



РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«ЛАКСКИЙ РАЙОН»

Ул. Сурхайхана, д.21, Республика Дагестан, Лакский район, с. Кумух 368360,
тел. 8(267) 2-42-02, факс 2-42-72, e-mail: Lakadm@rambler.ru; Lakskijrajon@e-dag.ru, http://www.gazikumuh.ru

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 30 октября 2025 г. №382

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения
на осуществление земляных работ» на территории муниципального
района «Лакский район»**

В целях повышения качества и доступности предоставления муниципальных услуг для населения, Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденное постановлением администрации муниципального района «Лакский район» от 21 апреля 2022 г. №175 (с изменениями внесенные постановлением от 18 апреля 2025 г. №165), администрация МР «Лакский район»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» на территории муниципального района «Лакский район»
2. Разместить настоящее постановление в сетевом издании - Информационное Агентство Лакского района «Заря онлайн» <https://zaria-online.ru/> и на официальном сайте муниципального района «Лакский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.gazikumuh.ru).
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации муниципального района «Лакский район» в соответствии с координируемым направлением деятельности.

**Глава администрации
МР «Лакский район»**



Ю.Г. Магомедов

Приложение
к Постановлению администрации
МР «Лакский район»
Республики Дагестан
от 30 октября 2025г №382

**Административный регламент
Опредоставления муниципальной услуги «Предоставление
разрешения на осуществление земляных работ» на территории
муниципального района «Лакский район»**

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» (далее - административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги на территории МО «Лакский район».

Круг заявителей

1.2. Заявителями, в отношении которых предоставляется муниципальная услуга, являются физические и юридические лица, осуществляющие проведение земляных работ (далее - заявители). Заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги лично, в электронной форме, с использованием универсальной электронной карты в порядке и сроки, установленные законодательством, либо через своего представителя, имеющего право в силу наделения его заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителя при получении муниципальной услуги (далее - представитель).

Заявление, которое подаётся в форме электронного документа, подписывается тем видом электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением муниципальных услуг законодательством Российской Федерации. В заявлении Заявитель может указать просьбу о направлении ему информации по вопросу предоставления услуги в электронной форме или по почте.

1.3. В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлением Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Дагестан, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение муниципальных услуг.

Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.4.1. Информацию о порядке и процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить:

- непосредственно в Отделе при личном обращении по адресу: Республика Дагестан, Лакский район, ул. Сурхайхана, 21. с. Кумух.

График работы администрации Отдела: с понедельника по пятницу с 9.00-18.00 перерыв: с 13.00-14.00 выходной: суббота, воскресенье;

- с использованием средств телефонной связи: 8 (8722) 21-3-00 – Управление делами администрации района, 21-0-87 специалисты Отдела;

- на официальном сайте администрации МР «Лакский район» по адресу: <http://gazikumuh.ru>;

- на портале государственных и муниципальных услуг: www.gosuslugi.ru;

1.4.2. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Отдела администрации МР «Лакский район» при личном обращении заявителя, а также посредством телефонной связи.

При консультировании специалист Отдела (далее - специалист) дает гражданину полный, точный и оперативный ответ на поставленные вопросы. Время ожидания гражданина при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют 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 специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. При консультировании по письменным обращениям о порядке предоставления муниципальной услуги заявителю дается четкий и понятный

ответ на поставленные вопросы, указывается фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение направляется по почте на адрес заявителя в срок, не превышающий 20 рабочих дней с момента поступления письменного обращения. Порядок информирования заявителей о ходе предоставления услуг организаций, непосредственно участвующих в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется специалистами данных организаций в соответствии с административными регламентами оказания услуг, утвержденными в данных организациях.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу. Муниципальную услугу предоставляет: Муниципальное казенное учреждение «Жилищно-коммунальное хозяйство, строительство и служба единого заказчика» (МКУ «ЖКХ, Си СЕЗ») (далее – Отдел). Место нахождения: 368360, Республика Дагестан, Лакский район, с.Кумух, ул.Сурхайхана,21.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю ордера на проведение земляных работ либо мотивированного отказа в выдаче ордера на проведение земляных работ.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 20 дней со дня представления документов, указанных в п. 2.10. настоящего административного регламента.

2.5. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальные услуги, или многофункциональный центр.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий государственные услуги, или многофункциональный центр, не должен превышать 15 минут.

2.6. Продолжительность приема заявителя.

Продолжительность приема заявителя:

- при подаче заявления на выдачу ордера на проведение земляных работ не должна превышать 15 минут;

- при получении заявителем ордера на проведение земляных работ либо мотивированного отказа в выдаче ордера на проведение земляных работ – не должна превышать 15 минут.

2.7. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день его поступления.

2.8. Срок выдачи (направления) заявителю ордера на проведение земляных работ либо мотивированного отказа в выдаче ордера на проведение земляных работ - не позднее 1 дня со дня подписания специалистом администрации района ордера на проведение земляных работ либо мотивированного отказа в выдаче ордера на проведение земляных работ.

2.10. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для предоставления муниципальной услуги заявителем представляются следующие документы:

- заявление о выдаче ордера на проведение земляных работ. Форма заявления о выдаче ордера на проведение земляных работ (приложение № 1 к настоящему регламенту);

- проект производства земляных работ с согласованиями предприятий и организаций, ведающих инженерными коммуникациями на территории МО «Лакский район»;

- технические условия на присоединение проектируемых и реконструируемых объектов к инженерным сетям, выданные ресурсоснабжающей (эксплуатационной) организацией;

- договор на выполнение работ, требующих оформления ордера (в случае производства работ силами подрядной организации), и договор на выполнение работ по восстановлению благоустройства (в случае восстановления благоустройства силами специализированной организации);
- документы, подтверждающие полномочия лиц, подписавших заявление на предоставление муниципальной услуги, в соответствии с п. 2.11 настоящего административного регламента.

2.11. Документы, подтверждающие полномочия лиц, подписавших заявление на предоставление муниципальной услуги.

- Документами, подтверждающими полномочия руководителя юридического лица, являются выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (нотариально удостоверенная копия такой выписки) либо документ, подтверждающий факт избрания (назначения) на должность руководителя юридического лица. Это может быть заверенная копия протокола (выписка из протокола) или решения (в хозяйственных обществах), копия приказа или распоряжения (в государственных (муниципальных) унитарных предприятиях, государственных (муниципальных) учреждениях).

- Документом, подтверждающим полномочия индивидуального предпринимателя, является выписка из Единого государственного реестра

индивидуальных предпринимателей (нотариально заверенная копия такой выписки).

- Документами, подтверждающими полномочия представителя юридического лица или индивидуального предпринимателя, действующего на основании доверенности, являются:

а) доверенность, составленная в соответствии с требованиями гражданского законодательства Российской Федерации, содержащая полномочия представлять интересы юридического лица или индивидуального предпринимателя при предоставлении муниципальной услуги;

б) документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего доверенность.

- Документом, подтверждающим полномочия физического лица, является документ, удостоверяющий личность. Граждане при обращении за предоставлением муниципальной услуги предъявляют документ, удостоверяющий личность.

Документом, подтверждающим полномочия представителя физического лица, действующего на основании доверенности, является доверенность, составленная в соответствии с требованиями гражданского законодательства Российской Федерации, содержащая полномочия представлять интересы физического лица при предоставлении муниципальной услуги.

2.12. Документы, предоставленные заявителем, должны соответствовать требованиям, установленным законодательством РФ:

- тексты документов написаны разборчиво, в документах нет подчисток, приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- подписанное заявителем заявление заполняется заявителем от руки или машинописным способом;

- документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, заявитель вправе представить в форме электронных документов, если данный вид представления документов не запрещен действующим законодательством. При представлении документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, в форме электронных документов заявителем осуществляется подача документов посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с использованием универсальной электронной карты, а также электронных приложений универсальной электронной карты;

- документы соответствуют требованиям, установленным законодательством РФ.

2.13. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют. Обращение заявителя, поступившее в Администрацию поселения, подлежит приему и рассмотрению.

2.14. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.15. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) непредставление документов, предусмотренных в пункте 2.10 настоящего Регламента;

2) несоответствие предоставленных документов требованиям, указанным в пункте 2.12 настоящего регламента. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя при устранении оснований, послуживших к отказу в предоставлении муниципальной услуги.

2.16. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам.

2.17.1. Прием граждан осуществляется в предназначенных для этих целей помещениях, включающих места ожидания, информирования и приема заявителей.

Помещения для ожидания приема оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей их размещения в здании.

Помещения оборудуются:

- источниками естественного и искусственного освещения;
- системами отопления, вентиляции и электроснабжения;
- средствами пожаротушения.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим гражданам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается соответствующая помощь.

2.17.2. Санитарное содержание здания и помещений, связанных с пребыванием получателей муниципальной услуги, соответствует нормам и требованиям, установленным санитарно-эпидемиологическим и пожарным нормам и требованиям, установленным действующим законодательством к зданиям и помещениям общественных учреждений.

2.17.3. Рабочее место специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется телефоном, компьютером и другой оргтехникой,

позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги.

2.17.4. Для удобства получения информации и заполнения необходимых документов в помещении размещен информационный стенд с перечнем необходимых документов и указанием порядка предоставления муниципальной услуги.

На информационных стендах Отдела размещается следующая информация:

- Адрес, режим работы Отдела;
- график приема граждан;
- номера телефонов для справок, адрес электронной почты, адрес официального Сайта Администрации района;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению муниципальной услуги;
- извлечения из текста Регламента с приложениями;
- справочная информация о должностных лицах органа, предоставляющего муниципальную услугу,
- Ф.И.О. ответственных специалистов, режиме приема ими заявителей и месте их размещения, месторасположение, режим работы, номера телефонов.

Информация, размещаемая на информационных стендах, должна содержать дату размещения, подпись главы (заместителя) Администрации района.

Стенды, содержащие информацию о графике приема граждан, размещаются в фойе Отдела.

При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги, информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «Важно».

Информационный стенд максимально заметен, хорошо просматриваем и функционален, оборудован карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

Текст материалов, размещаемых на стенде, напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

2.17.5. Граждане имеют право в часы приема населения обратиться для получения информации о порядке и сроках оформления документов.

Консультации проводятся по следующим вопросам:

- о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги, комплектности (достаточности) предоставляемых (представленных) документов;

- о времени приема и выдачи документов;

- о порядке обжалования действий или бездействия должностных лиц в ходе предоставления муниципальной услуги.

Информирование осуществляется в форме консультаций, письменных консультаций и консультаций по телефону.

Все консультации, а также предоставленные специалистами в ходе консультаций бланки документов являются бесплатными.

Специалист Отдела (далее – ответственный специалист), осуществляющий индивидуальное устное консультирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица специалист осуществляет не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, ответственный специалист, может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде. Звонки граждан принимаются в соответствии с графиком работ Отдела.

При ответе на телефонные звонки ответственный специалист, осуществляющий прием и информирование, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

В случае получения письменного запроса, запрос рассматривается в течение 20 дней со дня регистрации письменного обращения.

В случае получения запроса по электронной почте, обращение рассматривается в течение 20 дней.

Ответы направляются в письменном виде и должны содержать: ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается ответственным исполнителем Отдела, а в случае его отсутствия – заместителем или лицом, исполняющим его обязанности.

2.17.6. На территории, прилегающей к зданию, в котором расположен Отдел, находятся места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.18. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

- отсутствие жалоб со стороны получателей муниципальной услуги;

- удовлетворенность получателей доступностью и качеством муниципальной услуги;

- размещение в открытом доступе в сети Интернет, в том числе на официальном сайте администрации поселения;

- предоставление муниципальной услуги на безвозмездной основе для получателей.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

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

- прием и регистрация заявления и представленных документов;
- рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, оформление ордера на проведение земляных работ либо подготовка мотивированного отказа в выдаче ордера на проведение земляных работ;
- регистрация и выдача заявителю ордера на проведение земляных работ либо мотивированного отказа в выдаче ордера на проведение земляных работ.

3.2. Прием и регистрация заявления и представленных документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о выдаче ордера на проведение земляных работ и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.2. Специалист Администрации района, уполномоченный на ведение делопроизводства:

- вносит в журнал регистрации входящей корреспонденции запись о приеме документов с присвоением входящего регистрационного номера и указанием даты регистрации обращения;
- проставляет на копии заявления отметку о получении заявления с указанием фамилии, инициалов, должности специалиста и даты приема в случае, если заявление подается заявителем (его представителем) лично и заявителем (его представителем) представлена копия заявления для отметки о вручении;
- в день регистрации заявления передает его на рассмотрение главе Администрации района для рассмотрения и наложения резолюции.

3.2.3. Срок выполнения административной процедуры - в течение 1 дня.

3.2.4. Результат выполнения административной процедуры: регистрация поступившего заявления с комплектом прилагаемых документов и передача их на исполнение специалисту, предоставляющему муниципальную услугу (далее – ответственный специалист).

3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, оформление ордера на проведение земляных работ либо подготовка мотивированного отказа в выдаче ордера на проведение земляных работ.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и комплекта прилагаемых документов ответственному специалисту.

3.3.2. Ответственный специалист осуществляет проверку предоставленных документов на соответствие установленным требованиям и на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.15 настоящего административного регламента, ответственный специалист готовит мотивированный отказ в выдаче ордера на проведение земляных работ с указанием причин отказа.

3.3.4. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.15 административного регламента, ответственный специалист оформляет ордер на проведение земляных работ и подписывает его.

3.3.5. Срок выполнения административной процедуры - в течение 1 дня.

3.3.6. Результат выполнения административной процедуры - подписание ответственным специалистом Отдела ордера на проведение земляных работ либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги и направление специалисту, уполномоченному на ведение делопроизводства, для регистрации и выдачи заявителю.

3.4. Регистрация и выдача заявителю ордера на проведение земляных работ либо мотивированного отказа в выдаче ордера на проведение земляных работ.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом, уполномоченным на ведение делопроизводства, подписанных ответственным исполнителем Отдела ордера на проведение земляных работ либо мотивированного отказа в выдаче ордера на проведение земляных работ.

3.4.2. Специалист, уполномоченный на ведение делопроизводства, регистрирует ордер на проведение земляных работ в журнале регистрации выданных ордеров на проведение земляных работ, мотивированный отказ в выдаче ордера на проведение земляных работ в журнале регистрации исходящей корреспонденции и выдает или направляет заявителю по почте (электронной почте) по адресу, указанному в обращении.

3.4.3. При получении заявителем ордера на проведение земляных работ либо мотивированного отказа в выдаче ордера лично на втором экземпляре заявитель делает запись о его получении с указанием своих фамилии, имени, отчества, даты получения, ставит подпись.

3.4.4. Срок выполнения административной процедуры - в течение 1 дня.

3.4.5. Результат выполнения административной процедуры - выдача (направление) заявителю ордера на проведение земляных работ либо мотивированного отказа в выдаче ордера.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления

муниципальной услуги документах

В случае выявления заявителем опечаток и ошибок в полученном заявителем документе, являющимся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в Отдел с заявлением в произвольной форме об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документ, в котором содержатся опечатки и ошибки, представляются следующими способами:

а) лично (заявителем представляется оригинал документа с опечатками и ошибками);

б) через организацию почтовой связи (заявителем направляется копия документа с опечатками и ошибками).

Работник Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе работник Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену указанного документа в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Документ, содержащий опечатки и ошибки, после замены подлежит уничтожению.

В случае отсутствия опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе работник Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Приложение № 1
к административному регламенту

Главе Администрации
МР «Лакский район»

ЗАЯВЛЕНИЕ*

Прошу выдать ордер на производство земляных работ _____

(наименование объекта, вид и объемы работ)

на территории _____

(участок, место проведения земляных работ)

сроком на _____

(календарных (рабочих) дней, недель, месяц (ев))

Заказчик по объекту _____

Генподрядная организация _____

Ответственное лицо за производство работ,
конт. телефон _____

Приложение:

- 1) Материалы из проектной документации.
- 2) Копия разрешения на строительство объекта (в случае, когда ордер оформляется на производство работ по прокладке внеплощадочных инженерных сетей по объекту строительства (реконструкции).
- 3) Копия свидетельства о допуске к работам, выданного саморегулируемой организацией (в случае выполнения работ, оказывающих влияние на безопасность объектов капитального строительства).
- 4) Приказ руководителя организации – производителя работ о назначении ответственного лица за производство работ (оригинал).
- 5) Копия договора подряда на производство работ (в случае, когда производство работ выполняется подрядной организацией).

Руководитель организации _____

/ _____ /

(подпись)

(Ф.И.О.)

* заявление оформляется на фирменном бланке предприятия

Приложение № 2
к административному регламенту

ОРДЕР № _____
на производство земляных работ

(наименование объекта)

Заказчик _____
(наименование, адрес организации)

Генеральная подрядная организация _____
(наименование, адрес организации)

Организация, выполняющая земляные работы (производитель работ) _____
(наименование, адрес организации)

Ответственное лицо за производство работ _____

(должность, ФИО, № приказа)
Телефон ответственного лица за производство работ _____
Виды и объемы выполняемых работ _____

Согласование производства земляных работ с собственниками, арендаторами, балансодержателями и иными законными владельцами земельных участков, сооружений, инженерных сетей и коммуникаций

№ п/п	Наименование организации	Должность	Подпись ответственного лица
1			
2			
3			
4			
5			
6			

7			
---	--	--	--

До начала земляных работ в границах размещения автомобильной дороги (проезжая часть, тротуары, обочины) производство работ согласовать с ОГИБДД ОМВД России по Лакскому району в соответствии с требованием отраслевого дорожного методического документа ОДМ 218.6.019-2016" Рекомендации по организации движения и ограждению мест производства дорожных работ" (рекомендован распоряжением Федерального дорожного агентства от 2 марта 2016 г. N 303-р) Особые условия выполнения работ:

С условиями производства земляных работ ознакомлен. Обязательства по исполнению сроков производства работ, установленных условий, требований проектной, технической и иной действующей нормативной документации при выполнении работ гарантирую.

(руководитель подрядной организации)

(подпись, дата)

(расшифровка подписи)

Производство работ разрешено с « ____ » _____ по « ____ » _____

Ответственный исполнитель

МП

(подпись, дата)

(Ф.И.О.)

Производство работ продлено с « ____ » _____ по « ____ » _____

Ответственный исполнитель

МП

(подпись, дата)

(Ф.И.О.)

Ордер закрыт

МП

(подпись, дата)

(Ф.И.О.)

**АКТ
О ЗАВЕРШЕНИИ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ
(рекомендуемая форма)**

_____ (организация, предприятие, производитель работ)
адрес: _____

Земляные работы производились по адресу: _____

Ордер на производство земляных работ от _____ № _____

Комиссия в составе:

Представитель заказчика работ _____
(Ф.И.О., должность)

Представитель производителя работ _____
(Ф.И.О., должность)

произвели освидетельствование территории, на которой производились земляные работы на «___» _____ 20___ года, и составили настоящий акт о состоянии выполненных земляных работ:

_____ (указываются виды, объемы выполненных работ, замечания по состоянию выполненных работ и требования по их устранению)

Представитель
заказчика работ _____
(подпись, дата, печать)

Представитель
производителя работ _____
(подпись, дата, печать)