

АДМИНИСТРАЦИЯ  
СТЕЖЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
АЛЕКСЕЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

---

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 07.12.2015 г.

№ 97

Об утверждении Административного регламента  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешения (ордера) на производство  
земляных работ на территории Стеженского сельского поселения

Руководствуясь Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Уставом Стеженского сельского поселения Администрация Стеженского сельского поселения  
п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на производство земляных работ на территории Стеженского сельского поселения.
2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию (обнародованию).
3. Контроль за исполнением данного Постановления оставляю за собой.

Глава Алексеевского  
сельского поселения



В.Е.Бондаренко

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешения (ордера) на производство земляных работ на  
территории Стеженского сельского поселения**

**1. Общие положения.**

**1.1. Предмет регулирования регламента.**

1.1.1. Предметом регулирования настоящего регламента является оказание муниципальной услуги (далее - муниципальная услуга) связанной с выдачей разрешения (ордера) на производство земляных работ на территории Стеженского сельского поселения.

**1.2. Заявители муниципальной услуги.**

1.2.1. Заявителями муниципальной услуги являются следующие категории лиц:

- физические лица, юридические лица, или их доверенные лица (при предъявлении надлежащим образом оформленной доверенности).

**1.3. Требования к информированию о порядке предоставления муниципальной услуги.**

1.3.1. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Стеженского сельского поселения (далее Администрация).

1.3.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги является открытой и общедоступной.

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- непосредственно в Администрации при личном или письменном обращении по адресу: 403256, Волгоградская область, Алексеевский район, х. Стеженский д.137 а также по телефону (8-84446) 3-66-17;

- в Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - «МФЦ») при личном или письменном обращении;

- на официальном сайте Администрации Стеженского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: [sait@sovetnikprof.ru](mailto:sait@sovetnikprof.ru) ;

- на едином портале государственных и муниципальных услуг - [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

График (режим) приема получателей услуги:

Администрация осуществляет прием заявителей для предоставления муниципальной услуги: понедельник – пятница с 8.00 до 16.00 часов, перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов. Выходные дни: суббота, воскресенье.

Прием документов осуществляется по адресам:  
- 403256, Волгоградская область, Алексеевский район х. Стеженский д. 137, в соответствии с установленным режимом работы;

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Администрации, «МФЦ».

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Администрации и «МФЦ» подробно, в вежливой форме информируют заявителя по интересующим его вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в которую позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества и должности сотрудника Администрации или «МФЦ», принявшего звонок.

С момента приема документов заявитель имеет право получить сведения о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении в Администрацию, «МФЦ» или по телефону. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (на стадии какой административной процедуры) находится рассмотрение представленного им заявления.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги.**

2.1.1. Наименование муниципальной услуги - «Выдача разрешения (ордера) на производство земляных работ на территории Стеженского сельского поселения» (далее - муниципальная услуга).

### **2.2. Наименование органа непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.**

2.2.2. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Стеженского сельского поселения.

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешения (ордера) на производство земляных работ либо мотивированный отказ.

### **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.**

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 календарных дней со дня приема от заявителя необходимых документов, оформленных должным образом.

### **2.5. Перечень нормативных правовых актов регулирующих предоставление муниципальной услуги.**

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Градостроительным кодексом Российской Федерации;



- Конституцией Российской Федерации (Российская газета, 1993, 25 декабря; Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 4, ст. 445);
- Земельным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, N44, ст. 4147);
- Гражданским кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, № 32, ст. 3301);
- Федеральным законом Российской Федерации от 25 октября 2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, № 44, ст. 4148);
- Федеральным законом от 24 июля 2007 г. N 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (Российская газета, 2007, № 165);
- Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета № 168 от 30.07.2010);
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Российская газета №3315, 8 октября 2003 г.;

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.**

2.6.1. Для получения муниципальной услуги необходимо предоставить следующие документы и сведения:

Основанием для предоставления муниципальной услуги является предоставленный лист согласования, который выдает Администрация Стеженского сельского поселения, по адресу: х. Стеженский д. 137

Специалист Администрации Стеженского сельского поселения проверяет:

в листе согласования, наличие согласований с владельцами существующих на участке коммуникаций;

- при проведении работ со вскрытием асфальтобетонного покрытия, наличие договора (с организацией имеющей лицензию) на выполнение строительно-монтажных работ по ремонту дорожного покрытия с указанием срока восстановления;

- наличие разрешение размещения грунта, в случае, если земляные работы предусматривают вынутый из траншеи или котлована грунт, который не потребуется для обратной засыпки;

наличие разрешение на вырубку зеленых насаждений, с последующим восстановлением (при необходимости), в случае, если земляные работы предусматривают вырубку зеленых насаждений.

2.6.2. От заявителя не вправе требовать:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами;

представления документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

## **2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

2.7.1. Основания для отказа в приеме документов:

- неполный пакет документов указанных в п. 2.6.1.;
- в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных исправлений;
- документы недопустимо исполнять карандашом;
- документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

## **2.8. Информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги.**

2.8.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

## **2.9. Сроки предоставления муниципальной услуги.**

2.9.1. Максимальный срок выполнения всех административных процедур составляет 5 дней, со дня обращения о предоставлении муниципальной услуги с приложением необходимых документов.

2.9.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче или получения документов при предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.9.3. Продолжительность приема на консультации в среднем составляет 15 минут, продолжительность ответа на телефонный звонок не более 5 минут.

2.9.4. Максимальный срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 день.

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

2.10.1. Описание требований к удобству и комфорту мест предоставления муниципальной услуги, включая необходимое оборудование мест ожидания, мест получения информации и мест заполнения необходимых документов:

организация приема заявителей осуществляется в течение всего рабочего времени в соответствии с графиком работы.

- помещения, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

рабочие места специалистов для предоставления муниципальной услуги оборудуются телефоном, компьютером с возможностью печати и другой



оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать оказание муниципальной услуги.

- места для приема заявителей должны быть снабжены стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

2.10.2. Места ожидания оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов, обеспечиваются бланками заявлений.

2.10.3. Места для информирования и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами либо стойками для оформления документов.

2.10.4. Информационные стенды о порядке предоставления муниципальной услуги должны содержать следующую информацию:

- адрес места приема заявлений для предоставления муниципальной услуги;

- график приема заявителей;
- сведения о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- форму заявления и образец его заполнения;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги и порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

- блок-схему описания административного процесса по предоставлению муниципальной услуги;

- извлечения из настоящего административного регламента.

2.12.1 Инвалидам, в целях обеспечения доступности муниципальной услуги, оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Помещения оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов. Вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудован пандусом, расширенным переходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный вход инвалидов (инвалидов-колясочников). Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях.

## **2.11. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.**

2.11. 1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в едином портале государственных и муниципальных услуг;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации Стеженского сельского поселения.

2.11.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

## **2.12. Требования к обеспечению доступности помещений для инвалидов.**

2.12.1. Инвалидам, в целях обеспечения доступности муниципальной услуги, оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Помещения оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов. Вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудован пандусом, расширенным переходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный вход инвалидов (инвалидов-колясочников). Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях.

## **3. Административные процедуры**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- проверка предоставленных заявителем документов;
- выдача разрешения (ордера) на производство земляных работ или отказ в выдаче таких разрешений

### **3.1. Прием заявлений документов для выдачи разрешения.**

3.1.1. Началом выполнения административной процедуры поступление листа согласования и приложенных к нему документов специалисту Администрации.

3.1.2. Ответственным за выполнение данной административной процедуры являются специалисты Администрации, «МФЦ».

При подаче заявления в «МФЦ», специалист «МФЦ» после приема данного заявления в течение 1 рабочего дня направляет его в Администрацию.

3.1.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.1.4. Результатом административной процедуры является прием заявлений о выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ на территории Стеженского сельского поселения.



### 3.2. Проверка предоставленных заявителем документов.

3.2.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

прием документов на выдачу разрешения на проведение земляных работ;

рассмотрение документов на выдачу разрешения на проведение земляных работ;

выдача заявителям ордеров на проведение земляных работ.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

3.2.2. Прием и регистрация листов согласования на выдачу ордеров на проведение земляных работ от заявителей.

3.2.3. Основанием для начала процедуры является обращение в Администрацию с листом согласования и приложенными к нему документами, указанными в пункте 2.6.1. настоящего Регламента.

3.2.4. Специалист осуществляет проверку представленных документов на наличие необходимых документов, указанных в п. 2.6 настоящего административного регламента.

3.2.5. Административная процедура: «Рассмотрение документов».

3.2.5.1. Основанием для начала процедуры является поступление документов в Администрацию Стеженского сельского поселения.

3.2.5.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствует разрешение размещения грунта, в случае, если земляные работы предусматривают вынутый из траншеи или котлована грунт, который не потребуется для обратной засыпки;

- отсутствует разрешение на вырубку зеленых насаждений в случае, если земляные работы предусматривают вырубку зеленых насаждений;

- земляные работы предусматривают вскрытие асфальтобетонного покрытия, срок эксплуатации которого менее 3 лет;

- при предоставлении Заявителем заведомо недостоверных сведений и документов, по форме и содержания не соответствующих требованиям действующего законодательства.

3.2.5.3. По результатам рассмотрения в листе согласования в графе «Условия согласования» в строчке «Администрация Стеженского сельского поселения» осуществляется запись «согласовано», ставиться подпись должностным лицом, указанным в п. 3.6.1. либо принимается решение об отказе в выдаче такого разрешения.

3.2.2.4. Заместитель главы администрации Стеженского сельского поселения рассматривает заявление с пакетом документов заявителя и передает его на исполнение специалисту.



### **3.3. Выдача разрешения (ордера) на производство земляных работ или отказ в выдаче таких разрешений.**

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры выдачи разрешений на производство земляных работ или отказа в выдаче таких разрешений, является факт завершения административной процедуры выполнения, согласований, необходимых для принятия решений о выдаче разрешения.

3.3.2. Подписанный лист согласования и пакет документов указанный в п. 2.6.1. передается специалисту ответственному за процедуру выдачи разрешения.

3.3.4. Срок принятия решения о выдаче ордеров на проведение земляных работ составляет 30 календарных дней со дня принятия документов. При устранении аварии организация, производящая работы обязана в течение 3-х суток оформить ордер на производство земляных работ.

3.3.5. Результатом исполнения административной процедуры являются подготовленные:

- ордер на проведение земляных работ;
- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.7. Подготовленные документы заверяются подписью главы администрации Стеженского сельского поселения и скрепляются печатью администрации.

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

3.3.9. При получении разрешения заявителем или представителем заявителя ставится подпись в журнале регистрации разрешений о получении ордера.

3.3.10. Результатом исполнения административной процедуры является выдача ордера на проведение земляных работ заявителю.

### **4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.**

4.1. Контроль за соблюдением последовательности административных процедур и административных действий, определенных настоящим административным регламентом, вправе осуществлять Глава Стеженского сельского поселения.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

4.3. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги в ходе текущего контроля осуществляется путем проведения:

4.4.1. Плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений административного регламента, нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

4.4.2. Внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами администрации положений настоящего административного регламента, осуществляемых по обращениям заявителей, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения порядка предоставления муниципальной услуги.

4.4. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся 1 раз в год, внеплановые при поступлении в администрацию жалобы заявителя на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего административного регламента.

4.5. Плановые и внеплановые проверки проводятся уполномоченными должностными лицами администрации на основании распоряжения главы администрации.

4.6. По результатам проведенной проверки составляется справка, в которой описываются в случае их выявления недостатки и предложения по их устранению.

4.7. Должностные лица администрации несут персональную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий и выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом. Персональная ответственность закрепляется в должностных инструкциях. В случае выявления нарушений должностное лицо несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.8. Контроль за исполнением муниципальной услуги осуществляется заявителями при непосредственном общении со специалистами администрации, с использованием средств телефонной связи либо электронной почты.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия), осуществленных или принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.**

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе исполнения муниципальной услуги, действий или бездействия специалистов администрации в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предметом досудебного обжалования может являться действие (бездействие) или решение должностного лица администрации, осуществленное или принятое им при предоставлении муниципальной услуги.

5.3. Жалоба подается в письменной или электронной форме. Жалобы на действия (бездействие) или решения специалиста администрации подаются главе Стеженского сельского поселения по адресу: 403256, Волгоградская область, Алексеевский р-он Волгоградской обл.



Жалобы на действия (бездействие) или решения должностных лиц «МФЦ» подаются руководителю «МФЦ».

5.4. Обращение (жалоба) заявителя о нарушении положений настоящего административного регламента может быть составлено в произвольной форме, но с обязательным указанием:

наименования органа, в который направляется письменное обращение, либо фамилии, имени, отчества соответствующего должностного лица;

- фамилии, имени, отчества;

почтового адреса, по которому должны быть направлены ответ или уведомление о переадресации письменного обращения;

- изложением сути предложения, заявления или жалобы;

- с проставлением личной подписи и даты;

- иных сведений, которые заявитель считает необходимым сообщить.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является регистрация в Администрации Стеженского сельского поселения жалобы, направленной по почте либо представленной заявителем при личном обращении.

5.7. При письменном обращении заявителя срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения.

В случае если по обращению требуется провести проверку, срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней по решению должностного лица, участвующего в предоставлении муниципальной услуги. О продлении срока рассмотрения обращения заявитель уведомляется письменно с указанием причин продления.

5.8. Ответ на обращение (жалобу) заявителя в ходе исполнения муниципальной услуги не дается в случаях, если не указаны данные заявителя, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, или от заявителя поступило заявление о прекращении рассмотрения обращения, (жалобы).

5.9. Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению.

5.10. Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава администрации Стеженского сельского поселения принимает решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые обращения направлялись в уполномоченный орган одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.11. Жалобы, в которых содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также

членов его семьи, могут быть оставлены без ответа по существу поставленных в них вопросов.

5.12. Если в результате рассмотрения жалобы она признана обоснованной, главой Стеженского сельского поселения принимаются следующие решения:

5.12.1. О привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации специалиста администрации, ответственного за действие (бездействие) или решение, осуществленное или принятое в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.12.2. О принятии мер, направленных на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя.

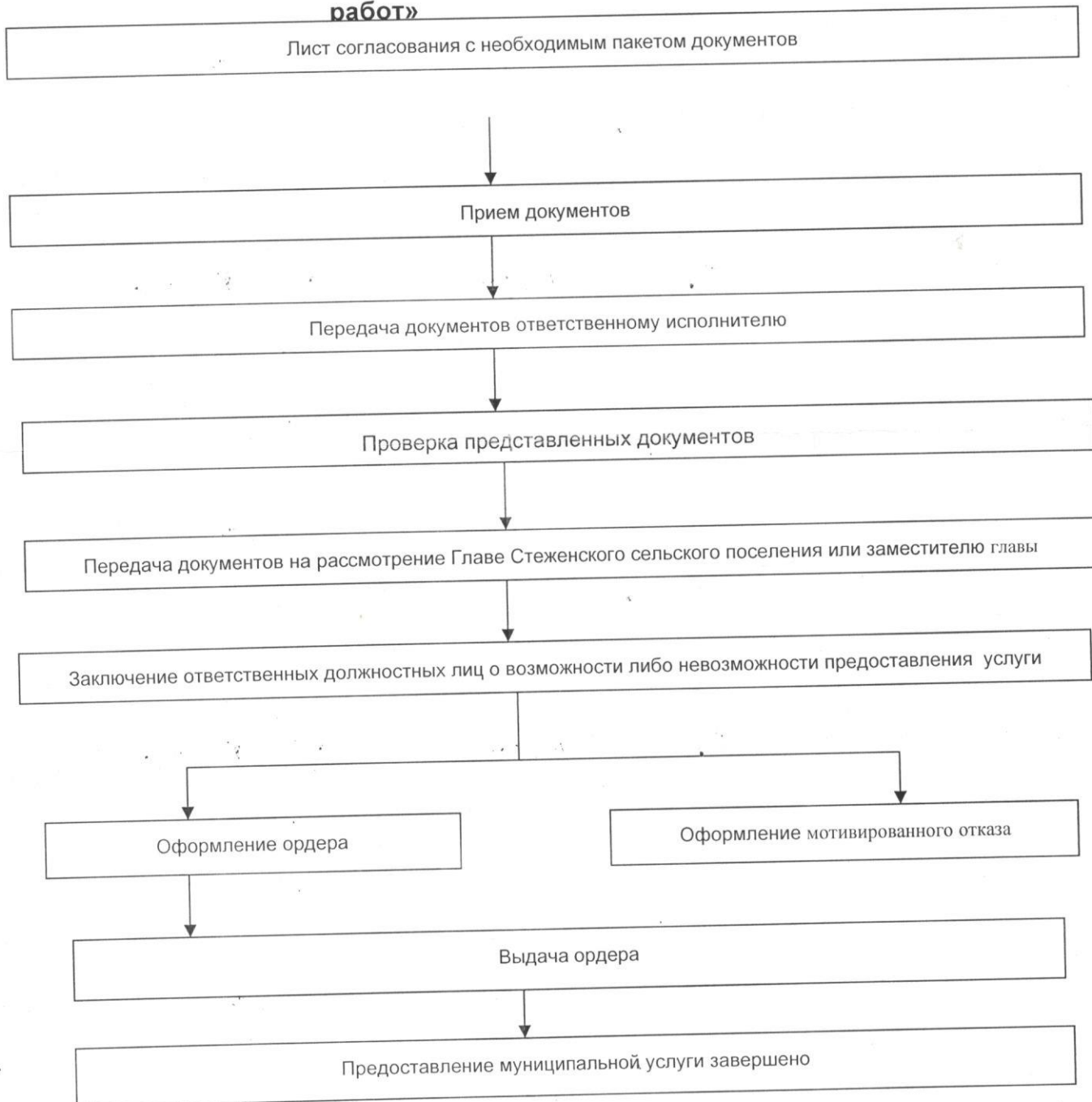
5.13. Если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения жалобы с указанием причины, по которой она признана необоснованной.

5.14. Обращения считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.



Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
выдача разрешения (ордера) на  
производство земляных работ

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Выдача  
разрешения (ордера) на производство земляных  
работ»**



Приложение № 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги выдача разрешения (ордера) на  
производство земляных работ

**РАЗРЕШЕНИЕ (ОРДЕР) № \_\_\_\_\_  
на производство земляных работ, связанных с разрытием**

Выдан \_\_\_\_\_ на производство земляных работ.

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

Адрес \_\_\_\_\_ производства \_\_\_\_\_ работ:

Вид \_\_\_\_\_ работ:

в соответствии с проектом, согласованным с владельцами коммуникаций от  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года.

При производстве работ обязуюсь:

1. Все работы, связанные с прокладкой, переустройством инженерных сетей, производить в строгом соответствии с Правилами благоустройства и санитарного содержания Стеженского сельского поселения.

2. При пересечении трассой подземных коммуникаций вызвать до начала работ на место разрытия представителей от организаций:

Организация, обслуживающая водопровод тел. \_\_\_\_\_

Организация, обслуживающая газопровод тел. \_\_\_\_\_

Алексеевская линейно-техническая группа связи тел. \_\_\_\_\_

3. Срок проведения земляных работ: начало « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

Окончание « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_

20 \_\_\_\_ года

4. В случае закрытия движения по ул. \_\_\_\_\_ после согласования с уполномоченными представителями ОГИБДД установить объезд по ул. \_\_\_\_\_.

5. По окончании основных работ уведомить подрядчика об обязанности по восстановлению дорожного покрытия.

6. В случае нарушения сроков производства работ, указанных в разрешении на \_\_\_\_\_



производство земляных работ (ордер), к организациям-нарушителям будут применены меры согласно действующему законодательству.

7. Настоящее Разрешение на производство земляных работ (ордер) и проект иметь при себе на месте производства работ для предъявления инспектирующей организации.

8. Адрес организации-подрядчика:

9. Фамилия, имя, отчество, должность ответственного за производство работ

\_\_\_\_\_  
Подпись ответственного за производство работ

\_\_\_\_\_  
Восстановительные работы проводит организация, производящая работы (домовладелец).

Адрес:

\_\_\_\_\_  
Глава Стеженского  
сельского поселения

М.П.