|  |  |
| --- | --- |
| гербТюльган | |
| Муниципальное образование **Тюльганский район**  Оренбургской области АДМИНИСТРАЦИЯ **ТЮЛЬГАНСКОГО**  **РАЙОНА** П О С Т А Н О В Л Е Н И Е | | | | |
| 15.02.2017 № 161-п | | | | |
|  | | |  | |  | |

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача ордеров на проведение земляных работ»**

На основании статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ, в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 6 октября 2003года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,постановлением администрации Тюльганского района от 22 марта 2016 года №207-п«Об утверждении Порядка разработки, проведения экспертизы и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Тюльганском районе, постановлением администрации района от 22 декабря 2016 года № 855-п «Об утверждении положения о порядке производства земляных работ на территории муниципального образования Тюльганский район Оренбургской области»,Уставом муниципального образования Тюльганский район, п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача ордеров на проведение земляных работ» согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района по оперативному управлению.

3. Постановление вступает в силу после его официального обнародования путем размещения на официальном сайте муниципального образования Тюльганский район в сети «Интернет».

Исполняющий обязанности

главы администрации района И.А. Круглов

|  |  |
| --- | --- |
| Разослано: | райпрокурору, орготделу, МАУ «Тюльганский МФЦ », отделу архитектуры и градостроительства, А.В. Резепкиной, в дело. |

**Приложение**

к постановлению главы

администрации района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача ордеров на проведение земляных работ»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача ордеров на проведение земляных работ» (далее – Административный регламент) на территории муниципального образования Тюльганский район Оренбургской области разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Основные понятия, используемые в Административном регламенте:

1) заявитель –физическое или юридическое лицо, которое получает ордер и несет полную ответственность за проведение земляных и аварийно - восстановительных работ и восстановление благоустройства;

2) земляные работы - производство работ, связанных со вскрытием грунта при возведении объектов производственного и жилищно-гражданского назначения, сооружений всех видов, подземных и наземных инженерных сетей и коммуникаций и т.п., за исключением пахотных работ (вертикальная разработка грунта на глубину более 30 см), забивка и погружение свай и отсыпка грунтом на высоту более 50 см;

3) аварийная ситуация - ситуация, влекущая за собой значительные перебои, полную остановку или снижение надежности ресурсоснабжения (водоснабжения, водоотведения, теплоснабжения, газоснабжения, электроснабжения) жилого района, жилого дома, другого жизненно важного объекта в результате непредвиденных, неожиданных нарушений в работе инженерных коммуникаций и сооружений;

4) аварийно-восстановительные работы - это работы, обеспечивающие восстановление работоспособности систем жизнеобеспечения (водоснабжения, водоотведения, теплоснабжения, газоснабжения, электроснабжения) на территории поселений;

5) ордер на проведение земляных работ - документ, разрешающий проведение земляных работ при реконструкции и строительстве объектов производственного и жилищно-гражданского назначения, сооружений всех видов подземных и наземныхинженерных сетей и коммуникаций, размещении средств наружной рекламы и при производстве аварийно-восстановительных работ на территории муниципального образования Тюльганский район Оренбургской области;

6) благоустройство - комплекс работ и мероприятий, направленных на создание благоприятных условий для жизни, труда и отдыха населения на территории поселения.

1.3. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются:

- физические лица (персонально);

- юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в администрацию района с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее - Заявитель).

1.4.Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1. Информация о месте нахождения и графики работы органов, осуществляющих прием документов и граждан на получение муниципальной услуги:

а) Отдел архитектуры и градостроительства администрации Тюльганского района Оренбургской области (далее – ОАГ),уполномоченный на выполнение административных процедур по предоставлению муниципальной услуги: Оренбургская область, Тюльганский район, п. Тюльган, ул. Ленина, дом 23, кабинет 15.

График работы: понедельник – пятница с 09.00 до 17.12, перерыв на обед – 13.00 до 14.00; выходные дни – суббота, воскресенье.

Контактный телефон 8 (35332) 2-10-77.

Электронный адрес: E-mail: arh-tul[@mail.ru](mailto:Uizo_chuguevka@mail.ru)

Официальный сайт администрации Тюльганского района в сети Интернет: тюльган.рф

б) Муниципальное автономное учреждение «Тюльганский многофункциональный центр по оказанию государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ ), уполномоченное на прием заявлений на предоставление муниципальной услуги: 462010, п. Тюльган, ул. Ленина, д. 19, пом.1. График работы: понедельник-пятница с 09-00 до 17-00, обед с 13-00-14-00, выходной: суббота, воскресенье. Телефон для справок: 8 (3532) 22-0-99. Адрес электронной почты: [tulganmfc@mail.ru](mailto:tulganmfc@mail.ru).

2) При информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги должностное лицо сообщает информацию по следующим вопросам:

- категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;

- о правовых основаниях для предоставления муниципальной услуги;

- о порядке, сроках и условиях предоставления муниципальной услуги;

- об основаниях отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- о графике (режиме приема посетителей).

3) Порядок, форма и места указанной информации, в т.ч. на стендах, в местах предоставления услуги:

а) на стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы:

- текст Административного регламента;

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и электронной почты органов, в которых заинтересованные лица могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (при наличии);

- перечень документов, направляемых заявителем, и требования, предъявляемые к этим документам;

- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц оказывающих муниципальную услугу;

- блок-схема предоставления муниципальной услуги.

б) на официальном сайте администрации Тюльганского района размещаются следующие информационные материалы:

- полное наименование и почтовые адреса администрации Тюльганского района, ОАГ;

- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

- адреса электронной почты администрации Тюльганского района, ОАГ;

- текст Административного регламента;

- информационные материалы (полная версия), содержащиеся на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

в) на Портале государственных услуг размещается следующая информация:

- полное наименование, почтовые адреса и график работы администрации Тюльганского района, ОАГ;

- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

- адреса электронной почты;

- порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведения о результате предоставления муниципальной услуги.

1.5. Отдел архитектуры и градостроительства не позднее 3 рабочих дней со дня принятия настоящего Административного регламента либо внесения в него изменений размещает текст настоящего Административного регламента в печатном виде в местах предоставления муниципальной услуги в доступном для заявителей месте.

Настоящий Административный регламент подлежит размещению на официальном сайте администрации Тюльганского района в порядке, предусмотренном Порядком разработки, проведения экспертизы и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Тюльганском районе, принятых постановлением администрации района от 22.03.2016 № 207-п.

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**.

2.1. Наименование муниципальной услуги:

«Выдача ордеров на проведение земляных работ».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: «Отдел архитектуры и градостроительства администрации Тюльганского района Оренбургской области»(далее – ОАГ), в соответствии с переданными полномочиями, и Муниципальное автономное учреждение «Тюльганский многофункциональный центр по оказанию государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ ), на основании соглашения о взаимодейств

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача ордера на проведение земляных работ;

- отказ в выдаче ордера на проведение земляных работ.

2.4. Услуга предоставляется в течение 10 календарных дней со дня получения ОАГ заявления, указанного в п.п. 1 п. 2.6. настоящего Административного регламента. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется без учета сроков передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов из МАУ «Тюльганский МФЦ » в ОАГ, передачи результата предоставления муниципальной услуги из ОАГ в МАУ «Тюльганский МФЦ » срока выдачи результата заявителю в МАУ «Тюльганский МФЦ ».

2.5. Выдача результатов предоставления муниципальной услуги производится способом выбранным заявителем (лично, почтовым отправлением).

2.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования:

1) Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ ("Собрание законодательства РФ", 29.10.2001, N 44, ст. 4147);

2) Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ (Первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 14);

3) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822);

4) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» ("Российская газета", N 168, 30.07.2010);

5) Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ ("Российская газета", N 290, 30.12.2004;

6)Постановление Правительства РФ от 09.06.1995 N 578 "Об утверждении Правил охраны линий и сооружений связи Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 19.06.1995, N 25, ст. 2396);

7)Постановление Правительства РФ от 20.11.2000 N 878 "Об утверждении Правил охраны газораспределительных сетей" ("Собрание законодательства РФ", 27.11.2000, N 48, ст. 4694);

8) Постановление Правительства РФ от 24.02.2009 N 160"О порядке установления охранных зон объектов электросетевого хозяйства и особых условий использования земельных участков, расположенных в границах таких зон" ("Собрание законодательства РФ", 09.03.2009, N 10, ст. 1220);

9) Устав муниципального образования Тюльганский район Оренбургской области, принят решением Совета Депутатов Тюльганского района Оренбургской области №498-III-СД от 16.04.2015г., зарегистрирован 28.05.2015г., с изменениями принятыми Решением Совета Депутатов Тюльганского района №16-IV-СД от 29.10.2015г. (опубликованы в районной газете «Прогресс-Т» №22 от 11.06.2015г., №50 от 24.12.2015г.).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, и порядок их представления:

Перечень документов, представляемых заявителем при проведении аварийно-восстановительных работ (при аварии):

1) заявление по форме согласно приложению №1 к настоящему Административному регламенту;

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

3) нотариально удостоверенная доверенность от заявителя (в случае подачи заявления уполномоченным лицом);

4) сообщение об аварии, содержащее место и время ее возникновения, характер аварии, сроки проведения аварийно-восстановительных работ;

5) документы, подтверждающие право на осуществление эксплуатации систем коммунальной инфраструктуры, систем оборудования или сетей, по которым осуществляются водо-, тепло-, электро- и водоотведение, а также линий и сооружений связи. В случае проведения земляных работ, не затрагивающих инженерные коммуникации и сооружения, заявителем предоставляется оформленное в письменном виде согласие правообладателя земельного участка, на котором планируется производить работы, за исключением земельных участков, относящихся к территории общего пользования;

6)выкопировка из карты (схемы) соответствующей территории муниципального образования с указанием точного места проведения аварийно-восстановительных работ;

7) письменное гарантийное обязательство восстановления нарушенного благоустройства согласно приложения №3к настоящему Административному регламенту;

8) приказ о назначении ответственного лица за проведение земляных работ.

Перечень документов, представляемых заявителем при проведении плановых земляных работ:

1) заявление по форме согласно приложению №1 к настоящему Административному регламенту;

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

2) документы, подтверждающие право на осуществление эксплуатации систем коммунальной инфраструктуры, систем оборудования или сетей, по которым осуществляются водо-, тепло-, электро- и водоотведение, а также линий и сооружений связи. В случае проведения земляных работ, не затрагивающих инженерные коммуникации и сооружения, заявителем предоставляется оформленное в письменном виде согласие правообладателя земельного участка, на котором планируется производить работы, за исключением земельных участков, относящихся к территории общего пользования;

3)выкопировка из карты (схемы) соответствующей территории муниципального образования с указанием точного места проведения земляных работ;

4) проект перепланировки помещения при переводе его из жилого в нежилое (нежилого в жилое), утвержденный заявителем;

5) график производства работ, согласованный исполнителем работ и утвержденный заявителем;

6)письменное гарантийное обязательство восстановления нарушенного благоустройства согласно приложения 3 к настоящему Административному регламенту;

7) приказ о назначении ответственного лица за проведение земляных работ.

Перечень документов, представляемых заявителем для продления срока действия ордера заявитель предоставляет следующие документы:

1) оригинал ордера на проведение земляных работ;

2) заявку на продление ордера на проведение земляных работ по форме согласно приложению №2 к настоящему регламенту, с указанием причины изменения срока производства работ;

3) новый график производства работ, согласованный исполнителем работ и утвержденный заявителем.

В случае, если земляные или аварийно-восстановительные работы влияют или могут повлиять на дорожное движение автотранспорта заявителем изготавливается и согласовывается временная схема движения автотранспорта с органами ГИБДД и администрацией поссельсовета.

Документы должны быть представлены в оригиналах, которые подлежат возврату, и ксерокопиях, которые остаются в архиве Отдела архитектуры и градостроительства. Копии документов предоставляются с подлинными экземплярами документов специалисту, осуществляющему приём документов, который сверяет подлинный экземпляр с копией.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить:

- копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;

- копия разрешения на строительство;

- копия решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещенияпри переводе его из жилого в нежилое (нежилого в жилое);

-копияразрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (в случае установки рекламной конструкции).

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.9. Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации, не предусмотренных [пунктом 2.7](#P194) настоящего Административного регламента.

2.10. Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации, предусмотренных [пунктом 2.8](#P258) настоящего Административного регламента.

2.11. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать требованиям, установленным действующим законодательством к таким документам:

1) разборчивое написание текста документа шариковой ручкой или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

2) указание фамилии, имени и отчества (наименования) заявителя, его места жительства (места нахождения), телефона без сокращений;

3) отсутствие в документах неоговоренных исправлений.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) представление документов, не соответствующих [пункту 2.7](#P194) настоящего Административного регламента;

2) нарушение требований к оформлению документов;

3) представление документов в ненадлежащий орган.

2.13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие документов (информации), предусмотренных [пунктом 2.7](#P194) настоящего Административного регламента;

- наличие в документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги, недостоверной и (или) искаженной информации;

- если заявителем не получено разрешение на строительство (в случае, предусмотренном законодательством при новом строительстве, реконструкции, ремонте инженерных сетей, сооружений);

- если заявителем не получено разрешение на установку рекламной конструкции (в случае установки рекламной конструкции);

- если заявителем не получено разрешение на снос зеленых насаждений (при наличии зеленых насаждений в зоне производства работ);

- если отказано в согласовании графика производства земляных работ;

- отсутствие начала строительства, реконструкции или капитального ремонта до истечения срока подачи заявления о продлении срока действияордера на проведение земляных работ.

2.14. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2.16. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги производится в день поступления.

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

1) требования к местам приема заявителей:

- служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;

- места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов;

2) требования к местам для ожидания:

- оборудование стульями и (или) кресельными секциями;

- нахождение мест для ожидания в холле или ином специально приспособленном помещении;

- наличие в здании, где организуется прием заявителей, мест общественного пользования (туалетов) и мест для хранения верхней одежды;

3) требования к местам для информирования заявителей:

- оборудование визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде, в том числе:

а) административного регламента предоставления муниципальной услуги;

б) адресов и телефонов мест предоставления муниципальной услуги;

в) адресов электронной почты и официального сайта администрации городского округа;

г) перечня документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

д) образца заполнения бланка письменного запроса (заявления);

- оборудование стульями и столами для возможности оформления документов;

- обеспечение свободного доступа к информационному стенду и столам для оформления документов.

4) требования к условиям доступности при предоставлении услуги для инвалидов:

- вход оборудуется специальным пандусом;

- обеспечивается беспрепятственное перемещение и разворот кресел-колясок;

-обеспечивается сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения и оказание им помощи;

- обеспечивается допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- обеспечивается допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение по установленной форме.

2.18. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

1) получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

2) получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

3) получение информации о результате предоставления муниципальной услуги;

4) возможность обращения в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое решение или на действия (бездействие) специалистов администрации МО Тюльганского района;

5) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

6) обеспечение возможности направлениями запроса по электронной почте;

7) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.19. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.20. Подача заявителем заявления (документов), осуществление мониторинга хода предоставления услуги, получение результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде осуществляются по мере прохождения (выполнения) этапов согласно [распоряжению](consultantplus://offline/ref=33F9B4621819EEE1B65EE2732DDC02367CAC6D6C835DC915AE1FC85678QFU5M) Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 N 1993-р "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде".

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие виды административных процедур:

1) прием и регистрация документов;

2) запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить;

3) рассмотрение поступившего заявления;

4) выдача ордера на проведение земляных работ.

3.1.1. Прием и регистрация документов:

1) основанием для начала административной процедуры является поступление в МФЦ или ОАГ заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением пакета документов;

2) специалист, ответственный за прием документов, осуществляет первичное рассмотрение и проверку документов;

3) в случае, если представлен неполный комплект документов либо документы не соответствуют предъявленным требованиям, специалист, ответственный за прием документов, предлагает заявителю представить недостающие документы, исправить недочеты. При согласии заявителя документы возвращаются ему для устранения недостатков;

4) если представлен полный пакет документов, специалист, ответственный за прием документов, регистрирует заявление. Заявителю выдается расписка в получении документов с указанием перечня и даты их получения;

5) результатом настоящей административной процедуры является формирование представленного пакета документов и направление его исполнителю для обеспечения выполнения дальнейших административных процедур, предусмотренных Административным регламентом.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день;

6) способом фиксации административной процедуры является отметка в журнале регистрации о приеме заявления и пакета документов для передачи их ответственному исполнителю.

3.1.2. Запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить:

1) основанием для начала процедуры является отсутствие документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций;

2) ответственный исполнитель осуществляет подготовку и направление запроса в государственные органы, органы местного самоуправления и иные организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги. Направление запроса осуществляется по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня;

3) результатом административной процедуры является получение из государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций запрашиваемых документов либо отказ в их предоставлении;

4) способом фиксации административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов.

3.1.3. Рассмотрение поступившего заявленияпри проведении плановых земляных работ:

1) основанием для начала административной процедуры является поступление ответственному исполнителю заявления;

2) при поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, необходимыми для выполнения административной процедуры, от заявителя ответственный исполнитель осуществляет их рассмотрение. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день;

3) в случае, если представлен неполный комплект документов, указанных в пункте 2.6. Административного регламента, ответственный исполнитель обеспечивает подготовку, согласование и направление в адрес заявителя письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с информированием о возможности повторно представить заявление с приложением необходимого комплекта документов.

К письму об отказе в предоставлении муниципальной услуги прилагаются (возвращаются) представленные заявителем документы.

Максимальный срок подготовки такого письма составляет 1 рабочий день;

4) способом фиксации административной процедуры является направление заявителю вышеуказанного уведомления или отказа в предоставлении муниципальной услуги в письменной форме за подписью должностного лица.

Рассмотрение поступившего заявленияпри проведении аварийно-восстановительных работ (при аварии):

1) основанием для начала административной процедуры является поступление ответственному исполнителю заявления от эксплуатирующей организации не позднее одних рабочих суток с момента возникновения аварии, в противном случае раскопка считается несанкционированной и организация привлекается к административной ответственности;

2) при поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, необходимыми для выполнения административной процедуры, от заявителя ответственный исполнитель осуществляет их рассмотрение. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день;

3) в случае, если представлен неполный комплект документов, указанных в пункте 2.6. Административного регламента, ответственный исполнитель обеспечивает подготовку, согласование и направление в адрес заявителя письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с информированием о возможности повторно представить заявление с приложением необходимого комплекта документов.

К письму об отказе в предоставлении муниципальной услуги прилагаются (возвращаются) представленные заявителем документы.

Максимальный срок подготовки такого письма составляет 1 рабочий день;

4) способом фиксации административной процедуры является направление заявителю вышеуказанного уведомления или отказа в предоставлении муниципальной услуги в письменной форме за подписью должностного лица.

3.1.4. Выдача ордера на проведение земляных работ:

1) Ордер на проведение земляных работ оформляется главным архитектором района.

2) Согласование ордера на проведение земляных работ осуществляется заявителем.

Ордер подлежит согласованию:

- с владельцами земельных участков;

- с владельцами (собственниками) инженерных сетей, в случае нахождения указанных сетей в зоне производства земляных работ;

- с организациями, отвечающими за содержание автомобильных дорог в случае производства земляных работ с выходом на проезжую часть автомобильных дорог;

- с организацией, управляющей многоквартирными домами, товариществом собственников жилья, в случае производства земляных работ на земельных участках многоквартирных домов (если земельный участок многоквартирного жилого дома сформирован и проведен его государственный кадастровый учет).

3) При наличии всех необходимых согласований, ордер подписывается главой администрации поссельсовета и считается открытым.

При получении ордера на проведение земляных работ в МФЦ или в ОАГ заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, а уполномоченный представитель заинтересованного лица дополнительно предъявляет надлежащим образом оформленную доверенность, подтверждающую его полномочия на получение документа.

Ордер на проведение земляных работ, предоставляемый заявителю по почте, направляется по адресу отправителя, указанному в заявлении, заказным письмом.

Срок исполнения административной процедуры – не более 10 рабочих дней со дня получения заявления, указанного в п.п. 1 п. 2.6. Административного регламента.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении № 5 к настоящему приложению.

**4.Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1.Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим Административным регламентом предоставления муниципальной услуги, принятием в ходе ее предоставления решений, контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляет заместитель главы администрации Тюльганского района по оперативному управлению или уполномоченное им должностное лицо.

4.2. Периодичность проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании правовых актов администрации, в случае выявления нарушений, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности согласно нормам действующего законодательства.

4.3.Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте, на официальном сайте администрации Тюльганского района и через портал государственных и муниципальных услуг.

Основные положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением Административного регламента, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, устанавливаются и определяются в соответствии с федеральными законами, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

5.1.Обжаловать действия (бездействия) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги может любое лицо, являющееся получателем муниципальной услуги либо иной уполномоченный орган (лицо) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Предмет досудебного обжалования:

-действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу;

-действие (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих предоставляющих муниципальную услугу.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения.

Обращение заявителей не рассматривается в случаях:

-отсутствия сведений об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято), о лице, обратившемся с жалобой;

- отсутствия подписи и (или) адреса заявителя;

-при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа по существу поставленных в нем вопросов.

-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.

-если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в письменном виде.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является наличие электронного или письменного обращения (жалобы) заявителя.

Обращение (жалоба) заявителя должно содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается жалоба, его место жительства или пребывания (нахождения);

- наименование подразделения, должности, фамилии, имени и отчества работника (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

- суть обжалуемого действия (бездействия).

Дополнительно указываются:

- причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием);

- обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства (при наличии). В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

Жалоба подписывается подавшим ее заявителем.

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

5.6. Жалоба на действия (бездействие) ОАГ, муниципальных служащих, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу, принятые ими решения может быть подана в досудебном порядке:

- главе администрации района;

- заместителю главы администрации района, курирующему предоставление муниципальной услуги.

5.7. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии, органом, представляющим муниципальную услугу.

5.8. Жалоба письменная или электронная подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течении пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

2) отказ в удовлетворении жалобы.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в настоящем Административном регламенте, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Если изложенная в обращении жалоба признается обоснованной, то принимается решение о применении мер дисциплинарной ответственности к лицам, допустившим нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги, в установленном действующим законодательством порядке.

Приложение №1

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача ордеров на проведение земляных работ»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

о предоставлении муниципальной услуги

«Выдача ордеров на проведение земляных работ»

Кому\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

        Прошу выдать ордер на проведение земляных работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид и место работ)

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

 Ответственный за производство работ от заказчика  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество, должность, телефон)

Ответственный за производство работ от подрядной организации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество, должность, телефон)

сроком с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

**Обязуемся:**

1. После окончания земляных работ и восстановления вскрытых участков вернуть ордер(ксерокопию) в  отдел архитектуры и градостроительства администрацииТюльганского района.

В случае выявления замечаний по восстановлению разрушений, устранить их в пятидневный срок.

**Об   ответственности   за   нарушение   правил   проведения   земляных   работ, предусмотренной существующим законодательством, предупреждены.**

*Приложение:*1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Руководитель:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_        \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(должность)                (подпись)          (фамилия, имя, отчество)

 М.П.

***Корешок контроля***

По данному заявлению выдан ордер № \_\_\_\_ от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Действие ордера продлено до «\_\_\_\_\_ »\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

Ордер с актом о восстановлении разрушений возвращен «\_\_\_\_»\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

Ответственный исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

«Выдача ордеров на проведение земляных работ»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

о предоставлении муниципальной услуги

«Выдача ордеров на проведение земляных работ»

Кому\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

        Прошу продлить срок действия ордера на проведение земляных работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид и место работ, причина продления)

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

 Ответственный за производство работ от заказчика  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество, должность, телефон)

Ответственный за производство работ от подрядной организации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество, должность, телефон)

сроком с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

**Обязуемся:**

1. После окончания земляных работ и восстановления вскрытых участков вернуть ордер(ксерокопию) в  отдел архитектуры и градостроительства администрацииТюльганского района.

В случае выявления замечаний по восстановлению разрушений, устранить их в пятидневный срок.

**Об   ответственности   за   нарушение   правил   проведения   земляных   работ, предусмотренной существующим законодательством, предупреждены.**

*Приложение:*1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Руководитель:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_        \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(должность)                (подпись)          (фамилия, имя, отчество)

 М.П.

***Корешок контроля***

По данному заявлению выдан ордер № \_\_\_\_ от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Действие ордера продлено до «\_\_\_\_\_ »\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

Ордер с актом о восстановлении разрушений возвращен «\_\_\_\_»\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

Ответственный исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

Приложение № 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

«Выдача ордеров на проведение земляных работ»

|  |  |
| --- | --- |
|  | Кому\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  (Ф.И.О. заявителя/наименование организации,  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  должность, Ф.И.О.)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (адрес регистрации)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (№ телефона) |

ГАРАНТИЙНОЕ ПИСЬМО

         После проведения земляных/аварийно-восстановительных работ (нужное подчеркнуть) на   земельном участке,    расположенном    по адресу  (имеющем адресные  ориентиры): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

связанных  с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать цель проведения работ)

гарантирую    произвести    за   счет   собственных   средств   комплексное восстановление  нарушенного благоустройства (проезжая часть улиц, тротуары, озеленение и т.д.) с надлежащим качеством в срок до  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г.

Заявитель     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_       \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                               (подпись)                                       (Ф.И.О. заявителя)

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

Приложение № 4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

«Выдача ордеров на проведение земляных работ»

ОРДЕРНА ПРОВЕДЕНИЕ

ЗЕМЛЯНЫХ/АВАРИЙНО-ВОССТАНОВИТЕЛЬНЫХ РАБОТ

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Настоящий ордер на проведение земляных работ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование организации, должность, ОГРН, юридический адрес

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                организации, Ф.И.О. заявителя, № телефона)

Вид работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать характер производимых земляных работ)

по адресу (местоположение): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать адрес или адресные ориентиры,

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

№ кадастрового квартала)

в  границах,  указанных  в  схеме  производства  земляных работ, являющейся приложением к настоящему ордеру.

 Начало работ: с "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Окончание работ: до "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

 Срок  восстановления  нарушенного  благоустройства в месте проведения земляных работ: до "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Порядок и условия проведения земляных работ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Способ производства земляных работ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

    С условиями исполнения всех работ по восстановлению нарушенного благоустройства ознакомлен.

С О Г Л А С О В А Н О:

Глава поссельсовета

Начальник службы ЖКХ

Начальник ЛТЦ п. Тюльган

Начальник РЭС

Начальник КЭС

Директор МБУ «ТЭП»

 Ответственное лицо за проведение работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)                      (Ф.И.О. заявителя)

Ордер выдал архитектор\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись)                     ФИО

    Ордер продлен до "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(причина продления)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

         (подпись)                                                          ФИО

 Отметка  о  закрытии  разрешения  с  указанием  причины закрытия, даты, подписи, фамилии, имени, отчества и должности лица, закрывшего разрешение.

Приложение № 5

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

«Выдача ордеров на проведение земляных работ»

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги

«Выдача ордеров на проведение земляных работ»

Прием и регистрация документов

Запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить

Рассмотрение поступившего заявления

|  |
| --- |
| Оформлениеордера на проведение земляных работ |

|  |
| --- |
| Выдача ордера на проведение земляных работ |