого документа, согласно перечню, указанному в разделе 2.8. настоящего документа.

3.1.4. После принятия документов уполномоченное лицо на предоставление разрешения:

1) проводит проверку наличия документов, прилагаемых к заявлению;

2) регистрирует принятые документы с указанием даты приема заявления в журнале регистрации обращений заявителей;

3) осуществляет оформление, подготовку и предоставление заявителям разрешения.

3.1.5. В предоставлении разрешения может быть отказано, при этом заявителю возвращаются все представленные им документы.

3.1.6. Причиной отказа в предоставлении разрешения может быть:

- отсутствие документов, определенных в разделе 2.8. настоящего документа.

3.1.7. В случае обнаружения обстоятельств, указанных в пункте 3.1.6. настоящего регламента, уполномоченным лицом на предоставление разрешения готовится мотивированный отказ, который подписывается главой сельского поселения.

3.1.8. Разрешение или отказ в предоставлении разрешения вручается непосредственно заявителю лично или при его неявке в день получения направляется письмом. В день подписания отказа в предоставлении разрешения ответственный исполнитель может уведомить об этом заявителя по телефону.

3.1.9. Оригинал разрешения выдается под роспись в графе журнала регистрации с указанием даты и времени получения.

3.1.10. Для получения разрешения или письменного мотивированного отказа в предоставлении разрешения заявитель обязан представить документ, удостоверяющий личность, представитель заявителя - оформленную в установленном порядке доверенность от заявителя и документ, удостоверяющий личность.

3.1.11. Без предварительного оформления разрешения осуществляется проведение срочных аварийно-восстановительных работ на подземных сооружениях и коммуникациях.

   **IY. Порядок и формы контроля за предоставлением**

**муниципальной услуги**

 3.3.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами предоставления муниципальной услуги, осуществляется главой сельского поселения, иными должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

3.3.2. Персональная ответственность должностного лица закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

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

3.3.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Y. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений,**

**осуществляемых (принятых) в ходе предоставления**

**муниципальной услуги**

 4.1. Заявитель имеет право на обжалование действий или бездействия уполномоченного лица за выдачу документации в досудебном и судебном порядке.

4.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является нарушение прав и законных интересов заявителей.

 Уполномоченное лицо, ответственное за выдачу документации в случае ненадлежащего исполнения своих обязанностей при предоставлении (оказании) муниципальной услуги и в случае совершения противоправных действий (бездействия) несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Если в письменном обращении не указаны наименование организации или имя, фамилия, отчество заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. Заявитель, направивший обращение, уведомляется о данном решении в течение 10 дней.

4.4. Основаниями для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются:

- обращение заявителей с жалобой лично или направление заявителем письменного обращения, жалобы или претензии;

- обращения иных заинтересованных лиц;

4.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы при наличии письменного обращения об этом на имя главы сельского поселения.

4.6. Жалоба может быть адресована:

- главе сельского поселения;

4.7. При ответах на обращения (устные, письменные) граждан или юридических лиц должностное лицо обязано:

- обеспечить объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение направленного обращения, а при желании гражданина – с его участием;

- дать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов;

- соблюдать правила делового этикета;

- проявлять корректность в обращении с гражданами;

- не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

- соблюдать нейтральность, исключающую возможность влияния на свою профессиональную деятельность решений политических партий, религиозных объединений и иных организаций.

Приложение № 1
к Регламенту

**Блок-схема**

**и краткое описание порядка предоставления**

**муниципальной услуги по предоставлению разрешения**

|  |
| --- |
|  Соискатель (заказчик) предъявляет заявление  и полный пакет документов для предоставления разрешения уполномоченному лицу на предоставление разрешения Сачковичкой сельской администрации;  |

↓

|  |
| --- |
|  Заявление и полный пакет документов регистрируется с указанием даты приема заявления специалистом сельской администрации в журнале регистрации обращений заявителей;  |

↓

|  |
| --- |
| Регистрация и наложение визы на заявлении главы сельского поселения и направление ответственному лицу на предоставление разрешения;  |

↓

|  |
| --- |
|  Проверка документов уполномоченным лицом на предоставление разрешения на соответствие требованиям закона;  |

↓

|  |
| --- |
|                                 Заполнение формы разрешения или мотивированного отказа на предоставление разрешения;  |

↓

|  |
| --- |
|                                 Выдача соискателю(заявителю) услуги - разрешения или мотивированного отказа в предоставлении разрешения с указанием причины отказа; |

Приложение № 2
к Регламенту

 Главе Сачковичского сельского поселения

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

 от заявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование застройщика:

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

 фамилия, имя, отчество – для граждан,

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

 полное наименование организации, ИНН – для юридических лиц;

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

 почтовый индекс, адрес, телефон)

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

***Заявление***

***о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ***

***на территории Сачковичского сельского поселения***

 Прошу предоставить разрешение на осуществление земляных работ для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование работ, для которых требуется разрешение на осуществление земляных работ)

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

Место осуществления земляных работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Сроки осуществления земляных работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата подачи заявления\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 3
к Регламенту

**Перечень организаций для согласования осуществления земляных работ**

 ЛТУ пгт Климово МЦТЭТ г. Клинцы Брянского филиала ОАО «Ростелеком»

 Климовский газовый участок АО «Газпром газораспределение Брянск» в г. Новозыбкове

 ГУП «Брянсккоммунэнерго» Новозыбковское СП Климовский участок

 Новозыбковское СП ООО «Брянскоблэлектро» Климовский участок

 МУП «Климовский районный Водоканал»

 МУП «Благоустройство»

Приложение № 4
к Регламенту

#

#  «Утверждаю»

***Глава Сачковичского сельского поселения***

 ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

 ***«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.***

***РАЗРЕШЕНИЕ № \_\_\_\_***

***на право осуществления земляных работ на территории Сачковичского***

***сельского поселения***

Составляется в трех экземплярах.

Представителю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (организация, физическое лицо)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ разрешается осуществить работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, Ф.И.О.)

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

 (характер работ)

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

 (район осуществления работ)

по проекту, согласованному с районными службами и с выполнением правил.

1. При осуществлении земляных работ, бурении скважин, во избежание повреждений существующих подземных коммуникаций и с целью временного ограничения движения автотранспорта, до начала работ должны быть выполнены согласования со следующими службами:

ЛТУ пгт Климово МЦТЭТ г. Клинцы Брянского филиала ОАО «Ростелеком» тел. 2-14-81

Климовский газ. уч. АО «Газпром газораспределение Брянск» в г. Новозыбкове тел. 2-21-04

ГУП «Брянсккоммунэнерго» Новозыбковское СП Климовский участок тел. 2-25-92

Новозыбковское СП ООО «Брянскоблэлектро» Климовский участок тел. 2-12-41

МУП «Климовский районный Водоканал» тел. 2-23-77

МУП «Благоустройство» тел. 2-24-71

1. До начала земляных работ по прокладке новых подземных сооружений или ремонтных работах при необходимости вызывать на место представителей организаций, владельцев подземных сооружений и других организаций, согласовавших проект, указанных в п.1
2. Работы должны быть начаты и закончены полностью в сроки, указанные в настоящем разрешении, с восстановлением нарушенных дорожных покрытий, озеленения и других объектов благоустройства города.

4. Организации, физические лица, ведущие работы по прокладке (переустройству, ремонту) подземных сооружений, несут ответственность ***за качество восстановления дорожного покрытия и благоустройства территории в течение двух лет и в случае образования просадок обязаны их ликвидировать.***

Работу производить с выполнением следующих условий: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

5. Места разрытия ограждаются. На углах ограждения выставить сигнальные флаги красного цвета, в ночное время место работ освещается; установить необходимые дорожные знаки.

6. Все материалы и грунт размещать только в пределах огражденного участка; грунт, непригодный для обратной засыпки вывозится.

7. Для обеспечения постоянного, свободного доступа к колодцам подземных сооружений запрещается заваливать их грунтом или строительными материалами.

8. При осуществлении земляных работ механизмами, лицо, ответственное за производство работ, обязано вручить водителю землеройного механизма схему производства работ механизированным способом и отметить место границы работ и расположение действующих подземных сооружений, сохранность которых должна быть обеспечена.

9. Ответственность за повреждение существующих коммуникаций несет организация, производящая работы, и лицо, ответственное за осуществление работ (согласно записи в разрешении).

10. Во всех случаях при осуществлении работ должны сохранятся:

* + нормальное движение транспорта и пешеходов
	+ въезды и подходы к жилым и производственным зданиям
	+ через траншеи должны быть сделаны пешеходные мостики с перилами

11. Засыпка траншей и котлованов на проездах с усовершенствованным покрытием должна производиться песком слоями по 20см с тщательным уплотнением и поливкой водой в летнее время, а в зимнее время – талым песком с уплотнением.

12. Засыпка производится под техническим надзором представителя сельской администрации, представитель которой должен быть вызван до начала засыпки. О качестве засыпки, а также восстановления дорожного покрытия составляется акт, после чего работы по разрешению считаются выполненными.

13. Уборка материалов и лишнего грунта производится организацией, выполняющей работы, в течение 24 часов по окончании засыпки мест разрытия.

14. Настоящее разрешение и проект осуществления работ иметь всегда на месте работ для предъявления инспектирующим лицам: представителям сельской администрации.

Я \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ обязуюсь соблюдать все указанные выше условия, выполнить работы в срок, установленный в разрешении, и подтверждаю, что данный объект полностью обеспечен необходимыми материалами, рабочей силой, типовыми ограждениями и дорожными знаками. За невыполнение обязательств по настоящему разрешению несу ответственность в административном или судебном порядке.

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

 (подпись ответственного по разрешению)

«\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Адрес организации или физического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № телефона\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Производство работ разрешаю с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

 по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

#  « Согласовано »

 *Глава Сачковичского сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

(подпись)

 *«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г.*