|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Приложение №1  к постановлению администрации  Барабинского района  от 29.08.2017 г. №800    **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  **ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО**  **ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРОВЕДЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ**  **I. Общие положения**  1. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на проведение земляных работ (далее – муниципальная услуга), в том числе в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) и информационно-телекоммуникационной сети Интернет с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих. Административный регламент предоставления муниципальной  услуги по выдаче разрешения на проведение земляных работ (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной  услуги, создания комфортных условий для участников отношений.  2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ  «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 года № 227-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ в связи с принятием федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Правилами охраны линий и сооружений связи Российской Федерации, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 09.06.1995 № 578, Правилами землепользования и застройки сельских поселений Барабинского района, Уставом Барабинского района.   1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:    * выдача, продление разрешения на проведение земляных работ (Приложение №3);    * отказ в выдаче, продлении разрешения на проведение земляных работ с указанием причин. 2. Получателями муниципальной услуги (далее – Заявители) являются граждане, физические и (или) юридические лица, а также их законные представители, действующие на основании доверенности.   **II. Требования к порядку предоставления**  **муниципальной услуги по**  **выдаче разрешения на проведение земляных работ**     1. Сведения о местонахождении и графике работы администрации Барабинского района:   Новосибирская область, Барабинский район, г. Барабинск, ул. Островского, 8  График работы администрации: Часы работы с 8.00 -17.00  Приемные дни: понедельник – пятница  Обеденный перерыв: 13.00-14.00  Выходные дни: суббота, воскресенье  Телефон: 8(38361)220-74  Адрес электронной почты: [org-otdel@mail.ru](mailto:org-otdel@mail.ru)  Адрес официального сайта: http:www.admbaraba.nso.ru.  Прием заявлений о выдаче разрешения на проведение земляных работ осуществляется в кабинете №8.  Сведения о месте нахождения, номерах справочных телефонов, адресах электронной почты администрации Барабинского района размещаются на информационном стенде, расположенном в помещении администрации Барабинского района, официальном сайте администрации Барабинского района, ЕПГУ и в государственном автономном учреждении Новосибирской области «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области» (далее – ГАУ «МФЦ»).   1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Барабинского района (далее - администрация) на безвозмездной основе. Информирование заявителей о процедуре исполнения муниципальной услуги может осуществляться в устной и письменной форме.   Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель обращается:  в устной форме лично в часы приема в администрацию Барабинского района или по телефону в соответствии с графиком работы администрации Барабинского района;  в письменной форме лично или почтовым отправлением в адрес администрации Барабинского района;  в электронной форме, в том числе через ЕПГУ.   1. Индивидуальное устное информирование о процедуре исполнения выдачи разрешения на проведение земляных работ осуществляется специалистом администрации при обращении заявителя лично. Информация о процедуре исполнения муниципальной услуги должна представляться заявителю оперативно, быть достоверной, полной.   При устном обращении заявителя лично, содержание устного обращения заносится в карточку личного приема заявителя. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 15 минут.  Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.  При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в часы приема сотрудники администрации Барабинского района подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.  Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, сотрудники администрации Барабинского района, осуществляющие устное информирование, предлагают заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования либо направить заявителю письменный ответ посредством почтового отправления либо в электронной форме.  При получении от заявителя письменного обращения о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, информирование осуществляется в письменной форме посредством почтового отправления или в электронной форме.  Письменный ответ подписывается Главой Барабинского района, содержит фамилию и номер телефона исполнителя и выдается заявителю лично или направляется по почтовому адресу, указанному в обращении, или по электронной почте, указанной в обращении, или через ЕПГУ.  Если в письменном обращении не указаны фамилия физического лица, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.  Если письменная информация, полученная в администрации, не удовлетворяет заявителя, то он в письменном виде обращается к Главе Барабинского района.  Ответ на обращение направляется заявителю в течение 15 (пятнадцати) дней со дня регистрации обращения в администрацию Барабинского района.   1. При осуществлении консультирования потребителя по телефону или при личном его обращении специалист предоставляет следующую информацию:    * о нормативных документах по вопросам выдачи разрешений на проведение земляных работ;    * о перечне документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги;    * о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;    * о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги. 2. При работе с заявителями, обратившимися за получением муниципальной услуги или консультацией о получении муниципальной услуги, уполномоченное лицо за предоставление муниципальной услуги обязано:    * проявлять корректность и внимательность при общении с заявителями и их представителями;    * воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении уполномоченным лицом должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету органа местного самоуправления. 3. Для получения разрешения на проведение земляных работ строительная (подрядная) организация должна представить в администрацию следующие документы (приложение №4):   6.1. заявление на получение разрешения (приложение №2);  6.2. согласованный рабочий проект;  6.3. график производства работ, утвержденный руководителем организации;  6.4. схему организации движения транспорта и пешеходов в случае закрытия или ограничения движения на период производства работ;  6.5. обязательства специализированной организации по восстановлению дорожных покрытий;  6.6. распорядительный документ (приказ) строительной (подрядной) организации о назначении ответственного за производство работ;  6.7. документ, подтверждающий право на производство соответствующих видов работ.   1. Для получения разрешения на проведение земляных работ гражданин должен представить в администрацию следующие документы (приложение №5):   7.1. заявление на получение разрешения (приложение №2);  7.2. согласованную с ресурсоснабжающими организациями схему объекта строительства / инженерных сетей;  7.3. схему организации движения транспорта и пешеходов в случае закрытия или ограничения движения на период производства работ;  7.4. обязательства специализированной организации по восстановлению дорожных покрытий;  7.5. правоустанавливающие документы на объект недвижимости (жилой дом, земельный участок).  **III. Административные процедуры**    3.1. Последовательность административных процедур  3.1.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с блок-схемой (приложение №1), включает в себя следующие административные процедуры:  1) обращение заявителя в администрацию Барабинского района с заявлением на выдачу (продление) разрешения на проведение земляных работ на территории Барабинского района (далее - заявка);  2) регистрация данного заявления;  3) направление заявления и приложенных документов в отдел строительства и архитектуры администрации Барабинского района для проведения проверки представленных документов на соответствие предъявляемым требованиям;  4) направление документов заместителю Главы администрации, уполномоченному на выдачу разрешения на проведение земляных работ;  5) уведомление заявителя о представлении недостающих документов или согласований (в случае представления не всех предусмотренных муниципальными правовыми актами документов);  6) выезд представителя администрации Барабинского района на место проведения земляных работ с целью установления возможного нарушения прав Барабинского района или его жителей при производстве планируемых земляных работ;  7) выдача заявителю бланка разрешения на проведение земляных работ для согласования с организациями, эксплуатирующими подземные коммуникации, автомобильные и железные дороги, инспекцией по безопасности дорожного движения;  8) выдача заявителю разрешения на проведение земляных работ на территории Барабинского района, подписанного Главой Барабинского района;  9) продление разрешения на проведение земляных работ;  10) уведомление заявителя об отказе в выдаче (продлении) разрешения на проведение земляных работ (в случае принятия решения об отказе заявителю в выдаче разрешения на проведение земляных работ;  3.2. Основание для предоставления муниципальной услуги  3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в администрацию Барабинского района с комплектом документов, необходимых для получения разрешения на проведение земляных работ, предусмотренных настоящим административным регламентом.  3.2.2. Заявление на проведение земляных работ и прилагаемые документы поступают в отдел строительства и архитектуры администрации Барабинского района для проверки полноты  представленного пакета документов в момент подачи заявки.  3.2.3. В случае если заявитель не представит предусмотренные муниципальными правовыми актами документы и (или) согласования, специалисты отдела строительства и архитектуры администрации Барабинского района обязаны запросить у заявителя недостающие документы и (или) согласования, которые должны быть представлены им не позднее, чем за один день до предполагаемого срока п проведения земляных работ.   3.3. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешения на проведение земляных работ  3.3.1. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано по следующим основаниям:  - отсутствие необходимых согласований на проведение земляных работ, предусмотренных настоящим административным регламентом;  - отсутствие одного или более документов  прилагаемых к заявлению, предусмотренных настоящим административным регламентом;  - выявление возможного нарушения прав Барабинского района или его жителей при проведении планируемых земляных работ;  - заполненное заявление содержит неполную или нечеткую информацию.   3.4. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги по продлению ранее выданного разрешения на проведение земляных работ  3.4.1. В продлении разрешения на проведение земляных работ должно быть отказано в случае обращения с заявлением о продлении по истечении пяти рабочих дней со дня окончания срока действия разрешения. В таком случае заявителю необходимо обращаться с заявлением о выдаче разрешения на проведение земляных работ с приложением вновь оформленных документов и согласований.   1. **Порядок и формы контроля**   **за исполнением муниципальной услуги**   1. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами действий по выполнению настоящего административного регламента осуществляется Главой Барабинского района.   Должностное лицо, уполномоченное исполнять муниципальную услугу, несет персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка, качества, режимов ее осуществления, подготовку документов, прием документов, предоставляемых заявителями, за полноту, грамотность, доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения административных процедур, контроль соблюдения требований к составу документов, нормативных правовых актов и муниципальных актов органов местного самоуправления, в соответствии с законодательством Российской Федерации.   1. Контроль за полнотой и качеством осуществления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения заявлений и документов и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.    * плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента, иных документов, регламентирующих деятельность по исполнению муниципальной услуги;    * внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента, осуществляемых по обращениям физических и юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.   Периодичность осуществления контроля за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги устанавливается Главой Барабинского района. Контроль за исполнением муниципальной услуги может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.  Должностные лица несут ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги о выдаче разрешения на проведение земляных работ, а также по результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей, в соответствии с законодательством Российской Федерации.     1. **Порядок обжалования действий (бездействий)**   **должностного лица**    1. Заявитель может обратиться с жалобой на решение или действие (бездействие), осуществляемое на основании настоящего Административного регламента, письменно на имя Главы Барабинского района. В письменной жалобе указываются:  - фамилия, имя, отчество заявителя (либо фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя, в случае обращения с жалобой представителя);  - полное наименование юридического лица (в случае обращения организации);  - контактный телефон, почтовый адрес;  - предмет обращения;  - личная подпись заявителя (его уполномоченного представителя) и дата.  Жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.  Жалоба должна быть рассмотрена в течение 30 рабочих дней с даты ее регистрации.  2. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о применении меры дисциплинарной ответственности к муниципальному служащему, допустившему нарушения в ходе оформления документов, требований законодательства Российской Федерации, настоящего Административного регламента и повлекшие за собой жалобу. Если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения жалобы с указанием причин, почему она признана необоснованной.    Приложение  №1  к административному регламенту,  утвержденному постановлением  администрации Барабинского района  от 29.08.2017 №800  **Блок-схема**  **и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги**  **по выдаче разрешения на проведение земляных работ**   |  | | --- | | Заказчик обращается с заявлением и полным пакетом документов для получения разрешения на проведение земляных работ в администрацию Барабинского района |      |  | | --- | | Заявление и полный пакет документов регистрируется с указанием даты приема заявления в журнале регистрации обращений заявителей в отделе организационно-контрольной и кадровой работы |  |  | | --- | | Проверка документов в отделе строительства и архитектуры на соответствие требованиям административного регламента и иным нормативным актам |  |  | | --- | | Заполнение разрешения на проведение земляных работ |  |  | | --- | | Подготовка мотивированного отказа на выдачу разрешения на проведение земляных работ с указанием причины отказа |      |  | | --- | | Выдача (направление по указанному адресу) заявителю мотивированного отказа на выдачу разрешения на проведение земляных работ |  |  | | --- | | Выдача (направление по указанному адресу) заявителю разрешения на проведение земляных работ |       Приложение №2  к административному регламенту,  утвержденному постановлением  администрации Барабинского района  от 29.08.2017 №800  Главе Барабинского района  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  проживающего по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  **Заявление от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_** 20 г. **№ \_\_\_\_**   Прошу выдать разрешение на проведение земляных (буровых) работ (ненужное зачеркнуть) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование объекта)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  на земельном участке по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  сроком на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ месяц(ев)    При этом сообщаю: документ, подтверждающий право на проведение соответствующих видов работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование органа, выдавшего соответствующий документ)  «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г.   № \_\_\_  Производителем  работ  приказом  N \_\_\_\_\_ от  «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г.  назначен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность, фамилия, имя, отчество)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (руководитель строительной организации, должность, ФИО)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ФИО ответственного)  обязуюсь соблюдать указанные  условия  и  выполнить  работы  в  срок,  установленный  разрешением. С Правилами  организации  строительства   и  проведением   земляных работ ознакомлен. За невыполнение  обязательств  по  настоящему  разрешению  несу ответственность в установленном законом порядке.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                     «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20 г. (подпись ответственного за проведение работ)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (адрес организации)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (N телефона, домашний адрес ответственного за проведение работ)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (дата, подпись ответственного лица)    Приложение №3  к административному регламенту,  утвержденному постановлением  администрации Барабинского района  от 29.08.2017 г. №800  АДМИНИСТРАЦИЯ БАРАБИНСКОГО РАЙОНА  НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ  Отдел строительства и архитектуры  **РАЗРЕШЕНИЕ № 7**  **на проведение земляных работ**  Объект:    Адрес:    Дата выдачи:  г. Барабинск  Наименование организации, ответственной за получение разрешения – заказчик  ООО «ГорТелеСистемы»  Подрядная организация - ООО «ГорТелеСистемы»  Ответственный за проведение работ - ООО «ГорТелеСистемы»  Основание для проведения работ, указать наличие проектно-сметной документации: проект  на производство работ.    **Перечень организаций, где необходимо получить**  **согласования на проведение работ**   1. Линейная производственно-диспетчерская станция \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   (печать, должность, Ф.И.О.)   1. Филиал «Западные электрические сети»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   (печать, должность, Ф.И.О.)   1. ГКУ НСО «ТУАД»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   (печать, должность, Ф.И.О.)   1. ШЧ – 5 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   (печать, должность, Ф.И.О.)   1. Энергоучасток \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   (печать, должность, Ф.И.О.)   1. ГИБДД \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   (печать, должность, Ф.И.О.)   1. Куйбышевский узел связи ОАО «Сибирьтелефон»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   (печать, должность, Ф.И.О.)   1. ОАО «Ростелеком»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   (печать, должность, Ф.И.О.)   1. ЛТЦ-38\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   (печать, должность, Ф.И.О.)     1. ООО «АлтайТелефонСтрой»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   (печать, должность, Ф.И.О.)   1. Отдел строительства и архитектуры администрации Барабинского района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   (печать, должность, Ф.И.О.)  По окончании работ сдать исполнительную документацию.  ЗАСТРОЙЩИК ОБЯЗАН:   1. Вручить разрешение на проведение земляных работ водителю землеройного механизма или свайного агрегата. 2. Вызвать представителя эксплуатационной службы перед началом проведения работ, если это оговорено в разрешении или схеме. 3. В случае повреждения подземных или надземных коммуникаций ответственное лицо от застройщика обязано немедленно сообщить об этом эксплуатационной службе, которая обслуживает коммуникации. 4. Ответственность за поврежденные коммуникации несет лицо, на которое возложены обязанности по проведению работ. 5. Застройщик должен строго руководствоваться техническими условиями, выданными эксплуатационными службами. 6. Строго запрещается проведение земляных работ в пределах населенного пункта без разрешения, оформленного в установленном порядке   Приложение №4  к административному регламенту,  утвержденному постановлением  администрации Барабинского района  от 29.08.2017 г. №800  **ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ НЕОБХОДИМЫХ**  **ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ РАЗРЕШЕНИЯ** **НА ПРОВЕДЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ СТРОИТЕЛЬНОЙ**  **(ПОДРЯДНОЙ) ОРГАНИЗАЦИЕЙ**   г.Барабинск, ул. Островского, 8 (администрация Барабинского района)  тел. 8 (38361) 220-74   |  |  | | --- | --- | | **№ п/п** | **Наименование документа** | | **1** | **Заявление правообладателя на имя Главы Барабинского района установленного образца (приложение №2)** | | **1.1** | **Если обращается представитель правообладателя (доверенное лицо), то предоставляются:**  1. доверенность (копия и оригинал для сверки);  2. паспорт представителя, паспорт правообладателя (оригинал для сверки) | | **1.2** | 1. паспорт правообладателя (оригинал для сверки) | | **2** | **Согласованный рабочий проект (копия и оригинал для сверки):** | | **3** | **График производства работ, утвержденный руководителем организации** | | **4** | **Схему организации движения транспорта и пешеходов** (в случае закрытия или ограничения движения на период производства работ) | | **5** | **Обязательства специализированной организации по восстановлению дорожных покрытий** (в случае повреждения дорожных покрытий во время производства работ) | | **6** | **Распорядительный документ (приказ) строительной (подрядной) организации о назначении ответственного за производство работ** | | **7** | **Документы, подтверждающие право строительной (подрядной) организации на производства работ** |   Приложение №5  к административному регламенту,  утвержденному постановлением  администрации Барабинского района  от 29.08.2017 № 800  **ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ РАЗРЕШЕНИЯ** **НА ПРОВЕДЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ ФИЗИЧЕСКИМИ ЛИЦАМИ**    г.Барабинск, ул. Островского, 8 (администрация Барабинского района)  тел. 8 (38361) 220-74     |  |  | | --- | --- | | **№ п/п** | **Наименование документа** | | **1** | **Заявление правообладателя на имя Главы Барабинского района установленного образца** | | **1.1** | **Если обращается представитель правообладателя (доверенное лицо), то предоставляются:**  1. доверенность (копия и оригинал для сверки);  2. паспорт представителя, паспорт правообладателя (оригинал для сверки) | | **1.2** | 1. паспорт правообладателя (оригинал для сверки) | | **2** | **Согласованную с ресурсоснабжающими организациями схему объекта строительства / инженерных сетей** | | **3** | **Схему организации движения транспорта и пешеходов** (в случае закрытия или ограничения движения на период производства работ) | | **4** | **Обязательства специализированной организации по восстановлению дорожных покрытий** (в случае повреждения дорожных покрытий во время производства работ) | | **5** | **Правоустанавливающие, правоудостоверяющие документы на земельный участок, домовладение** | |