

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

ЗЕРНОГРАДСКИЙ РАЙОН

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

«Зерноградское городское поселение»

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЗЕРНОГРАДСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 30.05.2024 № 354**

г. Зерноград

**Об утверждении административного регламента муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»**

Во исполнение Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Уставом муниципального образования «Зерноградское городское поселение», Администрация Зерноградского городского поселения, **постановляет:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» согласно приложению.
2. Признать утратившим силу постановление Администрации Зерноградского городского поселения от 13.01.2016г. № 7 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на производство земляных работ на территории Зерноградского городского поселения».
3. Опубликовать данное постановление в печатном средстве массовой информации Зерноградского городского поселения «Зерноград официальный» и разместить на официальном сайте Администрации Зерноградского городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на ведущего специалиста (по муниципальному контролю и жилищным вопросам).

Глава Администрации

Зерноградского городского поселения И.В. Полищук

 Приложение

 к постановлению Администрации

 Зерноградского городского поселения

от 30.05.2024 № 354

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»

1. **Общие положения**
	1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на производство земляных работ» (далее — административный регламент или муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для лиц, обратившихся за предоставлением муниципальной услуги.
	2. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления Администрацией Зерноградского городского поселения муниципальной услуги «Выдача разрешения на производство земляных работ» (далее - муниципальная услуга).
	3. Потребителем муниципальной услуги является физическое или юридическое лицо (далее - заявитель), заинтересованное в оформлении разрешения, являющееся заказчиком работ при прокладке, ремонте сетей инженерно-технического обеспечения (водо,- газо,- тепло,- электроснабжения, канализации, связи и т.д.), ремонте дорог, благоустройстве территорий, не требующих разрешения на строительство.
	4. В случае заключения Соглашения о взаимодействии между муниципальным автономным учреждением Зерноградского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Многофункциональный центр) и Администрацией Зерноградского городского поселения муниципальная услуга предоставляется Многофункциональным центром.
	5. Разрешение на производство земляных работ дает право осуществлять производство земляных работ при прокладке, ремонте сетей инженерно-технического обеспечения (водо,- газо,- тепло,- электроснабжения, канализации, связи и т.д.), ремонте дорог, благоустройстве территорий. Форма Разрешения - ордера приведена в Приложении № 3 к настоящему Регламенту.
	6. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.
		1. Сведения о месте нахождения, графике работы, почтовом адресе, номерах справочных телефонов, а также адресе электронной почты, предоставлении муниципальной услуги можно получить:
2. в Администрации Зерноградского городского поселения;
3. в Многофункциональном центре (при наличии соглашения о взаимодействии);
4. по телефонам.

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

* + 1. Сведения об органах, предоставляющих данную муниципальную услугу:
			1. Администрация Зерноградского городского поселения:

Администрации Зерноградского городского поселения: 347740, Ростовская область, г. Зерноград, ул. Мира, 16, каб. 107

График работы Администрации Зерноградского городского поселения:

понедельник - пятница: с 8.00 до 17.00;

прием посетителей: вторник, четверг: с 8.00 до 12.00, с 13.00 до 17.00;

выходные дни: суббота, воскресенье.

Телефон: 8 (86359) 42-5-90.

Адрес электронной почты: zernograd.poselenie@yandex.ru

Информация по процедурам предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации Зерноградского городского поселения в сети Интернет, на сайте Многофункционального центра, на информационных стендах, расположенных в Администрации Зерноградского городского поселения и Многофункциональном центре.

1.6.3. На сайтах, на информационных стендах размещается следующая информация:

1. место нахождения исполнителя, график приема заявителей;
2. номера телефонов для справок, адрес электронной почты;
3. исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги, перечень документов, представляемых заявителями муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
4. порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
5. перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
6. порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, исполняющих муниципальную услугу;
7. бланки документов, а также образцы их заполнения.

1.6.4. Консультации по порядку, срокам, процедурам предоставления муниципальной услуги осуществляются в форме:

1. непосредственного обращения заявителей (при личном обращении либо по телефону) к Работникам, оказывающим муниципальную услугу;
2. по почте;
3. по электронной почте.

1.6.5. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

1. перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
2. время приема и выдачи документов;
3. срок рассмотрения документов.

Работник, уполномоченный оказывать муниципальную услугу, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других Работников.

Устное информирование каждого заявителя Работником не может превышать 15 минут.

1.6.6. Порядок информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.6.6.1. Информирование по телефону и устные обращения.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения Работник Администрации Зерноградского городского поселения подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности Работника, осуществляющего консультирование по телефону. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат. В конце консультации ответственный исполнитель, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать). Время разговора не должно превышать 10 минут.

Если уполномоченный специалист администрации Зерноградского городского поселения не может ответить на поставленный вопрос самостоятельно или подготовка ответа требует продолжительного времени, он может предложить заявителю направить письменное обращение на имя главы администрации Зерноградского городского поселения, либо назначить другое время для получения информации.

1.6.6.2. Письменное информирование.

1.6.6.2.1. Рассмотрение письменных обращений заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с частью 6 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2012 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», о порядке ее предоставления рассматриваются с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 25 рабочих дней с момента получения обращения. в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Датой поступления обращения является дата регистрации входящего сообщения.

1.6.6.2.2. Письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при обращении гражданина по электронной почте в Администрацию Зерноградского городского поселения осуществляется путем направления ответов по электронной почте на электронный адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий 30 рабочих дней с момента поступления в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 02. 05. 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

 Поступивший письменный запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируются в течение одного дня с момента его поступления.

Датой поступления обращения является дата регистрации входящего сообщения.

Ответы на письменные обращения должны даваться в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

1. ответы на поставленные вопросы;
2. должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;
3. фамилию и инициалы исполнителя;
4. номер телефона исполнителя.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

* 1. Наименование муниципальной услуги – выдача разрешений на производство земляных работ на территории Зерноградского городского поселения (далее — выдача Разрешения).

Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с «Правилами благоустройства, обеспечения чистоты и санитарного порядка в Зерноградском городском поселении», принятых Решением Собрания депутатов Зерноградского городского поселения..

* 1. Муниципальную услугу **«**Выдача разрешения на производство земляных работ на территории Зерноградского городского поселения**»** предоставляет Администрации Зерноградского городского поселения (далее – администрация);

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

* выдача Разрешения (Приложение к административному регламенту № 3) либо выдача (направление) мотивированного решения об отказе в выдаче Разрешения (Приложение к административному регламенту № 5);
* выдача Разрешения в случае ликвидации аварийных ситуаций;
* Продление Разрешения;
* Приостановление действия Разрешения;
* Закрытие Разрешения.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги по выдаче Разрешения составляет 4 рабочих дня.

* + - 1. Максимальные сроки прохождения отдельных административных процедур:
			2. Прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов – 1 рабочий день;
			3. Рассмотрение и проверка заявления и приложенных к нему документов и принятие уполномоченным работником решения по результатам рассмотрения и проверки заявления и приложенных к нему документов - 2 рабочих дня;
			4. Выдача Разрешения либо выдача мотивированного решения об отказе в выдаче Разрешения - 1 рабочий день.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

1. Федеральный закон № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 года;
2. Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
3. Решением Собрания депутатов Зерноградского городского поселения от 02.11.2017г. № 59 «Об утверждении «Правил благоустройства, обеспечения чистоты и санитарного порядка в Зерноградском городском поселении»;
4. Федеральным законом № 152-ФЗ от 27.07.2006 года «О персональных данных»;
5. Федеральный закон от 19.07.2018 № 204-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.
6. Уставом Зерноградского городского поселения.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Для получения муниципальной услуги «Выдача разрешения на производство земляных работ» заявитель подает в Администрацию Зерноградского городского поселения заявление о выдаче разрешения (приложение № 1 к Административному регламенту).

К указанному заявлению прилагаются следующие документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги при прокладке, перекладке и ремонте инженерных коммуникаций, подземных сооружений, а также благоустройстве, установке временных сооружений:

* заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту;
* проектная документация, согласованная со всеми заинтересованными лицами (организациями) по прилагаемому перечню;
* документы, подтверждающие полномочия лиц подписавшего заявление;
* заверенная в установленном порядке доверенность на представление интересов заявителя, в случае действия от его лица;
* заявление о согласии на обработку персональных данных заявителя (физического лица) (приложение № 5);
* разрешение на вырубку деревьев (кустарников) (при необходимости вырубки деревьев, кустарников.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги при устранении аварий на инженерных сетях:

* заявление по примерной форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту;
* фрагмент топографического плана, подтверждающий наличие сетей инженерно-технического обеспечения;
* документы, подтверждающие полномочия лиц подписавшего заявление;
* заверенная в установленном порядке доверенность на представление интересов заявителя, в случае действия от его лица;
* заявление о согласии на обработку персональных данных заявителя (приложение № 5);
* разрешение на вырубку деревьев (кустарников) (при необходимости вырубки деревьев, кустарников).

2.6.3. Документы должны иметь полную комплектность и подписи сторон, тексты документов и наименования юридических лиц, индивидуальных предпринимателей написаны разборчиво, в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных исправлений, документы не должны быть исполнены карандашом, не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.6.4. В рамках межведомственного взаимодействия документы не запрашиваются, документы в соответствии с пунктом 2.6. Административного регламента предоставляются заявителями самостоятельно.

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

Обращение не рассматривается по существу, если:

* в обращении не указаны ФИО гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
* обращение подано через представителя, чьи полномочия не удостоверены в установленном законом порядке;
* непредставление документов согласно перечню, определенному п. 2.6. настоящего административного регламента, или предоставление документов не в полном объеме;

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

* обращение ненадлежащего лица с заявлением о предоставлении муниципальной услуги;
* текст заявления не поддается прочтению.

Заявителю, направившему заявление, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.10. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.10.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

Рабочие места специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление муниципальной услуги.

Кабинеты приема заявителей, места ожидания должны быть оборудованы стульями или кресельными секциями, а также столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями и информационными стендами. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее трех мест.

У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения (номер кабинета, должность, фамилия, имя, отчество специалиста, который предоставляет муниципальную услугу, график работы).

При возможности около здания организуются парковочные места для автотранспорта. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

В местах ожидания имеются средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования.

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

* информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;
* стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальных сайтах в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая обязательная информация:

* номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;
* режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;
* графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;
* номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;
* фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;
* порядок и срок предоставления муниципальной услуги;
* образцы заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги;
* перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
* настоящий Административный регламент.

2.11. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

* Наличие различных способов получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги.
* Короткое время ожидания муниципальной услуги.
* Показателями качества муниципальной услуги являются:
* Профессиональная подготовка специалистов, предоставляющих муниципальную услугу.
* Высокая культура обслуживания заявителей.
* Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.
* Отсутствие жалоб со стороны заявителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.
1. **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

3.1. Предоставление муниципальной услуги:

3.1.1. По выдаче Разрешения (приложение №4 к Административному регламенту) включает в себя следующие административные процедуры:

* Прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов;
* Рассмотрение и проверка заявления и приложенных к нему документов и принятие уполномоченным работником решения по результатам рассмотрения и проверки заявления и приложенных к нему документов;
* Выдача Разрешения, либо выдача (направление) мотивированного решения об отказе в выдаче Разрешения;
* Закрытие Разрешение.
	1. **Выдача Разрешения.**

3.2.1 Прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением в соответствии с [пунктом 2.](#sub_275)6 настоящего Регламента.

Прием заявления и пакета документов о выдаче разрешения осуществляется специалистом Администрации Зерноградского городского поселения, ответственным за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист администрации), в течение всего рабочего времени в порядке очередности.

Уполномоченный работник администрации:

- принимает заявление (приложение № 1) с пакетом документов и проверяет комплектность;

- производит регистрацию в журнале входящей документации (приложение № 2);

- проверяет поступившие документы, удостоверяется, что документы имеют полную комплектность, надлежащее оформление в соответствии с требованиями п. 2.6 настоящего административного регламента.

В случае некомплектности пакета документов должностное лицо сообщает об этом заявителю, в случае не устранения замечаний отказывает в приеме документов.

Результатом выполнения административной процедуры является:

* зарегистрированное в журнале входящей документации заявление с пакетом документов (приложение № 1 к административному регламенту);
* письменный отказ в приеме документов (приложение № 5 к административному регламенту).

3.2.2. Рассмотрение и согласование проектной документации.

При проведении работ по прокладке, перекладке и ремонту инженерных коммуникаций, подземных сооружений, а также при благоустройстве территории и установке временных сооружений проектная документация подлежит рассмотрению и согласованию в соответствующих организациях и в Администрации Зерноградского городского поселения.

Разрешение считается оформленным при наличии на нем печатей и подписей уполномоченных лиц организаций и Администрации Зерноградского городского поселения (приложение № 3).

Результатом выполнения административной процедуры является:

* согласование проектной документации;
* мотивированный отказ в согласовании проектной документации.

3.2.3. Выезд на место проведения планируемых работ.

В течение одного часа после получения необходимых согласований при проведении работ по прокладке, перекладке и ремонту инженерных коммуникаций, подземных сооружений, а также при благоустройстве территории и установке временных сооружений, уполномоченный сотрудник (сотрудник) администрации назначает заявителю по телефону время выезда на место производства планируемых работ.

При выезде на место сотрудник администрации определяет объемы нарушаемого благоустройства, указывает на перечень работ по благоустройству, которые необходимо будет выполнить перед сдачей объекта, а также при необходимости фиксирует состояние благоустройства.

Результат административной процедуры – определение объемов работ по восстановлению благоустройства.

3.2.4. Принятие решения о выдаче или мотивированном отказе в выдаче разрешения - ордера.

Решение о выдаче Разрешения на производство земляных работ при прокладке, перекладке и ремонте инженерных коммуникаций, подземных сооружений, а также благоустройстве, установке временных сооружений принимается сотрудником администрации при соблюдении следующих условий:

* земляные работы планируется выполнять в границах территории Зерноградского городского поселения
* проектная документация согласована со всеми заинтересованными лицами и организациями.

Разрешение на производство земляных работ подписывается сотрудником администрации, уполномоченным на его подписание.

Сотрудник администрации:

* регистрирует оформленное Разрешение на производство земляных работ в журнале выдачи разрешений на производство земляных работ с указанием номера Разрешения на производство земляных работ, сроков производства работ, вида вскрываемого покрытия, адреса места производства работ;
* вручает заявителю Разрешение на производство земляных работ. При вручении заявитель обязан расписаться в журнале о получении разрешения.

Результатом административной процедуры является выдача Разрешения заявителю.

**3.2.5. Выдача Разрешения в случае ликвидации аварийных ситуаций.**

 Список аварийно-восстановительных работ, дающих право на выдачу аварийного Разрешения:

* восстановление городских коммуникаций, связанное с аварийным отключением или ограничением подачи подаваемых ресурсов – воды, тепла, газа, электричества, услуг связи;
* ликвидация провалов и разливов на автомагистралях города, пешеходных тротуарах;
* предаварийные (проводимые не по плану) мероприятия, выполняемые для предотвращения аварийных ситуаций,

Так как проведение большинства аварийных работ осуществляется в авральном режиме, мероприятия часто начинаются в ночные часы, выходные и праздничные дни, заявители вправе начинать ликвидацию аварий без разрешительных документов, при этом заявители обязаны уведомить в телефонном режиме уполномоченного сотрудника Администрации Зерноградского городского поселения. Открытие аварийного Разрешения на земляные работы в таких ситуациях откладывается до утра или до первого рабочего дня, следующим за выходным.

Мероприятия должны проводиться с использованием всех мер безопасности.

Требуется осуществить обустройство места проведения работ в соответствии с установленным порядком: установить временное ограждение территории, выделить места для размещения материалов.

Процедура получения аварийного Разрешения аналогична процедуре получения Разрешений в соответствии с п. 3.2 и п.3.3 настоящего регламента.

В случае не уведомления заявителями о ликвидации аварий без разрешительных документов уполномоченного специалиста Администрации Зерноградского городского поселения или не оформление Разрешения на производства земляных работ в течении трех рабочих дней с момента уведомления, такие работы считаются произведенные без разрешительных документов.

**3.3. Продление Разрешения.**

Для продления срока действия Разрешения на земляные работы представляются:

* + 1. письменное ходатайство о продлении срока действия Разрешения на земляные работы (приложение № 3), с указанием причин необходимости продления срока действия, ранее выданного Разрешения (приложение № 6);
		2. оригинал ранее выданного Разрешения на земляные работы;
		3. скорректированный график выполнения работ.

Ходатайство на продление Разрешения подают не позднее четырех дней до конца срока действия выданного Разрешения.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя к специалисту администрации о продлении Разрешения.

* 1. **Приостановление действия Разрешения.**

Приостановление действия Разрешения влечет за собой приостановление проведения земляных работ (работ по размещению временных ограждений, временных объектов), предусмотренных разрешения - ордера, и осуществляется в случаях:

* Возникновения при выполнении указанных работ угрозы жизни и здоровью людей;
* Выявления в установленном порядке нарушений правил проведения земляных работ, установки временных ограждений, размещения временных объектов, условий проведения работ, указанных в Разрешении;
* Совершения при производстве работ административных правонарушений в области охраны окружающей среды и природопользования, а также в области охраны объектов культурного наследия.

 **3.5. Переоформление Разрешения.**

Основания для переоформления предоставленной муниципальной услуги не предусмотрены.

**3.6. Закрытие Разрешения.**

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя к сотруднику Администрации о приеме восстановленного благоустройства и закрытии Разрешения или окончание его срока действия. Обращение подается в произвольной форме письменно.

Заявитель одновременно с обращением представляет оригинал Разрешения и акт приемки восстановленного благоустройства (далее – Акт), подписанный сотрудником Администрации (приложение №7).

Сотрудник Администрации принимает предоставленные документы, проверяет и проставляет отметку о закрытии Разрешения, после чего вносит данные в Журнал учета выдачи Разрешений (приложение № 2). Разрешение на производство земляных работ, акт приемки восстановленного благоустройства после производства земляных работ брошюруются в дело в соответствии с правилами делопроизводства.

3.7. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

Предоставление муниципальной услуги в электронном виде обеспечивает возможность:

* подачи заявления о выдаче Разрешения в электронном виде на сайт администрации поселения;
* получение заявителем сведений о выполнении запроса в электронном виде.

3.7.1. При поступлении заявки на электронный адрес администрации поселения, сотрудник Администрации, ответственный за регистрацию почтовой корреспонденции, поступающей в электронном виде, открывает поступившее заявление, распечатывает его, затем производит регистрацию в журнале входящей документации и направляет зарегистрированное заявление сотруднику, ответственному за исполнение муниципальной услуги, а заявителю - подтверждение получения заявления.

3.7.2. Сотрудник, ответственный за исполнение муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

3.7.2.1. Проверяет заявление на правильность его оформления согласно требованиям, установленным пунктом 2.6 настоящего административного регламента. В зависимости от результатов проверки заявления, предлагает заявителю либо подойти в отдел с документами, указанными в пункте 2.6 настоящего административного регламента, либо сообщает о необходимости устранить выявленные замечания.

При не устранении заявителем замечаний направляет мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 5 к регламенту).

3.7.2.2. При предоставлении заявителем документов для обозрения, рассматривает поступившие документы и сверяет их с указанной в заявлении информацией:

* В случае, если представленные документы соответствуют требованиям, установленным пунктом 2.6 настоящего административного регламента, выполняет административные процедуры, указанные в пункте 3.1 настоящего административного регламента;
* В случае, если представленные документы не соответствуют требованиям, установленным пунктом 2.6 настоящего административного регламента, сообщает заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет в электронном виде мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги с последующим направлением в течение 7 дней письменного отказа в адрес заявителя.
1. **Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений, осуществляется должностными лицами Администрации Зерноградского городского поселения, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги путем проведения проверок соблюдения и исполнения сотрудника, уполномоченного оказывать муниципальную услугу, положений настоящего административного регламента.

4.2. Проведение текущего контроля должно осуществляться не реже двух раз в год. Текущий контроль может быть плановым (осуществляться на основании планов) и внеплановым (проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

4.3. По результатам проверок лица, допустившие нарушения регламента, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.4. Граждане и организации вправе обжаловать решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в порядке, установленном разделом 5 настоящего Регламента.

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

5.1. Заявитель имеет право на судебное и досудебное (внесудебное) обжалование решений (действий, бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее Закон).

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.3.Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Закона;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра (при наличии соглашения о взаимодействии), работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона;

6) за требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра (при наличии соглашения о взаимодействии), работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Закона. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона.

5.4. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее – учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Закона. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона, подаются руководителям этих организаций.

5.4.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.3. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти, государственных корпораций и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона, и их работников, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников устанавливается Правительством Российской Федерации.

5.4.3.1. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы статьи 11.1 Закона и статьи 11.2. Закона не применяются.

5.4.4. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо 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](https://audar-info.ru/na/editSection/index/type_id/2/doc_id/3421/release_id/15015/) статьи [6 Градостроительного кодекса Российской Федерации](https://audar-info.ru/na/editSection/index/type_id/2/doc_id/3421/release_id/50846/), может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящей статьей, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.5. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти субъектов Российской Федерации и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Закона, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона, 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.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 7 статьи 11.2. Закона, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2. Закона, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Закона, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

5.9.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2.Закона, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2. Закона, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9.4. Положения Закона, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных и муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые [Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ](https://audar-info.ru/na/editArticle/index/type_id/1/doc_id/2003/release_id/43561/) «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации.

Приложение №1

к административному регламенту

Главе Администрации Зерноградского городского поселения

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

(для юридических лиц индивидуальных предпринимателей: наименование организации,

ИНН, ОГРН/ОГРНИП, ФИО руководителя или иного уполномоченного лица)

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

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

(для физических лиц: ФИО, реквизиты документа, удостоверяющего личность:

вид документа, номер, серия, когда выдан)

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

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

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

(юридический и почтовый адрес, телефон)

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о выдаче разрешения - ордера на право производства земляных, аварийно-восстановительных работ**

Прошу выдать Разрешение на право ***производства земляных, аварийно-восстановительных работ***

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

**(нужное подчеркнуть)** (наименование объекта, вид земляных работ)

на земельном участке по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полный адрес проведения земляных работ, с указанием субъекта Российской Федерации, городского округа

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

или строительный адрес, кадастровый номер земельного участка, характер работ)

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

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

**сроком на** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ месяцев /дней, с «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ по «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

**Производителем работ назначен** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество и должность лица, назначаемого ответственным за проведение земляных работ)

**Наименование, адрес и телефон организации** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Контактный телефон ответственного производителя** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Обязательство по гарантийному восстановлению** дорожных покрытий, благоустройству и озеленению территории после завершения работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование организации, которая будет проводить работу по благоустройству и восстановлению дорожных покрытий после завершения работ)

на основании согласованной со всеми заинтересованными организациями проектно -технической и сметной документации.

Сроки проведения работ:

Начало работ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Восстановление благоустройства во временном варианте «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Восстановление благоустройства в полном объеме «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

При проведении работ будут нарушены (не нарушены) элементы благоустройства.

Гарантирую проведение всех работ в соответствии с требованиями Правил благоустройства, наведения чистоты и санитарного порядка на территории Зерноградского городского поселения.

За невыполнение данных обязательств несу ответственность в соответствии с действующим законодательством.

М.П. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О. заявителя)

Приложение 2

к административному регламенту

**Журнал
учета Разрешения на производство земляных работ на территории**

**Зерноградского городского поселения**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nпп | № разрешения - ордера | Дата выдачи разрешения -ордера | Наименование заявителя | юл/фл | Место проведения работ | Контакты  | Подпись заявителя | Дата начала работ | Дата окончания работ | Дата окончания благоустройства | Отметка о продлении | Отметка о закрытии | примечание |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 3

к административному регламенту

**Р А З Р Е Ш Е Н И Е № \_\_\_\_\_\_\_**

***На право производства земляных, аварийно-восстановительных работ***

(нужное подчеркнуть)

Выдано «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. г. Зерноград

Юридический адрес организации /адрес регистрации гражданина: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Цель производства работ:

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

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

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

/без повреждения, с повреждением твердого покрытия проезжей части улицы и пешеходных дорожек/

**При производстве работ запрещается:**

1. заваливать землей и строительными материалами деревья, кустарники, газоны, люки подземных инженерных сооружений, кюветы, дренажи, перепускные трубы и геодезические знаки;
2. повреждать соответствующие сооружения, насаждения и элементы благоустройства;
3. готовить цементный раствор и бетон непосредственно на проезжей части улицы;
4. производить откачку воды из колодцев, траншей и котлованов непосредственно на тротуары и проезжую часть улицы;
5. оставлять на проезжей части и тротуарах, газонах грунт и строительный мусор по окончанию работ;
6. занимать излишние площади под складирование стройматериалов;
7. загромождать проходы и въезды во дворы.

 **Меры безопасности на участке:**

1. Обеспечить безопасный проход граждан и проезд автотранспорта.
2. Установить ограждения и сигнальные знаки.
3. Грунт от раскопки на газоны не складировать и вывезти.
4. Зеленые насаждения не нарушать.
5. Благоустройство восстановить в полном объеме.

По окончании производства земляных работ произвести благоустройство участка и сдать участок представителю Администрации Зерноградского городского поселения.

Дата начала работ: «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_года

Дата окончания работ: «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ года

Дата сдачи участка представителю Администрации Зерноградского городского поселения: «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ года

 Срок действия Разрешения продлен до « »\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(причина продления)

 «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

 Согласование:

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| ОАО «Зерноградские тепловые сети» | М.П. |
| Филиал ОАО «Газпромгазораспределение Ростов-на-Дону» в г. Зернограде  | М.П. |
| ООО «Агро - Маркет» | М.П. |
| Зерноградский РЭС филиала ПАО «Россети ЮГ-Ростовэнерго»  | М.П. |
| ООО «Теплосервис плюс» | М.П. |
| ООО «Зерноградская УК» | М.П. |
| ПАО «Ростелеком» ЛТЦ Зерноградского района | М.П. |
| ОАО « ПАО «Ростелеком» ТЦТЭТ Зерноградского района | М.П. |
| МУП ЗГП «Зерноградского ПП ЖКХ» | М.П. |
| ФГБУ «Центральное жилищно-коммунальное управление» Министерства обороны Российской Федерации | М.П. |
| Администрация Зерноградского городского поселенияЗаместитель главы Администрации Зерноградского городского поселенияВ.О. Малышева | М.П. |
| Другие собственники подземных коммуникаций: |
|  | М.П. |
|  | М.П. |
|  | М.П. |
|  | М.П. |
|  | М.П. |
|  | М.П. |
|  | М.П. |

Приложение 4

 к административному Регламенту

**Согласие на обработку персональных данных**

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

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

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

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

даю свое согласие на обработку персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги - «Выдача Разрешения на производство земляных работ».

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

 Подпись ФИО

Приложение 5

к административному регламенту

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЗЕРНОГРАДСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ОТКАЗ № \_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_ г.**

В выдаче Разрешения на производство земляных работ Заявителю

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

 (наименование организации/ФИО гражданина)

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

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

на проведение земляных работ:

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

 (вид работ)

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

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

Место проведения работ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (место проведения работ)

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

Причины отказа:

1. не восстановлено благоустройство по ранее выданным разрешениям

а)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

б)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.Отсутствие согласований:

а)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

б)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Другие причины

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

Отказ подготовил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отказ получил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата, подпись (Ф.И.О. заявителя)

Приложение 6

к административному регламенту

**Ходатайство**

**на продление срока действия Разрешения на производство земляных работ**

Прошу продлить срок действия Разрешения на производство земляных работ №\_\_\_\_ от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г., в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать причины (обоснование) необходимости продления срока действия ордера)

Приложение:

* 1. оригинал ордера на земляные работы № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
	2. скорректированный график выполнения работ.
	3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
	4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Подпись должность, ФИО

М.П.

Приложение 7

к административному регламенту

**АКТ**

**приемки восстановленного благоустройства после производства земляных работ**

(по Разрешению № \_\_\_\_\_\_\_от \_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.)

г. Зерноград «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Представитель Администрации Зерноградского городского поселения

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

 (должность) (Ф.И.О.)

в присутствии:

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

 (должность) (Ф.И.О.)

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

(должность) (Ф.И.О.)

в соответствии с условиями Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на производство земляных работ», составили акт, в том, что:

Начало проверки: "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. с \_\_\_ ч. \_\_\_\_\_мин.

Окончание проверки: "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. с \_\_\_ ч. \_\_\_\_\_мин.

Выявленные нарушения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сроки устранения нарушений: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Подписи лиц, составивших акт:**

Представитель Администрации Зерноградского городского поселения

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

 (должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Представитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование организации)

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

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

С актом ознакомлен и один экземпляр получил «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

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

(должность; Ф.И.О.) (подпись)