

**Администрация Иртышского сельского поселения**

---

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 25.04.2012 № 75

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача ордера на производство земляных работ на территории Иртышского сельского поселения Омского муниципального района Омской области».

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", [постановлением](#) Администрации Иртышского сельского поселения Омского муниципального района от 29.02.2012 № 22 «Об утверждении порядка разработки и принятия административных регламентов в Иртышском сельском поселении Омского муниципального района Омской области».

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги предоставления муниципальной услуги «Выдача ордера на производство земляных работ на территории Иртышского сельского поселения Омского муниципального района Омской области» согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Заместителю Главы обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Омский муниципальный вестник».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения

Н.Ф. Носкова

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
предоставления муниципальной услуги

"Выдача ордера на производство земляных работ на территории Иртышского сельского поселения Омского муниципального района Омской области"

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача ордера на производство земляных работ на территории Иртышского сельского поселения Омского муниципального района Омской области" определяет сроки и последовательность административных процедур при предоставлении Администрацией Иртышского сельского поселения Омского муниципального района муниципальной услуги по выдаче ордера на производство земляных работ.

1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются индивидуальные предприниматели, физические и юридические лица (далее – заявитель).

1.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

непосредственно в Администрации;

с использованием средств телефонной связи, сети Интернет, портала государственных и муниципальных услуг.

Выдача ордера на производство земляных работ, связанных с капитальным ремонтом объектов капитального строительства, если при его проведении не затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности таких объектов, а также с ремонтом таких объектов (в том числе плановым и аварийным) осуществляется Администрацией Иртышского сельского поселения (далее - Администрация), производятся по адресу:

- адрес: 644551 Омская область, Омский район, п. Иртышский,
- ул. Садовая. 29
- телефон . 8(3812) 923-143

Электронный почтовый адрес: [irtyshspomr@mail.ru](mailto:irtyshspomr@mail.ru)

График работы Администрации график работы: понедельник-пятница с 8-30 до 17-15 обед 12-30 до 14-00, четверг не приемный день выходные дни – суббота, воскресенье.

1.4. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикуется в средствах массовой информации, на информационных стендах в помещении.

1.5. На информационном стенде в помещении, предназначенном для приема документов, и Интернет-сайте размещается следующая информация:

текст административного регламента (полная версия на Интернет-сайте и извлечения на информационном стенде);

блок-схема и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

образец формы заявления для выдачи ордера на производство земляных работ.

1.7. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Администрации при личном контакте с заявителями, с использованием средств Интернета, почтовой, телефонной связи.

Заявители, представившие в Администрацию документы для выдачи ордера на производство земляных работ, в обязательном порядке информируются специалистами Администрации:

об отказе в выдаче ордера на производство земляных работ;

о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

1.8. Информация об отказе в выдаче ордера на производство земляных работ выдается заявителю при его личном обращении или направляется заявителю заказным письмом, а также дублируется посредством телефонной или факсимильной связи, посредством электронной почты.

1.9. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов.

1.10. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при помощи телефона, электронной почты или посредством личного посещения Администрации.

1.11. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги производятся специалистами, предоставляющими муниципальную услугу.

1.12. Консультации предоставляются при личном обращении, посредством телефона или электронной почты.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача ордера на производство земляных работ на территории Иртышского сельского поселения Омского муниципального района Омской области" предусматривает порядок выдачи ордера на производство земляных работ на территории Иртышского сельского поселения муниципального района.

2.2. Требование от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации не предусмотрено.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача ордера на производство земляных работ на территории Иртышского сельского поселения Омского муниципального района,
- отказ в выдаче ордера на производство земляных работ на территории Иртышского сельского поселения Омского муниципального района.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 5 рабочих дней со дня поступления в Администрацию заявки на получение ордера на производство земляных работ со всеми необходимыми документами.

Срок предоставления муниципальной услуги на производство аварийных земляных работ - в течение одного рабочего дня со дня поступления заявки.

2.5. Предоставление муниципальной услуги "Выдача ордера на производство земляных работ на территории Иртышского сельского поселения Омского муниципального района Омской области" осуществляется на основании:

- Градостроительного кодекса Российской Федерации;
- Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Устава Иртышского сельского поселения Омского муниципального района;

- От 29.02.2012 № 9 Правил благоустройства на территории Иртышского сельского поселения Омского муниципального района Омской области, утвержденных решением Совета Иртышского сельского поселения Омского муниципального района Омской области от 29.02.2012 № 9.

2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем:

- заявление о выдаче ордера на производство земляных работ
- схема объездных путей на время производства работ, согласованная с ОМВД России по Омскому району, в случае, если производство земляных работ будет препятствовать проезду транспортных средств по автомобильным дорогам и улицам;

- подписанный заявителем проект соглашения о восстановлении нарушенного благоустройства с приложением графика производства работ;

- схема из генерального плана поселения, где будут производиться земляные работы с привязкой к местности (кроме аварийных работ), (до 01.01.2013г. в соответствии со ст. 28 п.9 ФЗ №383-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» от 03.12.2011г.).

2.6.1. Заявка о выдаче ордера на производство земляных работ на территории Иртышского сельского поселения Омского района подается по форме согласно приложению № 2 к настоящему регламенту.

Заявка о выдаче ордера на производство земляных работ составляется от руки или машинописным способом и подается в Администрацию заявителем

лично или представителем заявителя, при наличии доверенности, направляется в адрес Администрации по почте или электронной почте.

2.6.2. Все документы представляются в одном экземпляре (оригиналы), нотариального заверения не требуется.

2.7. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить

2.7.1. Перечень документов для предоставления муниципальной услуги которые заявитель вправе представить не предусмотрен.

2.8. Требование иных документов от заявителя не предусмотрено.

2.9. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.9.1. В случаях, если в представленных заявителем материалах отсутствуют документы, предусмотренные в пункте 2.6. настоящего регламента, или представленные документы не соответствуют требованиям в выдаче ордера на производство земляных работ может быть отказано. При этом заявителю возвращаются все представленные им документы.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Для предоставления муниципальной услуги перечня услуг, являющихся необходимыми и обязательными не предусмотрено.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди составляет 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 5 минут.

2.14. Требования к местам приема заявителей

Рабочие места специалистов, принимающих и рассматривающих заявления и документы, должны быть оборудованы персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

2.15. Требования к местам для информирования

Место информирования, предназначенное для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуется информационным стендом.

2.16. Требования к парковочным местам

На территории, прилегающей к зданию оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.17. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

Предоставление муниципальной услуги в электронном виде обеспечивает возможность:

- ознакомления заявителя с порядком предоставления муниципальной услуги через информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг Омской области», - консультирования заявителя;
- получения заявителем сведений о ходе выполнения муниципальной услуги.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

3.1. При предоставлении муниципальной услуги "Выдача ордера на производство земляных работ на территории Иртышского сельского поселения Омского муниципального района Омской области" осуществляются следующие административные процедуры:

3.2. Административные процедуры при осуществлении указанной муниципальной услуги включают в себя:

- принятие, проверка заявки на получение ордера на производство земляных работ и приложенных к ней документов;
- регистрация заявки на получение ордера на производство земляных работ;
- рассмотрение заявки на выдачу ордера;
- осмотр объекта перед проведением земляных работ с составлением акта по утвержденной форме;
- принятие решения о предоставлении заявителю ордера на производство земляных работ либо об отказе в его выдаче;
- выдача заявителю ордера либо направление мотивированного отказа.

Заявка о выдаче ордера на производство земляных работ на территории Иртышского сельского поселения Омского района подается по форме согласно приложению № 2 к настоящему регламенту.

К заявке прилагаются следующие документы:

- схема объездных путей на время производства работ, согласованная с ОМВД России по Омскому району, в случае, если производство земляных работ будет препятствовать проезду транспортных средств по автомобильным дорогам и улицам;

- подписанный заявителем проект соглашения о восстановлении нарушенного благоустройства с приложением графика производства работ;
- схема из генерального плана поселения, где будут производиться земляные работы с привязкой к местности (кроме аварийных работ).

Заявка о выдаче ордера на производство земляных работ составляется от руки или машинописным способом и подается в Администрацию заявителем лично или представителем заявителя, при наличии доверенности, направляется в адрес Администрации по почте или электронной почте.

3.3. Принятие, проверка заявки на производство земляных работ и приложенных к ней документов, регистрация заявки.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Администрацию с заявкой по установленной форме с

скомплектованным пакетом документов в соответствии с п. 3.1. настоящего Регламента.

3.3.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Администрации (далее – Специалист).

3.3.3. Заявка представляется заявителем с приложением документов, необходимых для получения ордера на производство земляных работ на территории Иртышского сельского поселения Омского муниципального района.

3.3.4. Специалист проверяет надлежащее оформление заявки и соответствие приложенных к ней документов документам, указанным в заявке, сличает заверенные заявителем копии документов с подлинниками и делает на копии документа отметку о проведенной сверке с подлинником. В случае ненадлежащего оформления заявки (заявка не подписана, не указаны относящиеся к заявке сведения, предусмотренные формой заявки), несоответствия приложенных к заявке документов документам, указанным в заявке, отсутствия необходимых документов специалист предупреждает заявителя о возможности отказа в выдаче ордера. В случае, если заявитель изъявит желание внести изменения в пакет документов, специалист возвращает документы заявителю.

3.3.5. Специалист в установленном порядке регистрирует заявку, ставит отметку о принятии документов к рассмотрению на копии (втором экземпляре) заявки, которая возвращается заявителю, и назначает день, когда заявителю необходимо явиться за получением результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.6. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.4. Рассмотрение заявления.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом заявки и приложенных к ней документов.

3.4.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист.

3.4.3. Специалист проводит проверку представленных документов на соответствие требованиям Градостроительного кодекса.

3.4.4. По итогам рассмотрения документов специалист в течение 2 рабочих дней с момента получения документов от заявителя организует осмотр объекта, указанного заявителем.

3.4.5. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.5. Осмотр объекта перед проведением земляных работ с составлением акта по утвержденной форме.

3.5.1. Осмотр объекта проводится комиссией в составе:

- представителя Администрации;
- представителя УК, собственника многоквартирного дома (в случае, если работы планируется производить на придомовой территории);
- представителя подрядной организации, выполняющей земляные работы;
- собственника земельного участка (при необходимости).

3.5.2. Комиссия при осмотре объекта перед проведением земляных работ определяет виды и объемы нарушаемого благоустройства.

По результатам осмотра объекта составляется акт осмотра объекта по форме.

3.5.3. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Администрации.

3.5.4. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.6. Подготовка проекта ордера на производство земляных работ в Иртышского сельского поселения Омского муниципальном районе либо проекта решения об отказе в выдаче ордера на производство земляных работ.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является получение Администрацией акта осмотра объекта перед проведением земляных работ.

3.6.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Администрации.

3.6.3. Специалист по итогам рассмотрения акта осмотра объекта перед проведением земляных работ и документов, представленных заявителем в течение одного рабочего дня осуществляет подготовку проекта ордера на производство земляных работ или решения об отказе в выдаче ордера на производство земляных работ и передает подготовленные документы Главе сельского поселения.

3.6.4. Максимальный срок предоставления данной административной процедуры 1 рабочий день.

3.7. Принятие уполномоченным должностным лицом решения о выдаче ордера или об отказе в его выдаче.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является получение заместителем Главы Иртышского сельского поселения Омского муниципального района проекта ордера на производство земляных работ либо решения об отказе в выдаче такого ордера от специалиста.

3.7.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является Глава Администрации Иртышского сельского поселения Омского муниципального района.

3.7.3. Глава сельского поселения в течение 1 рабочего дня рассматривает представленный проект ордера на производство земляных работ либо решения об отказе в выдаче такого ордера и приложенные к нему документы, и принимает решение о выдаче ордера либо об отказе в выдаче ордера путем подписания проекта ордера на производство земляных работ либо решения об отказе в выдаче такого ордера.

3.7.4. Подписанный проект ордера на производство земляных работ либо решение об отказе в выдаче такого ордера направляется специалисту.

3.7.5. Максимальный срок исполнения данной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.8. Выдача заявителю ордера на производство земляных работ либо решения об отказе в выдаче такого ордера.



3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом ордера на производство земляных работ или подписанного решения об отказе в выдаче такого ордера.

3.8.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист.

3.8.3. Специалист вносит сведения о разрешении на производство земляных работ либо решение об отказе в выдаче такого ордера в электронную базу учета и регистрации ордера.

3.8.4. Специалист после получения ордера на производство земляных работ либо решения об отказе в выдаче такого ордера информирует по телефону заявителя о принятом решении.

3.8.5. Прибывший в назначенный день для получения ордера на производство земляных работ или решения об отказе в выдаче ордера заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, а представитель заявителя - документ, удостоверяющий личность, доверенность и ее копию, которая помещается в дело документов о рассмотрении заявления.

3.8.6. Специалист проверяет предъявленные документы, предлагает заявителю или представителю заявителя поставить на экземпляре ордера на производство земляных работ или решения об отказе в выдаче ордера свои фамилию, имя, отчество, должность, подпись и дату получения ордера на производство земляных работ или решения об отказе в выдаче ордера на производство земляных работ. После чего специалист выдает заявителю или представителю заявителя один экземпляр ордера на производство земляных работ или решение об отказе в выдаче ордера на производство земляных работ.

3.8.7. Заявление и приложенные к нему копии документов, представленные в соответствии с пунктом 1.3. настоящего Регламента, решение о выдаче ордера на производство земляных работ или об отказе в выдаче такого ордера, копия доверенности, документы, подтверждающие направления заказных писем, полученные почтовые уведомления брошюруются в дело в соответствии с правилами делопроизводства, делу присваивается номер в соответствии с номенклатурой дел..

#### **IV. Формы контроля за исполнением регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами предоставления муниципальной услуги, и принятием решений ответственным специалистом осуществляется должностными лицами Администрации, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Персональная ответственность специалиста закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

4.3. 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.

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

4.5. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, результаты деятельности которой оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

## **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц и муниципальных служащих**

5.1. Отказ в выдаче разрешения на строительство может быть оспорен заявителем в досудебном и судебном порядке.

5.1.1. Заявитель имеет право на обжалование действий или бездействия должностных лиц в досудебном и судебном порядке.

5.1.2. Контроль деятельности должностных лиц Администрации осуществляет Глава сельского поселения.

5.1.3. Заявитель может обжаловать действия или бездействие должностных лиц Администрации его руководителю.

Заявитель может обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

5.1.4. Глава сельского поселения проводит личный прием заявителя.

Личный прием проводится по предварительной записи.

Запись проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на информационном стенде и на Интернет-сайте.

5.1.5. Специалист, осуществляющий запись заявителей на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

5.1.6. При обращении заявителя в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса другим государственным органам, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов Глава сельского поселения вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

5.1.7. Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, а также свою фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), полное наименование для

юридического лица, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.1.8. По результатам рассмотрения жалобы Главой сельского поселения принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.1.9. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

5.1.10. 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.

5.1.11. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми 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. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.1.12. Заявитель вправе обжаловать решение, принятое в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностных лиц Администрации в судебном порядке.

5.1.13. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправном решении, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики: по номерам телефонов, по электронной почте.

5.1.14. Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:

фамилию, имя, отчество заявителя - физического лица (наименование юридического лица), которым подается сообщение, его место жительства (адрес пребывания);

наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

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

сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача ордера на производство  
земляных работ на территории Иртышского  
сельского поселения  
муниципального района Омской области»

**Блок-схема  
порядка предоставления муниципальной услуги  
«Выдача ордера на производство земляных работ на территории  
Иртышского сельского поселения Омского муниципального района»**

Обращение с заявлением и полным пакетом документов для получения ордера на производство земляных работ в администрацию

↓ 1 день

Регистрация заявления с указанием даты приема специалистом отдела жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства. Проверка заявления и приложенных к нему документов на подлинность и соответствие данному Регламенту

↓ 1 день

Организация комиссионного осмотра объекта перед проведением земляных работ с составлением акта по утвержденной форме

↓ 1 день

Подготовка проекта ордера на производство земляных работ либо проекта решения об отказе в выдаче ордера на производство земляных работ

↓ 1 день

Принятие решения о выдаче ордера или об отказе в его выдаче главой администрации или его заместителем

↓ 1 день

Выдача заявителю ордера на производство земляных работ либо решения об отказе в выдаче такого ордера с указанием причины отказа

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача ордера на производство  
земляных работ на территории Иртышского  
сельского поселения  
муниципального района Омской области»

Главе Иртышского сельского поселения  
Омского муниципального района  
Омской области

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. заявителя (для граждан и ИП)

Проживающий по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
имеющий \_\_\_\_\_  
(документ, удостоверяющий  
личность)

\_\_\_\_\_  
(контактные телефоны)

Для ЮЛ \_\_\_\_\_  
(наименование)

\_\_\_\_\_  
(место нахождения)

в лице \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность представителя,  
документы,  
удостоверяющие личность  
представителя и его полномочия)

\_\_\_\_\_  
(контактные телефоны)

**Заявление**  
на выдачу ордера на производство земляных работ

Прошу выдать разрешение на производство земляных работ, связанных с  
выполнением

\_\_\_\_\_  
( ремонтных, аварийных и других видов работ)

по адресу

Лицами, ответственными за производство работ, назначены

\_\_\_\_\_  
(наименование организации, должность, Ф.И.О., контактные телефоны ответственных лиц)

Основания для производства земляных работ

---

---

Сроки проведения работ

---

По окончании проведения земляных работ \_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица, Ф.И.О. гражданина, индивидуального предпринимателя)

в срок до «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. обязуюсь выполнить работы по восстановлению нарушенного благоустройства территории с соблюдением соответствующих условий.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) копия паспорта гражданина или иного документа, удостоверяющего его личность (для физического лица, индивидуального предпринимателя, их представителей и представителя юридического лица);

2) копии Устава и свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридического лица), копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуального предпринимателя);

3) проект производства работ (рабочая документация);

4) график производства работ и полного восстановления нарушенного дорожного покрытия, зеленых насаждений и других объектов благоустройства;

5) проект производства работ по восстановлению нарушенного благоустройства (план восстановления нарушенного благоустройства), включающий в себя план места производства работ с указанием условий и методов производства работ;

6) схему организации движения транспортных средств и пешеходов на период проведения ремонтных работ на проезжей части с расстановкой дорожных знаков и указателей, с указанием мест разрытий;

7) разрешение на снос зеленых насаждений (при наличии зеленых насаждений в зоне производства земляных работ и необходимости их сноса);

8) письменную информацию об обеспечении места проведения земляных работ пунктом мойки колес транспортных средств, типовыми ограждениями и дорожными знаками установленного образца;

9) копия приказа о назначении лица, ответственного за проведение работ;

10) доверенность (при подаче заявки представителем).

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года

подпись