Приложение 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на осуществление земляных работ»

## Сведения о Администрации Козловского сельского поселения Спировского района*,*

(указывается полное наименование Администрации)

|  |  |
| --- | --- |
| Место нахождения  Почтовый адрес: | 171182, Тверская область, Спировский район, с. Козлово,  ул. Почтовая, 8 |
| Адрес электронной почты: | adm-kozlovo-sp@yandex.ru |
| Сайт администрации Городского поселения поселок Спирово Спировского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: | www.adm-ksp.ru |
| Структурное подразделение администрации обеспечивающее исполнение муниципальной функции: | Администрация Козловского сельского поселения Спировского района Тверской области |
| Контактные телефоны:  Структурного подразделения администрации обеспечивающее исполнение муниципальной функции: | 8 (48 276) 23232 |
| График работы: | Понедельник – четверг с 8.00 до 17.00  Пятница с 8.00 до 16.00  Перерыв на обед с 13:00 до 14:00  Суббота, воскресенье – выходной |

Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)

**Сведения о Спировском филиале государственного автономного учреждении Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»,**

участвующем в предоставлении муниципальной услуги

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовый адрес: | 171170, Тверская область, Спировский район, пгт. Спирово, пл. Советская, 7 |
| Сайт ГАУ «МФЦ» | [www.mfc-tver.ru](http://www.mfc-tver.ru) |
| Контактный телефон: | 8-930-160-08-22  (администратор) |
| Адрес электронной почты: | spirovo@mfc-tver.ru |
| График работы: | Понедельник – пятница с 8:00 до 20:00  Суббота с 9:00 до 14:00  Без перерыва на обед  Воскресенье – выходной |

Телефон Центра телефонного обслуживания населения: 8-800-450-00-20

Приложение № 2

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача разрешения на осуществление земляных работ»

**Блок-схема  
предоставления государственной услуги**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | Поступление заявления (в том числе через МФЦ) |  | |
|  | | | | ▼ |  | |
|  | | | | Регистрация заявления |  | |
|  | | | | ▼ |  | |
|  | | | | Назначение ответственного исполнителя |  | |
|  | | | | ▼ |  | |
|  | | | | Передача документов ответственному исполнителю |  | |
|  | | | | ▼ |  | |
|  | | | | Проверка наличия документов |  | |
|  | | | | ▼ |  | |
|  | | | | Документы представлены в полном объеме |  | |
| нет | | | |  | да | |
|  |  | | |  | ▼ | |
|  |  | | |  | Рассмотрение документов | |
|  |  | | |  | ▼ | |
|  |  | |  | Документы соответствуют требованиям законодательства | |  |
|  |  | | нет |  | | да |
| ▼ | | | ▼ |  |  | ▼ |
| Решение об отказе в предоставлении услуги | | | |  | Решение о выдаче разрешения на осуществление земляных работ | |
|  | |  | |  | ▼ | |
|  | |  | |  | Оформление разрешения на осуществление земляных работ | |
| ▼ | | | |  | ▼ | |
| Уведомление заявителя об отказе в выдаче разрешения на осуществление земляных работ, возврат документов(в том числе через МФЦ) | | | |  | Направление (вручение) заявителю разрешения на осуществление земляных работ(в том числе через МФЦ) | |
| ▼ | | | |  | ▼ | |
| Окончание предоставления муниципальной услуги | | | | | | |
|  | | | |  |  | |

Приложение № 3

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача разрешения на осуществление земляных работ»

|  |  |
| --- | --- |
|  | |
| (наименование МО) | |
| от | |
| (наименование, адрес заявителя) | |
|  | |
|  | Телефон: |

Заявление

о выдаче разрешения на осуществление земляных работ

Прошу выдать разрешение на осуществление земляных работ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование вида работ, для производства которых необходимо проведение земляных работ в соответствии

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

с проектной документацией, краткие проектные характеристики)

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

(полный адрес производства земляных работ с возможным указанием

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

привязки к объектам недвижимости, временным сооружениям и (или) объектам благоустройства)

со сроком производства работ с "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Прилагаемые документы:

|  |
| --- |
| Для физических лиц  1. Копия технического условия на присоединение проектируемых и реконструируемых объектов к инженерным сетям, выданного эксплуатационной организацией;  2. Проект производства земляных работ (схема трассы подземных инженерных сетей), согласованная с инженерными службами Спировского района;  3. Копия разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства или линейных объектов;  4. Схема организации движения транспортных средств и пешеходов на период производства работ, согласованная с ОГИБДД ОМВД России по Вышневолоцкому району;  5. Копия документов, удостоверяющих личность;  6. Договор с организацией занимающейся обслуживанием и ремотом дорог (о восстановлении разрушенных элементов благоустройства: покрытия тротуаров, автодорог).  Для юридических лиц:  1. Копия технических условий на присоединение проектируемых и реконструируемых объектов к инженерным сетям, выданных эксплуатационной организацией;  2. Проект производства земляных работ согласованный с инженерными службами Спировского района с графиком выполнения земляных работ;  3. Копия разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства или линейных объектов;  4. Схема организации движения транспортных средств и пешеходов на период производства работ, согласованная с ОГИБДД ОМВД России по Вышневолоцкому району;  5. Копия приказа о назначении ответственного лица на проведение земляных работ и восстановление разрушенных элементов благоустройства;  6. Гарантийное письмо (о восстановлении разрушенных элементов благоустройства: покрытия тротуаров, автодорог, газонов).  Для получения разрешения на осуществление аварийно-восстановительных работ:  акт аварийности работ; схема инженерных коммуникаций на участке аварии; схема организации движения транспортных средств и пешеходов (в случае закрытия или ограничения дорожного движения на период проведения работ), согласованная с ОГИБДД ОМВД России по Вышневолоцкому району. |

Ответственный производитель работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

или физическое лицо (подпись) (Ф.И.О.)

Руководитель организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 4

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача разрешения на осуществление земляных работ»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Администрация Козловского сельского поселения** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Спировского района Тверской области** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (Наименование МО) | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
|  | | | | | |  |  | | **РАЗРЕШЕНИЕ №** | | | | | | | | | | | | | | |  |  |  | |
| **на осуществление земляных работ** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |  | | | | |  | |  |  | | | |  |  | | | | | | | | |  |  |  | |
| **Выдано** | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | (должность, ФИО для организации; ФИО для физ.лица) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (Юридический адрес организации; адрес места жительства для физ.лица) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **на выполнение** | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | |  | (указываются виды работ и наименование объекта | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **вблизи значащихся на схеме объектов** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | |
| (наименование вспомогательных сооружений и объектов благоустройства) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **расположенного по адресу:** | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Кадастровый номер ЗУ:** | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Проектная документация разработана** | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (наименование проектной организации) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Технический надзор поручен** | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | |
| (наименование организации) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Авторский надзор поручен** | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (наименование организации) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Основные этапы работ** | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (указываются этапы работ, по окончании которых | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| должна быть поставлена в известность администрация) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Особые условия:** | | | | | Работы вести в соответствии с утвержденной документацией | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| и Правилами благоустройства территории поселения. При осуществлении работ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| обеспечить безопасность. После окончания работ представить в администрацию | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| поселения исполнительную документацию и выполненные работы по | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| благоустройству до « » 2016г. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Срок действия разрешения** | | | | | | | | | | **с** | |  | | | | | | | | | **по** |  | | | | | |
| **Дата выдачи разрешения** | | | | | | | | | |  | | | | « » | | | | | | | | | | | 20\_\_\_г. | | |
|  | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |  | | | | |
| (Должность) | | | | | | | | | | м.п. | | | | | | (Подпись) | | | | | | | (Расшифровка подписи) | | | | |
| **Разрешение продлено до** | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |  | | | | |
| (Должность) | | | | | | | | | | м.п. | | | | | | (Подпись) | | | | | | | (Расшифровка подписи) | | | | |
| Памятка. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | |  | | | | |  | | | | |  | | | |  | | | Оборотная сторона разрешения | | | | | | |
| **При осуществлении земляных работ хозяйствующий субъект, выполняющий работы, обязан:** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| \_ Иметь в месте производства работ и предъявлять по первому требованию представителей  контролирующих органов в оригиналах и копиях: документы (распорядительный документ хозяйствующего субъекта, осуществляющего земляные работы, о назначении ответственного производителя работ; разрешение (согласование) на производство земляных работ; проектно-сметную документацию; предписания и другие документы ранее проведенных проверок). | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| \_ Обеспечить проезд спецавтотранспорта и проход пешеходов. При необходимости обеспечить  устройство мостов, пешеходных мостиков с поручнями, трапов по согласованию с собственником, владельцем, пользователем территории. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| \_ Обеспечить ограждение щитовым забором установленного типа места организации котлованов, ям, траншей, высотой не менее 1,2 метров. Ограждения примыкающие к местам массового прохода людей, должны иметь высоту не менее 2 метров и оборудованы сплошным защитным козырьком, выдерживающим снеговую нагрузку и от падения одиночных мелких предметов. Ограждения должны быть оборудованы красными габаритными фонарями и типовыми дорожными знаками (на проезжей части дорог). В вечернее и ночное время место работы осветить электрическими лампами. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| \_ Проводить земельные работы только в местах согласованных установленным порядком и  подтвержденных документально. Во избежание повреждения существующих подземных сооружений до начала работ вызвать представителей владельцев. Проведение земляных работ в непосредственной близости от существующих подземных коммуникаций допускается только под наблюдением ответственного лица, имеющего при себе всю необходимую документацию. Ответственный производитель земляных работ должен на месте работ обозначить ясно различимыми знаками границы зоны, в пределах которой допускается механизированная разработка грунта. Массив грунта в близи коммуникаций разрабатывается вручную. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| \_ Все материалы и грунт размещать только в пределах огражденного участка и габаритах  указанных автоинспекцией и дорожной службы района. Грунт не пригодный для обратной засыпки вывозить по ходу работы. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| \_ Обеспечить раскрепление на всю глубину стенок, траншей или котлованов во избежание обвалов. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| \_ При засыпке траншей и котлованов на проездах и тротуарах с усовершенствованным покрытием, покрытие должно быть восстановлено. Засыпка и асфальтирование должны производиться по соответствующей технологии под технадзором представителя дорожной службы района, который должен быть вызван телефонограммой до начала засыпки. О качестве работ составить акт. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **При производстве работ запрещено:** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| \_ Повреждать существующие сооружения, зеленые насаждения и элементы благоустройства. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| \_ Производить(при необходимости),без специального разрешения на вырубку зеленых насаждений. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| \_ Допускать изменения или отступления от согласованного проекта и технической  документации без специального разрешения архитектора района. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| \_ Производить откачку воды из колодцев, траншей, котлованов на тротуары и проезжую часть  дорог. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| \_ Заваливать грунтом или строительными материалами доступ к колодцам подземным  сооружениям, тротуары и проезжую часть дорог. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| \_ Снимать ограждения до восстановления асфальта или твердого основания под асфальт,  во избежание аварий транспорта, на проездах. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| \_ Производить засыпку траншей, котлованов без участия представителя организации  осуществляющей эксплуатацию данной коммуникации. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Уборка материалов и лишнего грунта должна быть произведена строительной организацией  в течение 24 часов по окончании работ. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Приемка земельного участка, предоставленного под производство земляных работ производится уполномоченным органом местного самоуправления только после восстановления благоустройства по окончании земляных работ в течении пяти рабочих дней на основании Акта выполненных работ по фактически разрушенным и восстановленным дорожным покрытиям, элементам внешнего благоустройства.  Настоящие разрешение и чертёж иметь всегда на месте работы для предъявления инспектирующим лицам, архитектору района, дорожной службе, полиции, ГИБДД. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Приложение № 5

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача разрешения на осуществление земляных работ»

|  |  |
| --- | --- |
| Реквизиты Уполномоченного органа | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Ф.И.О. заявителя, адрес |

**Отказ**

**в предоставлении муниципальной услуги**

Настоящим уведомляем Вас о том, что муниципальная услуга «Предоставление разрешения на осуществ­ление земляных работ на территории муниципального образования», не может быть предоставлена по следующим основаниям:

\_\_

\_\_

\_\_

В случае не согласия с результатом оказания услуги Вы имеете право на обжалование принятого решения в досудебном (внесудебном) порядке, а также в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | |  |  |  |  |
| Уполномоченное должностное лицо | | |  | (подпись) |  | И.О.Ф. |
|  | г. |
| (дата) |  |

Дата направления по почте или электронной почте «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Приложение № 6

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача разрешения на осуществление земляных работ»

**Расписка**

**в принятии документов к рассмотрению**

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

наименование Уполномоченного органа

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

наименование филиала ГАУ «МФЦ»

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

(Ф.И.О. заявителя - физического лица, наименование заявителя - юридического лица)

приняты к рассмотрению следующие документы:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документов | Наличие документов | Кол-во листов |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| 4 |  |  |  |
| 5 |  |  |  |
| 6 |  |  |  |
| 7 |  |  |  |
| 8 |  |  |  |
| 9 |  |  |  |

Дата приема документов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документы принял

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Должность, фамилия, имя, отчество) (подпись)

Приложение № 7

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача разрешения на осуществление земляных работ»

Реквизиты Уполномоченного органа

|  |
| --- |
|  |
| Наименование заявителя (ФИО) |
|  |
|  |
| Почтовый адрес заявителя |

**Уведомление**

**о готовности результата предоставления муниципальной услуги**

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

( наименование Уполномоченного органа)

информирует Вас о рассмотрении документов на получение разрешения на осуществление земляных работ/ продление срока действия выданного ранее разрешения осуществление земляных работ/ (ненужное зачеркнуть)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование объекта)

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

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

результат: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_ листах в 1 экземпляре.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| (Наименование должности уполномоченного лица) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

Приложение № 8

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача разрешения на осуществление земляных работ»

|  |
| --- |
|  |
| (наименование органа местного самоуправления |
|  |
| муниципального образования) |

**ГАРАНТИЙНОЕ ПИСЬМО**

Заказчик\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование предприятия, организации, частного лица, подавшего заявление)

Подрядчик\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Представляет гарантийное письмо на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(какие работы производятся, место проведения работ)

**Заинтересованные предприятия:**

1. Коммунальное хозяйство\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

согласовано

2. Администрация поселения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

согласовано

3. Государственная инспекция безопасности дорожного движения (ГИБДД)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

согласовано

4. Районный узел электросвязи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

согласовано

5. Районные электросети\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

согласовано

6. Дорожно-эксплуатационный участок (ДСРУ)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

согласовано

**Просим выдать разрешение на осуществление земляных работ.**

Начало работ «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. Окончание работ «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

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

(фамилия, имя, отчество, должность, наименование предприятия)

**Обязуюсь:**

1.При проведении земляных работ точно соблюдать Правила благоустройства и санитарного содержания территории поселения, утвержденные Решением Совета депутатов поселения.

2.Не приступать к работам, пока объект полностью не снабжён материалами и не обеспечен рабочей силой.

3.Начать и окончить работы с полным приведением места разрытия в прежний вид и указанные сроки в разрешении. В случае просадок грунта в течении 3 лет восстанавливать покрытие.

4.Обеспечить нормальное движение транспортных средств и переходов в месте разрытия;

5.Восстановление разрытия оформить актом с участием заинтересованных организаций;

6.При всяких раскопках, во избежание повреждений кабелей и других подземных коммуникаций, до начала работ вызвать телефонограммой за сутки представителей соответствующих организаций, без чего работы не начинаются.

**Ответственный за производством работ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(фамилия, имя, отчество, должность)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

(адрес и номер телефона организации)