



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГАЛИЧСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «09» августа 2010 года № 235

г. Галич

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «выдача разрешения на производство земляных работ на территории Галичского муниципального района Костромской области»

В соответствии с постановлением администрации Галичского муниципального района от 26 февраля 2010 года № 57 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг) в Галичском муниципальном районе Костромской области», в целях разработки Административного регламента предоставления муниципальной услуги «выдача разрешения на производство земляных работ на территории Галичского муниципального района Костромской области»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «выдача разрешения на производство земляных работ на территории Галичского муниципального района Костромской области» согласно приложению.

2. Сектору архитектуры и строительства администрации Галичского муниципального района обеспечить соблюдение Административного регламента.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

п.п

Глава администрации
муниципального района

А.Н. Потехин

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«выдача разрешения на производство земляных работ на территории
Галичского муниципального района Костромской области»

Глава 1. Общие положения

1. Наименование муниципальной услуги

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги выдача разрешений на производство земляных работ на территории Галичского муниципального района Костромской области (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «выдача разрешения на производство земляных работ на территории Галичского муниципального района Костромской области» (далее – муниципальная услуга), определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по реализации муниципальной услуги.

**Наименование структурного подразделения
администрации Галичского муниципального района Костромской области,
предоставляющего муниципальную услугу**

2. Муниципальную услугу предоставляет сектор архитектуры и строительства администрации Галичского муниципального района Костромской области (далее – Сектор).

3. При предоставлении муниципальной услуги для получения документов, необходимых для рассмотрения вопроса по предоставлению муниципальной услуги, Сектор взаимодействует с:

- 1) администрациями сельских поселений;
- 2) государственными и муниципальными учреждениями.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих
предоставление муниципальной услуги**

4. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с Положением о секторе архитектуры и строительства, утвержденного постановлением администрации Галичского муниципального района Костромской области от 14.04.2010г. № 117 "О секторе архитектуры и строительства администрации Галичского муниципального района ".

Описание результатов предоставления муниципальной услуги

5. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги являются принятие муниципальным органом решения о:

1. выдаче разрешения (далее - Ордера) на земляные работы,
2. продления ордера,
3. закрытия ордера,
4. отказе в выдаче ордера,
5. отказе в продлении ордера,
6. отказе в закрытии ордера.

5. Описание заявителей

6. Заявителями являются физические и юридические лица.

Глава 2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

7. Адрес места нахождения Сектора: Костромская область, г.Галич, пл.Революции, д.23а, каб.18

8. График (режим) работы Сектора с заявителями:

понедельник - четверг - 8.00– 17.00;

пятница – 8.00-16.00;

перерыв на обед - 12.00 - 13.00;

суббота, воскресенье - выходной.

9. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить в Секторе, расположенном по адресу: Костромская область, г.Галич, пл.Революции, д.23а, каб.18 и по телефону: 8 (49437) 2-17-02.

10. Основными требованиями к информированию граждан о предоставлении муниципальной услуги является достоверность представляемой информации, полнота и четкость ее изложения.

11. На интернет-сайте администрации Галичского муниципального района – www.rayon.qalich.com размещена следующая информация:

1) сведения о местонахождении, контактных телефонах, графике работы Сектора;

2) перечень муниципальных услуг, предоставляемых Сектором;

3) информация о процедуре предоставления муниципальной услуги;

4) порядок обжалования решения, действия или бездействия Сектора, его должностных лиц и работников;

5) перечень получателей муниципальной услуги;

6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

7) бланк заявления на выдачу Ордера на производство земляных работ согласно Приложению 1 к настоящему административному регламенту;

8) бланк ведомости согласований согласно Приложению 2 к настоящему административному регламенту;

9) бланк заявления о продлении ордера на производство земляных работ согласно Приложению 3 к настоящему административному регламенту;

10) бланк заявления о закрытии ордера на производство земляных работ согласно Приложению 4 к настоящему административному регламенту;

11) бланк ордера на производство земляных работ согласно Приложению 5 к настоящему административному регламенту;

12) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

12. В помещении Сектора вывешиваются информационные стенды, на которых содержится следующая информация:

1) перечень муниципальных услуг, предоставляемых Сектором;

2) перечень получателей муниципальной услуги;

3) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

4) бланк заявления на выдачу Ордера на производство земляных работ согласно Приложению 1 к настоящему административному регламенту;

5) бланк ведомости согласований согласно Приложению 2 к настоящему административному регламенту;

6) бланк заявления о продлении ордера на производство земляных работ согласно Приложению 3 к настоящему административному регламенту;

7) бланк заявления о закрытии ордера на производство земляных работ согласно Приложению 4 к настоящему административному регламенту;

8) бланк ордера на производство земляных работ согласно Приложению 5 к настоящему административному регламенту.

13. Консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляет специалист сектора отдела архитектуры и строительства администрации муниципального района (далее – специалист Сектора).

14. Письменные разъяснения даются в установленном порядке при наличии письменного обращения заявителя. Ответ направляется письмом, электронной почтой, факсом в зависимости от способа обращения заявителя или способа доставки, указанного в письменном обращении.

15. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист Сектора, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

16. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

7. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги

17. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами, предоставляющими муниципальную услугу.

18. Консультации предоставляются по вопросам:

1) перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2) источника получения документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

- 3) времени приема и выдачи документов;
- 4) сроков предоставления муниципальной услуги;
- 5) порядка обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

7. Условия и сроки приема и консультирования заявителей

20. Специалисты администрации осуществляют прием и консультирование граждан по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в соответствии с графиком:

Дни недели	Время приема
Понедельник	8:00-17:00
Вторник	8:00-17:00
Среда	8:00-17:00
Четверг	8:00-17:00
Пятница	8:00-16:00
Суббота	приема нет
Воскресенье	приема нет

Прием заявителей осуществляется с перерывом на обед с 12:00-13:00.

8. Сроки предоставления муниципальной услуги

21. Срок осуществления процедуры выдачи, продления, закрытия либо отказа в выдаче, продлении или закрытии ордера составляет не более 10 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления застройщика. Срок исчисляется с момента получения всех необходимых для получения муниципальной услуги документов.

9. Сроки ожидания при предоставлении муниципальной услуги

22. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

23. Максимальное время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 15 минут.

24. Максимально допустимое время ожидания при получении документов составляет 15 минут.

10. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги

25. Для получения муниципальной услуги застройщик представляет следующие документы:

1) заявление установленной формы согласно Приложениям 1-4 к настоящему административному регламенту, которая должна быть заверена подписями и печатями Застройщика.

2) ведомость согласований, согласованная со всеми организациями, регулирующими вопросы, связанные с производством работ. При этом в заявке делается запись с указанием даты и ставится печать или штамп организации,

согласовавшей производство работ. На момент представления заявки в Сектор срок каждого согласования заявки не должен превышать 30 дней;

3) проект производства работ, согласованный и утвержденный в установленном порядке, на заявленные работы.

4) копии приказов о назначении ответственных лиц за производством работ и ведением технического надзора;

5) копия свидетельства о допуске к работам, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства.

В зависимости от видов заявленных работ дополнительно представляются:

1) копия разрешения уполномоченного исполнительного органа государственной (муниципальной) власти на Строительство, реконструкцию, капитальный ремонт (по объектам нового строительства, реконструкции или капремонта);

2) правоустанавливающие документы на земельный участок и кадастровый план земельного участка (по объектам нового строительства, реконструкции или капремонта);

3) технические условия на подключение инженерных сетей (по объектам прокладки и переустройства инженерных коммуникаций к существующим зданиям и сооружениям).

11. Требования к документам, предоставляемым заявителями

26. Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

1) полномочия представителя оформлены в установленном законом порядке;

2) тексты документов написаны разборчиво;

3) фамилия, имя и отчество заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) написаны полностью;

4) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

5) документы не исполнены карандашом;

6) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

27. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных выдавшей документы организацией (органом, учреждением). В отношении предъявляемых документов специалист Сектора заверяет копию документа на основании подлинника этого документа.

28. Заявление о предоставлении муниципальной услуги составляется в соответствии с формами согласно Приложениям 1-4 к настоящему административному регламенту в единственном экземпляре-подлиннике и подписывается заявителем.

29. Документы для предоставления муниципальной услуги по желанию заявителя могут направляться в администрацию муниципального района по почте.

30. В случае направления документов для получения муниципальной услуги почтой подпись заявителя на заявлении о предоставлении муниципальной услуги должна быть нотариально удостоверена.

12. Перечень оснований для отказа или приостановления предоставления муниципальной услуги

31. Основаниями для отказа или приостановление в предоставлении муниципальной услуги по выдаче ордера застройщикам являются:

- 1) отсутствия документов, указанных в пункте 26 настоящего административного регламента;
- 2) предоставления заявителем недостоверных сведений о себе.
- 3) представление поддельных документов, документов, утративших силу, недействительных документов;
- 4) отзыв заявителем своего заявления (запроса) о выдаче документа.

32. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги по продлению ордера являются:

- 1) отсутствие у застройщика соответствующего обоснования для продления сроков действия ордера,
- 2) отсутствие подтверждения условий, выставленных заинтересованными организациями, согласовавшими заявку на производство работ.

33. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги по закрытию ордеров являются:

- 1) не устраненные нарушения требований нормативных технических документов, документов, обосновывающих возможность производства работ, действующего законодательства в процессе производства работ,
- 2) невыполнение полного объема работ, указанных в ордере.

13. Требования к предоставлению муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации на платной (бесплатной) основе.

34. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

14. Требование к местам размещения и оформления помещения Сектора, ответственного за предоставление муниципальной услуги

35. Помещение, предназначенное для исполнения муниципальной услуги, размещено в здании администрации муниципального района в пределах транспортной доступности граждан: время пути от остановок общественного транспорта составляет не более 10 минут пешим ходом.

36. В помещении имеются стенды, на которых размещена необходимая для посетителей информация по вопросам исполнения муниципальной услуги.

37. На территории, прилегающей к месторасположению здания, в котором размещен орган, предоставляющий муниципальную услугу, оборудованы места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

38. В коридорах здания администрации муниципального района на стендах располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей.

15. Требования к присутственным местам

39. Прием заявителей осуществляется в помещении, в котором размещен орган, предоставляющий муниципальную услугу.

40. Вестибюль здания, в котором расположено помещение Сектора, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию о секторе архитектуры и строительства:

- наименование;
- место нахождения;
- режим работы.

41. В здании предусмотрены места общественного пользования (туалеты).

16. Требования к местам для ожидания

42. Места ожидания в очереди при предоставлении или получении документов должны быть оборудованы стульями.

43. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и ручками для письма.

17. Требования к местам для информирования

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

- информационными стендами;
- стульями и столами для возможности оформления документов.

18. Требования к местам приема заявителей

45. Прием всего комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, консультирование и выдача документов осуществляется в кабинете специалиста сектора.

46. Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием:

1) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, предоставляющего муниципальную услугу;

2) времени перерыва на обед, технического перерыва.

47. Каждое рабочее место специалистов рекомендуется оборудовать персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

48. Место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

49. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

Глава 3. Административные процедуры

50. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация документов заявителя на предоставление муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение заявления и документов;
- 3) подготовка Ордера на производство земляных работ (на его продление или закрытие) либо письменного отказа в выдаче Ордера на производство земляных работ (на его продление или закрытие);
- 4) выдача Ордера на производство земляных работ (на его продление или закрытие) либо письменного отказа в выдаче на производство земляных работ (на его продление или закрытие) с указанием причин.

19. Прием и регистрация документов заявителя на предоставление муниципальной услуги

51. Основанием для начала приема и регистрации документов заявителя является обращение заявителя в Сектор с заявлением о предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов, необходимых для получения муниципальной услуги, либо получение заявления и всех необходимых документов по почте.

52. Специалист Сектора проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из перечня документов, приведенного в пункте 26 настоящего административного регламента.

Срок выполнения действия составляет 10 минут.

53. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, специалист Сектора уведомляет заявителя о наличии препятствий для дальнейшего приема, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Срок выполнения действия составляет 10 минут.

54. При наличии заявления и полного пакета документов специалист Сектора принимает документы, расписывается в получении документов в заявлении.

Срок выполнения действия составляет 5 минут.

55. Специалист Сектора сообщает заявителю максимальный срок окончания предоставления муниципальной услуги.

56. После чего заявитель направляет заявление в приемную администрации муниципального района для регистрации.

57. После регистрации заявление в течение одного дня направляется на рассмотрение заведующему Сектора.

58. Заведующий Сектором с момента поступления заявления в течение рабочего дня рассматривает заявление, выносит резолюцию и направляет специалисту сектора.

Срок выполнения действия составляет 1 день.

20. Рассмотрение заявления и документов

59. Рассмотрение заявления на выдачу Ордера на производство земляных работ включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- 1) прием заявления на выдачу Ордера на производство земляных работ и требуемых документов;
- 2) рассмотрение заявления и представленных документов;
- 3) подготовку и выдачу разрешительных документов (либо отказа):

Срок выполнения действия составляет 10 рабочих дней.

21. Подготовка Ордера на производство земляных работ (на его продление или закрытие) либо письменного отказа в выдаче Ордера на производство земляных работ (на его продление или закрытие)

60. По результатам проверки заявления и документов специалист Сектора подготавливает Ордер на производство земляных работ (на его продление или закрытие) либо письмо об отказе в выдаче Ордера на производство земляных работ (на его продление или закрытие) с указанием причин.

Срок выполнения действия составляет 3 дня.

22. Выдача Ордера на производство земляных (на его продление или закрытие) либо письменного отказа в выдаче на производство земляных работ (на его продление или закрытие) с указанием причин.

61. После подписания Ордера на производство земляных работ (на его продление или закрытие) либо письменного отказа в выдаче на производство земляных работ (на его продление или закрытие) с указанием причин главой администрации муниципального района выдачу Ордера или письмо об отказе в выдаче Ордера осуществляет специалист Сектора.

Срок выполнения действия составляет 1 день.

Глава 4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

62. Контроль за своевременностью, полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя текущий контроль и проведение проверок, и осуществляется в целях выявления и устранения нарушений прав лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги.

63. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистом Сектора осуществляет заведующий Сектором, ответственный за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

64. Текущий контроль осуществляется путем проведения заведующим Сектором, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистом Сектора положений настоящего административного регламента, иных

нормативных правовых актов Российской Федерации, Костромской области, местного самоуправления.

65. Специалист Сектора при обнаружении обстоятельств, являющихся основанием для приостановления или прекращения предоставления муниципальной услуги, приостанавливают или прекращают ее оказание.

66. Получатели муниципальной услуги и (или) их законные представители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение об обжаловании действий или бездействия должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в досудебном порядке, а также обратиться с жалобой в суд в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

67. В случае выявления нарушений прав получателей муниципальной услуги такие нарушения должны быть устранены.

68. Должностные лица Сектора несут персональную ответственность за соблюдение требований нормативных правовых актов Российской Федерации, Костромской области, местного самоуправления, а также настоящего административного регламента по каждому действию или административной процедуре при исполнении муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

Глава 5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

69. Заявители имеют право обжаловать действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в порядке, установленном административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение обращений граждан в администрацию Галичского муниципального района Костромской области», утвержденным постановлением администрации Галичского муниципального района от 22 апреля 2010 года № 124 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «рассмотрение обращений граждан в администрации Галичского муниципального района Костромской области» (информационный бюллетень «Районный вестник» № 18(142) от 23.04.2010).

70. Заявитель имеет право на обжалование действий или бездействия, решений должностных лиц в судебном порядке в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в сроки установленные Законом Российской Федерации от 27 апреля 1993 года № 4866-1 «Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан» ("Российская газета", № 89, 12.05.1993).

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«выдача разрешения на производство земляных работ
на территории Галичского муниципального
района Костромской области»

Главе Галичского муниципального района
Потехину А.Н.

ЗАЯВЛЕНИЕ
от " ____ " _____ 20_ г.

Застройщик

_____ (наименование юридического лица (физического лица);

_____ ИНН, ОГРН, местонахождение, Ф.И.О. руководителя; телефон;

_____ банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК)

Прошу выдать разрешение (ордер) на производство земляных работ по объекту:

_____ (указать наименование объекта)

на земельном участке по адресу:

_____ (город, район, улица, номер участка)

площадью		кв.м, кадастровый N	
-----------------	--	--------------------------------	--

сроком на: начало работ:		окончание работ:	
-------------------------------------	--	-----------------------------	--

указать дату

указать дату

Вид вскрываемого полотна (покрытия)	
--	--

Лицо, ответственное за производство земляных работ,		№ приказа _____ От _____ 20 ____ г
--	--	--

**Проект производства работ
разработан**

(наименование проектной организации, ИНН, местонахождение)

Ф.И.О. руководителя, номер телефона, банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК)

**Проект производства
работ утвержден**

(наименование документа и уполномоченной
организации, его выдавшей)

| | **за №** | | **от** | **"** | | **"** | |

(должность)

(подпись)

(Фамилия, И.О.)

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«выдача разрешения на производство земляных работ
на территории Галичского муниципального
района Костромской области»

Ведомость согласований

ГПО ОАО «Костромаэнерго»	
ПО ОАО «Костромаоблгаз»	
ООО «Комунстандарт», МП ЖКХ Галичского района	
Служба связи (ЛТУ №3 ЦКТОЭ №3 ЦТЭТ г.Костромы Верхневолжского филиала ОАО «ЦентрТелеком»)	
ГПКО «Галичское ДЭП-10»	
ОГИБДД ОВД по городскому округу – г. Галич и Галичскому муниципальному району	
Территориальное отделение государственного пожарного надзора Галичского района	
Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами района	
Сектор архитектуры и строительства администрации муниципального района	
Сектор жилищно-коммунального хозяйства и инфраструктуры администрации муниципального района.	
Администрация сельского поселения	

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«выдача разрешения на производство земляных работ
на территории Галичского муниципального
района Костромской области»

Главе Галичского муниципального района
Потехину А.Н.

ЗАЯВЛЕНИЕ
о продление ордера на производство земляных работ
от " ____ " _____ 20_ г.

Застройщик

_____ (наименование юридического лица (физического лица);

_____ ИНН, ОГРН, местонахождение, Ф.И.О. руководителя; телефон;

_____ банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК)

Прошу продлить ордер на производство земляных работ от

" ____ " _____ г. № _____

Срок действия которого " ____ " _____ 20 ____ г.
установлен до _____

_____ (указать наименование объекта)

на земельном участке по
адресу:

_____ (город, район, улица, номер участка)

площадью _____ кв.м, кадастровый № _____

на срок до " _____ " _____ 20 ____ г.

Основания для продления ордера

Приложения:

1. Копия проекта организации работ с внесенными изменениями в части продолжительности выполнения работ;
2. Согласованный и утвержденный график производства работ по завершению работ в заявленный срок.

ЗАСТРОЙЩИК

(должность)

(подпись)

(Фамилия, И.О.)

М.П.

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«выдача разрешения на производство земляных работ
на территории Галичского муниципального
района Костромской области»

Главе Галичского муниципального района
Потехину А.Н.

ЗАЯВЛЕНИЕ
о закрытии ордера
от " ____ " _____ 20_ г.

Застройщик

_____ (наименование юридического лица (физического лица);

_____ ИНН, ОГРН, местонахождение, Ф.И.О. руководителя; телефон;

_____ банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК)

Прошу закрыть ордер на работы, производство земляных работ № _____ от
_____ 2010 г

" _____ " _____ г. N _____

Срок действия которого _____ " _____ 200 _____ г.
установлен до

наименование объекта

_____ (указать наименование объекта)

на земельном участке по
адресу:

_____ (город, район, улица, номер участка)

площадью _____ кв.м, кадастровый N _____

**Основания для закрытия
ордера**

ЗАСТРОЙЩИК

(должность)

(подпись)

(Фамилия, И.О.)

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«выдача разрешения на производство земляных работ
на территории Галичского муниципального
района Костромской области»

О Р Д Е Р № _____
на право производства земляных работ

Выдан представителю _____
наименование организации

_____ должность, фамилия, имя, отчество
на право производства земляных работ _____
наименование и

_____ местонахождение объекта

в соответствии с разрешением на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт
№ _____ от _____

Работы начать «__» _____ 20__ г. и закончить со всеми работами по
восстановлению разрушений до «__» _____ 20__ г.

После окончания работ представить в сектор архитектуры и строительства администрации
Галичского муниципального района «Акт о завершении земляных работ» до «__»
_____ 20__ г.

Общие условия:

1. При проведении земляных работ, во избежание повреждения существующих
коммуникаций, до начала работ должны быть вызваны представители организаций согласно
условиям в выданных ими справок и указанных при согласовании на чертеже.

2. Ни каких изменений или отступлений от утвержденного перечня работ без
специального Ордера не допускается.

3. Настоящий ордер и чертеж иметь на месте работ для предъявления инспектирующим
лицам.

Я, _____ обязуюсь соблюдать указанные условия и
Ф.И.О. ответственного за производство работ

выполнить работы в срок, установленный ордером.

За невыполнение обязательств по настоящему разрешению несу ответственность в
административном или судебном порядке.

Подпись ответственного за производство работ _____

«__» _____ 20__ г.

Домашний адрес ответственного за производство работ _____

№ телефона _____

Адрес организации _____

№ телефона _____

Глава администрации
муниципального района _____

(подпись)

А.Н.Потехин
(Ф.И.О.)

Согласовано:

Заведующий сектором архитектуры и строительства

Галичского муниципального района _____ И.Н.Веселова
(подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

«__» _____ 20__ г.