

#  ПОСТАНОВЛЕНИЕ

# Администрации Пестяковского муниципального района

Ивановской области

 «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_2019г. № \_\_\_ п. Пестяки

# ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА ОРДЕРА НА ПРОВЕДЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ»

# В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Реестром описания процедур, включенных в разделе I исчерпывающего перечня процедур в сфере жилищного строительства, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 №403, руководствуясь Уставом Пестяковского муниципального района, постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача ордера на проведение земляных работ» согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Контроль за исполнением данного постановления возложить на председателя Комитета имущественных, земельных отношений, природных ресурсов и экологии администрации Пестяковского муниципального района С.П. Смирнову.
3. Отменить постановление Администрации Пестяковского муниципального района от 28.08.2017г. № 368 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги Выдача ордера на проведение земляных работ».
4. Настоящее решение вступает в силу после официального обнародования.

Глава

Пестяковского муниципального района А.А.Самышин

 Приложение к постановлению администрации

Пестяковского муниципального района

от «\_\_»\_\_\_\_.2018 N \_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА ОРДЕРА НА ПРОВЕДЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ "

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Выдача ордера на проведение земляных работ" (далее по тексту - Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

1.2. Цель разработки Регламента: реализация права граждан на обращение в органы местного самоуправления и повышение качества рассмотрения таких обращений в Администрации Пестяковского муниципального района и ее структурных подразделениях.

1.3. Настоящий Регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по выдаче ордеров на проведение земляных работ, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при рассмотрении обращений заявителей.

1.4. Правом на получение муниципальной услуги, указанной в настоящем Регламенте, обладают физические лица - индивидуальные предприниматели и юридические лица (далее по тексту - заявители).

Выдача ордера на проведение земляных работ осуществляется в отношении земель расположенных в границах Пестяковского муниципального района.

Заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги лично либо через своего представителя, имеющего право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения его заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителя при получении муниципальной услуги.

1.5. Информирование заинтересованных лиц о предоставлении муниципальной услуги производится:

- непосредственно в администрации Пестяковского муниципального района (далее – Администрация), а также с использованием средств телефонной связи, по электронной почте. Данная информация предоставляется Администрацией бесплатно.

 Справочные телефоны:

 приемная Администрации 8 (49346) 21015,

 структурное подразделение Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги Комитет имущественных, земельных отношений, природных ресурсов и экологии администрации Пестяковского муниципального района (далее по тексту – Комитет) 8(49346) 2-16-71.

 Электронная почта Комитета: komitetpest@mail.ru.

 Официальный сайт в сети Интернет: [www.pestyaki.ru](http://www.pestyaki.ru).

График (режим) работы Комитета:

|  |  |
| --- | --- |
| Дни недели | Режим работы |
| понедельник - пятница | с 8.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до14.00 |
| суббота, воскресенье | выходные дни |

 - в МБУ «Пестяковский МФЦ «Мои Документы» (далее - МФЦ), расположенном по адресу: 155650, Ивановская область, п. Пестяки, ул. Ленина, д. 18.

 Контактный телефон МФЦ: 8 (49346) 2-09-68

 E-mail МФЦ: mfc3712@bk.ru

График работы :

|  |  |
| --- | --- |
| Рабочие дни  | Рабочие часы |
| понедельник - пятница | с 8.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до14.00 |

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги также размещается на официальном сайте Пестяковского муниципального района в сети «Интернет» www.pestyaki.ru; на информационных стендах, установленных в помещениях Администрации, предназначенных для посетителей; в федеральной муниципальной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru/>), на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ивановской области (http://pgu.ivanovoobl.ru/) (далее - Порталы).

Информация о предоставлении муниципальной услуги содержит:

- извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;

- текст административного регламента с приложениями;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

На информационном стенде по месту нахождения Комитета размещается краткая информация о предоставляемой муниципальной услуге. Данная информация должна содержать:

график работы специалистов Комитета;

информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;

форму заявления о предоставлении муниципальной услуги.

1.6. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется на Портале государственных и муниципальных услуг по адресам: <http://www.gosuslugi.ru/> [www.pgu.ivanovoobl.ru](http://www.pgu.ivanovoobl.ru)..

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Выдача ордера на проведение земляных работ».

Ордер на производство земляных работ (далее - ордер) представляет собой документ, дающий право осуществлять производство земляных работ при прокладке, ремонте сетей инженерно-технического обеспечения (водо-, газо-, тепло-, электроснабжения, канализации, связи и т.д.), ремонте дорог, благоустройстве территорий.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Администрация Пестяковского муниципального района.

 Структурное подразделение Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги: Комитет имущественных, земельных отношений, природных ресурсов и экологи администрации Пестяковского муниципального района, (далее – Комитет).

Место нахождения и почтовый адрес Комитета: 155650, Ивановская область, п. Пестяки, ул. Карла Маркса д. 20.

 телефон: 8(49346) 2-17-32

 адрес электронной почты: komitetpest@mail.ru.

 адрес сайта в сети «Интернет»: www.pestyaki.ru

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача ордера на производство земляных работ,

- продление ордера на земляные работы;

- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

 Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 10 дней.

 Время пребывания заявителя в очереди на прием в Комитет не может превышать 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди для подачи документов и получения результата муниципальной услуги в МФЦ составляет не более 15 минут.

В случае подачи Заявителем заявления и всех документов, предусмотренных [пунктом 2.6](#P99). настоящего Регламента, через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ полного пакета документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, в Администрацию.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

1) Конституция Российской Федерации;

2) Градостроительный кодекс Российской Федерации;

3) Федеральный закон от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

4) Федеральный закон от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

5) Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи";

6) Постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

2.6. Заявитель подает в Комитет или МФЦ заявление [(заявку)](#P335) о выдаче ордера на производство земляных работ (приложение №2 к настоящему Регламенту).

2.6.1. К указанной заявке прилагаются следующие документы:

1) Копия документа, удостоверяющего личность Заявителя и (или) его уполномоченного представителя (в случае если от имени Заявителя за получением муниципальной услуги обращается его представитель).

2) Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя Заявителя (в случае если от имени Заявителя за получением муниципальной услуги обращается его представитель).

3) Для прокладки инженерных коммуникаций предоставляется проектно-сметная документация на прокладку и ремонт коммуникаций, сетей, согласованный с заинтересованными организациями.

4) Проект производства работ, согласованный с заинтересованными организациями.

5) Свидетельство СРО о допуске к определенному виду работ или видам работ, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства (в случае выполнения работ, оказывающих влияние на безопасность объектов кап. строительства).

6) согласование (разрешение) на вырубку деревьев, кустарников, полученное в Управлении.

7) схема организации движения транспортных средств и пешеходов на период производства работ.

 2.6.2. Для подводки инженерных коммуникаций к частному домовладению предоставляется:

 - проект или акт выбора и схему границ земельного участка прокладки сети (в зависимости от расстояния и наличия других коммуникаций на данном участке), согласованные с заинтересованными организациями.

2.6.3. Для продления срока действия ордера заявитель подает в Комитет или МФЦ заявление (заявку) о продлении срока действия ордера. К указанной заявке прилагаются следующие документы:

1) оригинал ордера;

2) рабочий чертеж на проводимые работы с указанием выполненных и незавершенных объемов работ;

3) календарный график производства работ.

Одновременно с копиями документов ответственному лицу представляются для обзора их оригиналы.

Заявление составляется разборчиво, без сокращений, с полным указанием всех прилагаемых к ходатайству документов в письменной форме. В ходатайстве указывается:

- площадь земельного участка;

- кадастровый номер земельного участка;

- категория земель, в отношении которого предполагается выдача ордера на проведение земляных работ на территории Пестяковского городского поселения;

- права на земельный участок.

 Заявление по выдаче ордера на проведение земляных работ на территории Пестяковского муниципального района оформляется заявителем либо его представителем и подается в подлиннике в Комитет или МФЦ. При желании заявителем (его представителем) оформляется второй экземпляр заявления, на котором делается отметка ответственным лицом Комитета или МФЦ о приеме заявления.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые Заявитель вправе представить по желанию и непредставление Заявителем указанных ниже документов не является основанием для отказа в предоставлении услуги:

2.7.1. Разрешение на строительство/реконструкцию;

2.7.2. Правоустанавливающие документы на земельный участок или разрешение на использование земельного участка;

2.7.3. Согласование (разрешение) на вырубку деревьев, кустарников, полученное в Управлении.

Запрещено требовать от Заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим административным регламентом, а также нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) несоблюдение утвержденной формы заявления;

2) несоответствие вида электронной подписи, использованной Заявителем для удостоверения заявления и приложенных к нему документов в электронном виде, требованиям законодательства Российской Федерации;

3) несоответствие личности лица, обратившегося с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, лицу, указанному в заявлении в качестве Заявителя;

4) заявление подано через представителя, чьи полномочия не удостоверены в установленном порядке;

5) представление Заявителем документов, имеющих исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, подписи, печати и т.п.;

6) письменное обращение или запрос анонимного характера;

7) представлены незаверенные копии документов или копии документов, которые должны быть представлены в подлиннике;

8) текст заявления не поддается прочтению или не подписан уполномоченным лицом.

Не может быть отказано Заявителю в приеме дополнительных документов при наличии пожелания их сдачи.

В случае если отказ в приеме и рассмотрении документов, подаваемых Заявителем в целях получения муниципальной услуги, дается специалистом Управления в ходе личного приема, основания такого отказа разъясняются Заявителю специалистом Управления в устной форме непосредственно на личном приеме (письменный ответ не изготавливается).

В случае если основания к отказу в приеме и рассмотрении документов выявляются в ходе рассмотрения письменного обращения Заявителя, поступившего в Управление по почте, в электронном виде, основания отказа разъясняются Заявителю в письменном ответе в сроки, определенные в [пункте 2.4](#P87). настоящего Регламента.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в выдаче ордера на проведение земляных работ являются:

1) непредставление полного пакета документов, указанных в [пункте 2.6](#P88). настоящего Регламента;

2) наличие противоречий в представленных документах и (или) документах, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

3) отказ Заявителя от получения муниципальной услуги при поступлении соответствующего заявления;

4) обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица.

5) наличие у заявителя объектов с просроченными сроками работ по ранее выданным ордерам на производство земляных работ.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.11. Сроки ожидания в очереди в Комитете:

- максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления составляет не более 15 минут;

- максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут;

- максимальный срок ожидания в очереди для получения консультации (при наличии предварительной записи) составляет не более 10 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди для подачи документов и получения результата муниципальной услуги в МФЦ составляет не более 15 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, месту для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационному стенду 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.

2.12.1. Центральный вход в здание Управления должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование Комитета, двери кабинетов Комитета оборудуются табличками, содержащими информацию о названиях отделов.

2.12.2. В Комитете инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечиваются:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- места для парковки специальных автотранспортных средств (не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.12.3. Рабочие места специалистов, осуществляющих рассмотрение заявлений Заявителей, должны быть удобно расположены для приема посетителей, оборудованы персональным компьютером с возможностью доступа в «Интернет», к необходимым информационным базам данных и оргтехнике.

 2.12.4. Зал ожидания должен быть оборудован местами для сидения Заявителей.

2.12.5. Места для заполнения заявлений должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей, быть оборудованы столами, стульями, канцелярскими принадлежностями для написания письменных заявлений.

2.12.6. На информационном стенде, расположенном в непосредственной близости от помещения, где предоставляется муниципальная услуга, размещается информация в соответствии с п. 1.3 Регламента.

2.12.7. Прием Заявителей осуществляется в помещениях Комитета. Помещения Комитета должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03», утвержденным Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации 30.05.2003.

2.12.8. Требования к помещению МФЦ установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» и включают в себя мероприятия по обеспечению доступности получения государственных и муниципальных услуг для инвалидов.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

 - простота и ясность изложения информационных документов;

 - наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;

- короткое время ожидания при предоставлении муниципальной услуги;

- удобный график работы органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- удобное территориальное расположение органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

- обеспечение предоставления муниципальной услуги в электронном виде;

- возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;

- осуществление оценки качества предоставления услуги при предоставлении услуги в электронной форме.

 2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

 - точность предоставления муниципальной услуги;

 - профессиональная подготовка специалистов Управления;

 - высокая культура обслуживания Заявителей;

 - строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

 - соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения, действия (бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги.

2.14. Иные требования.

2.14.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, о месте нахождения Комитета и МФЦ, графике работы и телефонах для справок является открытой и предоставляется путем:

- использования средств телефонной связи;

- размещения на официальном сайте в сети «Интернет»;

- размещения на информационных стендах, расположенных в зданиях Комитета и МФЦ;

- размещения на Порталах;

- проведения консультаций специалистами Комитета или МФЦ.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги представляется специалистами Комитта и МФЦ, уполномоченными на ее исполнение.

При ответах на телефонные звонки и на устные обращения ответственные специалисты подробно информируют обратившихся по вопросам предоставления муниципальной услуги в пределах своей компетенции.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок.

При обращении на личный прием к специалисту Комитета или МФЦ Заявитель предоставляет:

 - документ, удостоверяющий личность;

 - доверенность, в случае если интересы Заявителя представляет уполномоченное лицо.

2.14.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, предусмотренные [пунктом 2.6](#P106) настоящего Регламента, предоставленные Заявителем в электронном виде, удостоверяются электронной подписью:

 - заявление удостоверяется простой электронной подписью Заявителя;

- доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

- иные документы, прилагаемые к заявлению в форме электронных образов бумажных документов (сканированных копий), удостоверяются электронной подписью в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Заявитель может воспользоваться размещенными на Порталах формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, с обеспечением возможности их копирования и заполнения в электронном виде.

В случае если заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде не подписано электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства, это является основанием для отказа в приеме Заявления к рассмотрению в соответствии с п. 2.7 Регламента.

В случае если документы, прилагаемые к заявлению о получении муниципальной услуги в электронном виде, не подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства, данные документы считаются не приложенными к заявлению. В указанных случаях осуществляются процедуры, предусмотренные п. 3.2.6. Регламента.

Информацию о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги, поданного при личном обращении или почтовым обращением, Заявитель может получить по телефону, на личном приеме в Управлении. При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде через Порталы Заявитель может получить информацию о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги на Порталах.

2.15. Срок и порядок регистрации заявления, а также особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

2.15.1. Юридическим фактом для начала исполнения административной процедуры является поступление в Комитет Заявления и пакета документов, предусмотренных пунктом 2.6 Регламента. Заявитель вправе представить в Комитет Заявление и указанный пакет документов лично либо через законного представителя, по почте, с курьером и т.д.

 Заявление может быть подано через МФЦ. Заявителю, в подтверждение факта приема документов, выдается опись принятых документов (Приложение №6). МФЦ не позднее 1 рабочего дня после приема Заявления и прилагаемых документов представляет их по оформленному в установленном порядке реестру (Приложение №5) в Комитет..

До подачи заявления Заявитель вправе обратиться к сотрудникам Комитета или МФЦ, ответственным за рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, для консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе по имеющемуся у него пакету документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

* 1. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.16.1 Заявитель вправе через Портал записаться на прием в Комитет для подачи Заявления.

Для получения разрешения по выдаче ордера на земляные работы Заявитель через Портал направляет в Комитет Заявление.

2.16.2. Заявление, поданное через Портал, регистрируется в общем порядке регистрации входящей корреспонденции в Комитете в день его подачи.

2.16.3. К Заявлению Заявитель вправе приложить в электронной форме подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью документы, предусмотренные пунктом 2.6 Регламента.

 2.17. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется на Портале государственных и муниципальных услуг по адресам: <http://www.gosuslugi.ru/> [www.pgu.ivanovoobl.ru](http://www.pgu.ivanovoobl.ru)..

 2.18. Другие положения, характеризующие требования к предоставлению муниципальной услуги.

В случае подачи заявителем документов через многофункциональный центр, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи многофункциональным центром полного пакета документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, в Управление.

**III. Административные процедуры**

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлено в виде блок-схемы (приложение №4)..

3.1.1. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

 - прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

 - проверка зарегистрированных документов об оказании муниципальной услуги;

 - подготовка и выдача Заявителю ордера на производство земляных работ (продление срока действия ордера), либо отказа в выдаче ордера.

3.2. Прием и регистрация документов, и передача их на исполнение

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявления в Комитет или МФЦ с приложенными документами, предусмотренными [п. 2.6.](#sub_206) настоящего Административного регламента, Заявителем, либо уполномоченным лицом, при наличии надлежаще оформленных документов, устанавливающих такое право.

3.2.2. Форма заявления приведена в приложении №2 к настоящему Регламенту.

3.2.3. Специалист Комитета или МФЦ осуществляющий прием, выполняет следующие административные действия:

а) дает устные консультации на поставленные вопросы;

б) в случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист предлагает Заявителю направить обращение о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги либо назначает другое время для консультации;

в) осуществляет прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) проверяет принадлежность документа, удостоверяющего личность, лицу, подающему заявление, проверяет правильность заполнения заявления, наличие всех документов, предусмотренных пунктом 2.7. настоящего Регламента;

д) определяет наличие (либо отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 2.8. настоящего Регламента.

3.2.4. При наличии оснований для отказа в приеме документов специалист письменно информирует Заявителя (Заявителей) об отказе в приеме заявления.

3.2.5. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7. настоящего Регламента, заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в Комитет или МФЦ:

поступившее до 16.00 - в день поступления;

поступившее позднее 16.00 – на следующий рабочий день.

3.2.6.  Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, поступивших от Заявителя в электронном виде.

3.2.6.1.  Заявитель также может подать заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде через единый и (или) региональный Порталы государственных и муниципальных услуг по адресу [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) и (или) [www.pgu.ivanovoobl.ru](http://www.pgu.ivanovoobl.ru). При этом документы, предусмотренные пунктом 2.6. настоящего Регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя, должны быть приложены к заявлению в отсканированном (электронном) виде. Заявление и прилагаемые к нему документы подписываются электронной подписью, в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

В случае, если документы, прилагаемые к заявлениюо получении муниципальной услуги в электронном виде, не подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства либо данная подпись не подтверждена, данные документы считаются не приложенными к заявлению.

3.2.6.2.  При поступлении заявления о получении муниципальной услуги в электронном виде, специалист выполняет следующие административные действия:

а) проверяет, подписано ли заявлениео получении муниципальной услуги в электронном виде и прилагаемые к нему документы электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства;

б) проверяет подлинность усиленной квалифицированной электронной подписи через установленный федеральный информационный ресурс;

в) в случае, если заявлениео получении муниципальной услуги в электронном виде и прилагаемые к нему документы не подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства либо электронная подпись не подтверждена, специалист направляет Заявителю уведомление об отказе в приеме документов по основаниям, предусмотренным пунктом 2.8. настоящего Регламента;

г) в случае, если заявлениео получении муниципальной услуги в электронном виде и прилагаемые к нему документы подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства и электронная подпись подтверждена, документы распечатываются, регистрируются в порядке, предусмотренном пунктом 3.2.5. настоящего Регламента, и передаются для работы специалисту, уполномоченному на рассмотрение документов.

3.3. Проверка зарегистрированных документов об оказании муниципальной услуги

3.3.1. Ответственным за проверку зарегистрированных заявлений о разрешении на право производства земляных работ и приложенных к ним документов является специалист Управления, осуществляющий прием граждан по данному вопросу в соответствии со своими должностными обязанностями.

3.3.2. В случае получения заявления и приложенных к нему документов, предоставленных Заявителем в электронном виде и удостоверенных в установленном порядке в соответствии с действующим законодательством, документы распечатываются и передаются для дальнейшего рассмотрения специалисту Комитета, который проверяет правильность заполнения Заявления, комплектность документов, а также возможность оказания муниципальной услуги на основании представленных копий документов в соответствии с настоящим Регламентом.

3.3.3. При несоответствии заявления либо приложенных к нему документов требованиям настоящего Регламента, специалист Комитета в течение пяти рабочих дней со дня поступления документов направляет Заявителю письмо с указанием недостающих и (или) неверно оформленных документов.

3.3.4. Комитет вправе проверять представленные Заявителем сведения и документы путем направления обращений в органы власти, должностным лицам, предприятиям, учреждениям и организациям.

3.3.5. При наличии у Комитета возможности получения необходимых достоверных сведений иным способом, в том числе в электронном виде, они могут быть использованы вместо документов, представленных Заявителем.

3.3.6. Непредставление Заявителем необходимой информации или недостающих документов в указанный специалистом Комитета срок является, основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.7. Заявитель несет ответственность за достоверность представленных им сведений, а также документов, в которых они содержатся.

3.3.8. Срок исполнения данной административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

# 3.4. Подготовка и выдача ордера на производство земляных работ либо выдача отказа в предоставлении муниципальной услуги

3.4.1. Регистрация заявления о разрешении на право производства земляных работ с предоставленными документами является основанием для начала процедуры подготовки принятия решения на выдачу ордера на производство земляных работ, либо об отказе в выдаче ордера.

3.4.2. Ответственный исполнитель Комитета готовит ордер на производство земляных работ ([приложение N 1](#sub_1100) к настоящему регламенту), либо уведомление об отказе в выдаче ордера с указанием причин отказа.

Срок действия ордера устанавливается 5 рабочих дня с учетом времени, необходимого для восстановления элементов внешнего благоустройства, но может быть продлен по обращению Заказчика, обратившегося не менее чем за 1 день до окончания срока действия ордера с обоснованием причин задержки.

Подготовленный ордер, либо письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги подписывается начальником Комитета и регистрируется в установленном порядке.

3.4.3. Мотивированный отказ в выдаче Ордера на производство земляных работ оформляется в форме письма на бланке Комитета, подготавливается в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, каждый из которых подписывается начальником Управления.

3.4.4. Срок исполнения данной административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

По окончании земляных работ Заказчик обязан сдать ордер в Комитет с уведомлением об окончании работ. Временем окончания работ считается письменное уведомление об окончании работ.

После предоставления уведомления об окончании земляных работ, подписанного руководителем юридического лица или физическим лицом, Управление осуществляет приемку земельного участка ([Приложение N 3](#sub_1300) к настоящему регламенту).

Заказчик освобождается от ответственности по восстановлению разрушенного благоустройства после приемки участка, предоставленного для производства земляных работ.

3.5. Приемка земельного участка после проведения земляных работ допускается только при наличии исполнительных чертежей.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными специалистами Комитета последовательности действий, определенных настоящим Регламентом, осуществляется начальником Комитета.

4.2. Должностные лица (муниципальные служащие) Комитета, принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, предоставляемых заявителями, за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения процедур, установленных Регламентом.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения заявлений и документов, подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**V. Порядок обжалования действий (бездействия) или решений,**

**осуществляемых (принятых) в ходе предоставления**

**муниципальной услуги**

1. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

4. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном  статьи 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

 5. Требования к содержанию жалобы установлены пунктом 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В случае если жалоба подается через представителя Заявителя, необходимо представить документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [абзаце 2](#Par9) настоящего пункта, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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) отказывает в удовлетворении жалобы.

8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 7](#Par14) настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [пунктом 1](#Par0) настоящей статьи, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

### Приложение № 1

к [административному регламенту](#sub_1000)

по предоставлению муниципальной услуги

" Выдача ордера на проведение земляных работ "

Ордер N \_\_\_\_\_\_\_\_

на право производства земляных работ

на территории Пестяковского городского поселения

Выдан представителю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование организации, должность, фамилия, имя, отчество)

Разрешается производство работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование)

 по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, по утвержденному проекту, разработанному \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Условия работ:

 1. Работа должна быть начата и закончена в сроки, указанные в настоящем ордере, и в строгом соответствии с Положением о производстве земляных работ на территории Пестяковского городского поселения.

 2. До начала земляных работ во избежание повреждения существующих подземных сооружений должны быть вызваны представители организаций, указанных в приложении.

 3. Уборка материалов и лишнего грунта должна быть произведена в течение 24 часов по окончании засыпки места разрытия.

 4. Никаких изменений и отступлений от утвержденного проекта не допускается.

 5. Настоящий ордер и чертеж иметь всегда на месте работы для предъявления инспектирующим лицам.

Особые условия работ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, обязуюсь

 (Ф.И.О. лица, ответственного за производство работ)

Соблюдать Положение о производстве земляных работ на территории Пестяковского городского поселения, все указанные выше условия и в срок, установленный в ордере, по окончании работ предъявить участок, на котором производились работы, комиссии.

Подтверждаю, что данный объект полностью обеспечен необходимыми материалами, рабочей силой, типовыми ограждениями и проектной документацией.

 За невыполнение обязательства по настоящему ордеру несу установленную законодательством ответственность.

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

 (дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Адрес организации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, N телефона \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Домашний адрес ответственного за работы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, N телефона \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Производство работ разрешено с "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г. по "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20 г.

с восстановлением разрушений и благоустройством.

Срок действия ордера продлен до: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Председатель Комитета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

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

М.П.

Приложение N 2

к [**административному регламенту**](#sub_1000)

по предоставлению муниципальной услуги

" Выдача ордера на проведение земляных работ "

Председателю Комитета ИЗОПРИЭ

Администрации Пестяковского муниципального района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество - для граждан,

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

почтовый индекс и адрес) или полное наименование

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

организации - для юридических лиц

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

почтовый индекс и адрес, телефон

# ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вашего разрешения на право производства земляных работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование объекта)

на земельном участке, расположенном по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(местоположение участка)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, сроком на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

с "\_\_\_\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по "\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

При этом сообщаю:

Наименование подрядной организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ответственным за производство работ назначен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(должность, фамилия, имя, отчество)

После окончания работ обязуемся произвести необходимые восстановительные работы, восстановить благоустройство и дорожные покрытия, ликвидировать нарушения прилегающей территории, связанные с производством работ.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (должность) | (подпись) | (Ф.И.О.) |

"\_\_\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

М.П.

 Приложение N 3

к [**административному регламенту**](#sub_1000)

по предоставлению муниципальной услуги

" Выдача ордера на проведение земляных работ "

# АКТосмотра территории после завершения земляных работи выполненном благоустройстве

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

Комиссия в составе:

Представителя организации, производящей земляные работы

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

(Ф.И.О., должность)

Представителя организации, выполнившей благоустройство

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

(Ф.И.О., должность)

Представителя управляющей организации или жилищно-эксплуатационной организации

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

(Ф.И.О., должность)

Представителя отдела архитектуры, градостроительства и земельных отношений

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

(Ф.И.О., должность)

Представителя администрации района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность)

Произвели осмотр состояния территории, на которой производились земляные работы и благоустроительные работы, согласно ордеру N от

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

В результате осмотра установлено: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выводы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Подписи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Приложение N 4

к [**административному регламенту**](#sub_1000)

по предоставлению муниципальной услуги

" Выдача ордера на проведение земляных работ "

 Блок-схема

****

**Приложение № 5**

**к административному регламенту**

**по предоставлению муниципальной услуги**

" Выдача ордера на проведение земляных работ "

**Реестр №**

**от « » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.**

 На корреспонденцию, передаваемую в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименовании организации)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  №п/п | Наименование услуги | Ф.И.О. заявителя | Примечание  |
|   |   |   |   |

Сдал \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 (наименование должности )

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

 «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 МП. (подпись) (Ф.И.О.)

Получил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование должности)

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

 «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 МП (подпись) (Ф.И.О.)

**Приложение № 6**

**к административному регламенту**

**по предоставлению муниципальной услуги**

" Выдача ордера на проведение земляных работ "

**МБУ «Пестяковский МФЦ «Мои Документы»**

155650, Ивановская область п. Пестяки, ул. Ленина, дом 18

**ОПИСЬ**

документов, представленных \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ФИО заявителя

для получения ордера на проведение земляных работ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование документов | Кол-во листов |
| 1. |   |  |
| 2. |  |  |
| 3. |  |  |

Документы сдал\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

« » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2017 г

Документы

принял \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

« » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2017 г