

**КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ТАШТАГОЛЬСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

##### **АДМИНИСТРАЦИЯ**

##### **ТАШТАГОЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

##### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «10» декабря 2018 года № 1177-п

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«ВЫДАЧА ОРДЕРА НА ПРОИЗВОДСТВО ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ»**

В целях приведения административного регламента в соответствие с законодательством Российской Федерации, руководствуясь Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 1 декабря 2014 года № 419 - ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты российской федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией конвенции о правах инвалидов» администрация Таштагольского муниципального района постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача ордера на производство земляных работ» муниципального образования «Таштагольский муниципальный район» согласно приложению № 1.

2. Пресс-секретарю Главы Таштагольского муниципального района (М. Л. Кустова) опубликовать настоящее постановление в газете «Красная Шория» и разместить на сайте администрации Таштагольского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы Таштагольского муниципального района Д. О. Колмогорова.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

**Глава Таштагольского**

**муниципального района В. Н. Макута**

Приложение №1

к постановлению администрации

Таштагольского муниципального района

от «10» декабря 2018 года № 1177-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

«Выдача ордера на производство земляных работ»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача ордера на производство земляных работ» (далее - административный регламент; муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) администрации Таштагольского муниципального района при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

Муниципальная услуга предоставляется юридическим или физическим лицам, в том числе представителям указанных лиц на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее- заявитель).

1.3. Требования к информированию о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информация о местах нахождения и графике работы и способы получения информации о местах нахождения и графиках работы администрации Таштагольского муниципального района, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг МАУ «МФЦ Центр государственных и муниципальных услуг Таштагольского муниципального района» (далее - МФЦ)

Место нахождения и график работы администрации Таштагольского муниципального района:

Администрация Таштагольского муниципального района располагается по адресу: Кемеровская область, г.Таштагол, ул.Ленина, 60, отдел архитектуры и градостроительства (каб.401).

График работы: с 8-30 до 17-30, перерыв для отдыха и питания: с 12-30 до 13-30.

Приемные дни: понедельник-пятница.

Место нахождения и график работы МФЦ:

МФЦ располагается по адресу: Кемеровская область, г.Таштагол, ул. Поспелова, 20.

График работы: пн,вт,чт,пт 8:00–18:00; ср 8:00–20:00; сб 8:00–13:00. Без перерыва для отдыха и питания.

Приемные дни: понедельник - суббота.

Информация о местах нахождения и графиках работы администрации Таштагольского муниципального района, МФЦ может быть получена:

1) по справочному телефону: **+7(38473) 3-35-80 отдел архитектуры и градостроительства** администрации Таштагольского муниципального района;

2) по справочному телефону в МФЦ: +7 (38473) 3‑42-00, +7 (38473) 3‑42-40;

3) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»):

- на официальном сайте администрации Таштагольского муниципального района www.atr.my1.ru;

- на официальном сайте МФЦ: www.[mfc-tashtagol.ru](http://yandex.ru/clck/jsredir?bu=52j8&from=yandex.ru%3Bsearch%2F%3Bweb%3B%3B&text=&etext=1954.KNRVzfbaQFOfcOWGRuAxh-jBUAPv9V5XJjt2m_7fEr2wDmZAUfrHt72E-My_knOZhEhxfCDIB-GcLsnOSi3iLP0tRaAe5IzAl7d3WE-muE4OjPX1cFHqi7vW_B4s64YftQMZfuIPkHearo2smBxwTHmN_8avvd5zqnzAddAWCPpugezbzhusl-DO_rvQuEaJ.2507960074d30f50fceb858df2e1e766c9d524e7&uuid=&state=WkI1WI4IbJHybCQJFouMIRyO-MjY1ZFmOgiDKiLDMqinDGhHdslMD9o7TliR2OZ_P92K2SuvoekjXdzLAwQ41D08rKAMLLyg0VikVRnVvT6u9hTSjdlZUUwpxXkbyUPe3RmpWSzdcv0,&&cst=AiuY0DBWFJ5Hyx_fyvalFETdBYxDNxH9cfPhtuaxFGOfwuV9tmW9rCkjlz9gF_Nmh81ypN0BrPctdCeZsrM3TuwQeRSXo5Z9nJF9RwJ1QVdk3TSOCz0JB4Uf3yZmKBnZ712ehdMs30XnCsRsgcp9T-ZZg-wMxcsarN5klMxquu7NqtsmaMyvSwXB-nFhjOixEnrRpAKK44Q0A-WYwc8n6LCRpbsFbLgd5koiE20UZ7xj7vQesO2plUVUANEASfJStf1d6z6qt6vvwn1DkJZkUEMdTi7odCQBduXH3pThGT2LBpRFgZn48LbSK7AeYvCRPbugeSpV1K3w-3gBFJHe0FfPne_7C4ZncciTIqVXTgzuh8LVmwayrxO6zu7D-ZqQSlUNr52jZ818X-i9Sq6GIzME8x88_AlEPdxQGjG4KztsOJIyDqT-mF-Nk9iFzXqaBcuI8s7PoUfcGWJ6iOpNP87vnO9q8zYxiT_ncwC-jz6DUlY6VACma4F9DLQUvBbteoIer_241JwASk3Md2mtigms4cuiJhjrZklX-9CQlcddmDvmKhuCtHiGZ03_TQe2MPfxngWVMcRY7cdTyEi0DHwieyUDC193QtRxOWHL49zq2uEGw1pO3r_cXSOJBldUdEuOh224LQWoaGRlecsbROlJEPDuJRgMulllHq5CgPNhilrZGbbX5TZIbmbwTveW14nYQ-hUnrtNYoobEe2Be43IpK_ZuHDy&data=UlNrNmk5WktYejR0eWJFYk1Ldmtxa1Q3TFlXWUVva3ZRSHRtY2hWbUlZbm5BeGJPMWJpWDE4MHFYeEZKb2x5NldnbjJZQ2g2TDJQSjFQaGtOeWpaSGl0XzRhdFZGdUFKX2VVb2k3TXpoWlks&sign=d324afbf299aba342e6312446b704ec2&keyno=0&b64e=2&ref=orjY4mGPRjk5boDnW0uvlrrd71vZw9kpVBUyA8nmgREaw07pgKXv-CQLmrvXexjzP1fdTCTkXU55Hn3vLNqiL8yUEtWo7obwj9yPX8TlKCCm6_IfGh82tycxBeHVR_kPL6-r16qVKiJnnxTPY9oUFxJ-4Lsf2sfCv_yXFpd9VGuYbUYBzhs5C6leTSAkhDHgW9xqEHHjSoUPkqx6JmVnKFbvd_savBazMx-0KZkOyIQM9YZG_q4OtV76_Jz2fAcMeFN4rhedVT_tcUd7Uy5pnEcPhMf1cfGSbKddyabHj4vWFaXCRwLhwFIlcl39xWJP7fwAjP7B28vMllePIWSuCMlIczn5AzbDwAD1Y6Tft6X9cxBE7SKJCZ9BIBRbrfnqjlTbbaR3rZiKsO8h8VKo3JaxM0oDRe9bzDHNdAcg1JxBHIOj8yRDIuxXKUM8IEfZ_nGg6smkP5NiL42WFRx__t6B3zNEts44coiBr2oD7eqU6aaNKQlatw,,&l10n=ru&rp=1&cts=1540775288930&mc=5.364120448704043&hdtime=59902" \t "_blank);

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/) (далее — Единый портал).

1.3.2. Информация о предоставлении муниципальной услуги заявителями может быть получена:

1) в сети «Интернет»:

- на официальном сайте администрации Таштагольского муниципального района: www.atr.my1.ru;

- на официальном сайте МФЦ: www.[mfc-tashtagol.ru](http://yandex.ru/clck/jsredir?bu=52j8&from=yandex.ru%3Bsearch%2F%3Bweb%3B%3B&text=&etext=1954.KNRVzfbaQFOfcOWGRuAxh-jBUAPv9V5XJjt2m_7fEr2wDmZAUfrHt72E-My_knOZhEhxfCDIB-GcLsnOSi3iLP0tRaAe5IzAl7d3WE-muE4OjPX1cFHqi7vW_B4s64YftQMZfuIPkHearo2smBxwTHmN_8avvd5zqnzAddAWCPpugezbzhusl-DO_rvQuEaJ.2507960074d30f50fceb858df2e1e766c9d524e7&uuid=&state=WkI1WI4IbJHybCQJFouMIRyO-MjY1ZFmOgiDKiLDMqinDGhHdslMD9o7TliR2OZ_P92K2SuvoekjXdzLAwQ41D08rKAMLLyg0VikVRnVvT6u9hTSjdlZUUwpxXkbyUPe3RmpWSzdcv0,&&cst=AiuY0DBWFJ5Hyx_fyvalFETdBYxDNxH9cfPhtuaxFGOfwuV9tmW9rCkjlz9gF_Nmh81ypN0BrPctdCeZsrM3TuwQeRSXo5Z9nJF9RwJ1QVdk3TSOCz0JB4Uf3yZmKBnZ712ehdMs30XnCsRsgcp9T-ZZg-wMxcsarN5klMxquu7NqtsmaMyvSwXB-nFhjOixEnrRpAKK44Q0A-WYwc8n6LCRpbsFbLgd5koiE20UZ7xj7vQesO2plUVUANEASfJStf1d6z6qt6vvwn1DkJZkUEMdTi7odCQBduXH3pThGT2LBpRFgZn48LbSK7AeYvCRPbugeSpV1K3w-3gBFJHe0FfPne_7C4ZncciTIqVXTgzuh8LVmwayrxO6zu7D-ZqQSlUNr52jZ818X-i9Sq6GIzME8x88_AlEPdxQGjG4KztsOJIyDqT-mF-Nk9iFzXqaBcuI8s7PoUfcGWJ6iOpNP87vnO9q8zYxiT_ncwC-jz6DUlY6VACma4F9DLQUvBbteoIer_241JwASk3Md2mtigms4cuiJhjrZklX-9CQlcddmDvmKhuCtHiGZ03_TQe2MPfxngWVMcRY7cdTyEi0DHwieyUDC193QtRxOWHL49zq2uEGw1pO3r_cXSOJBldUdEuOh224LQWoaGRlecsbROlJEPDuJRgMulllHq5CgPNhilrZGbbX5TZIbmbwTveW14nYQ-hUnrtNYoobEe2Be43IpK_ZuHDy&data=UlNrNmk5WktYejR0eWJFYk1Ldmtxa1Q3TFlXWUVva3ZRSHRtY2hWbUlZbm5BeGJPMWJpWDE4MHFYeEZKb2x5NldnbjJZQ2g2TDJQSjFQaGtOeWpaSGl0XzRhdFZGdUFKX2VVb2k3TXpoWlks&sign=d324afbf299aba342e6312446b704ec2&keyno=0&b64e=2&ref=orjY4mGPRjk5boDnW0uvlrrd71vZw9kpVBUyA8nmgREaw07pgKXv-CQLmrvXexjzP1fdTCTkXU55Hn3vLNqiL8yUEtWo7obwj9yPX8TlKCCm6_IfGh82tycxBeHVR_kPL6-r16qVKiJnnxTPY9oUFxJ-4Lsf2sfCv_yXFpd9VGuYbUYBzhs5C6leTSAkhDHgW9xqEHHjSoUPkqx6JmVnKFbvd_savBazMx-0KZkOyIQM9YZG_q4OtV76_Jz2fAcMeFN4rhedVT_tcUd7Uy5pnEcPhMf1cfGSbKddyabHj4vWFaXCRwLhwFIlcl39xWJP7fwAjP7B28vMllePIWSuCMlIczn5AzbDwAD1Y6Tft6X9cxBE7SKJCZ9BIBRbrfnqjlTbbaR3rZiKsO8h8VKo3JaxM0oDRe9bzDHNdAcg1JxBHIOj8yRDIuxXKUM8IEfZ_nGg6smkP5NiL42WFRx__t6B3zNEts44coiBr2oD7eqU6aaNKQlatw,,&l10n=ru&rp=1&cts=1540775288930&mc=5.364120448704043&hdtime=59902" \t "_blank) ;

- на Едином портале: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/);

2) у сотрудников администрации Таштагольского муниципального района;

3) у специалистов МФЦ;

4) на информационных стендах в помещениях администрации Таштагольского муниципального района и МФЦ;

5) в средствах массовой информации: публикации в газетах, журналах, выступления по радио, на телевидении;

6) в печатных информационных материалах (брошюрах, буклетах, листовках).

5) в средствах массовой информации: публикации в газетах, журналах, выступления по радио, на телевидении;

6) в печатных информационных материалах (брошюрах, буклетах, листовках).

1.3.2.1. На официальном сайте администрации в сети «Интернет» подлежит размещению следующая информация:

1) почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график (режим) приема заявителей;

2) административный регламент с приложениями;

3) тексты нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

4) порядок и способы подачи заявления;

5) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - необходимые документы);

6) порядок и способы получения результата предоставления муниципальной услуги;

7) порядок и способы получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

8) порядок и способы предварительной записи на подачу заявления;

9) порядок информирования о ходе рассмотрения заявления и о результатах предоставления муниципальной услуги;

10) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

На официальном сайте МФЦ в сети «Интернет» подлежит размещению следующая информация:

1) почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график (режим) приема заявителей;

2) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - необходимые документы);

3) порядок и способы предварительной записи на подачу заявления;

4) порядок информирования о ходе рассмотрения заявления и о результатах предоставления муниципальной услуги;

5) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

6) сроки оказания муниципальной услуги.

1.3.2.2. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить у сотрудников администрации или специалистов МФЦ.

Информация в МФЦ предоставляется при личном обращении в часы приема, посредством электронной почты или по телефону.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудник администрации в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела администрации, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник администрации, осуществляющий устное информирование, предлагает заинтересованным лицам направить в орган, оказывающий муниципальную услугу, или в МФЦ письменное обращение о предоставлении консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги (в том числе в электронном виде по адресам электронной почты).

1.3.2.3. Консультирование заявителей в МФЦ осуществляется по следующим вопросам:

1) перечень необходимых документов;

2) сроки предоставления муниципальной услуги;

3) ход выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.2.4. На информационных стендах администрации подлежит размещению следующая информация:

1) в отношении администрации: почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график (режим) приема заявителей, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица;

2) в отношении МФЦ: почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график (режим) приема заявителей, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя МФЦ;

3) сроки предоставления муниципальной услуги;

4) порядок и способы подачи заявления;

5) порядок и способы предварительной записи на подачу заявления;

6) порядок записи на личный прием к должностным администрации и МФЦ;

7) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

На информационных стендах МФЦ подлежит размещению следующая информация:

1. сроки предоставления муниципальной услуги;

2) порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работников МФЦ;

3) информация о предусмотренной законодательством РФ ответственности должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, работников МФЦ, за нарушение порядка предоставления муниципальных услуг;

4) информацию о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо исполнения МФЦ или его работниками обязанностей, предусмотренных законодательством РФ.

5) режим работы и адреса иных МФЦ, находящихся на территории муниципального образования.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача ордера на производство земляных работ».

2.2.Муниципальная услуга предоставляется администрацией Таштагольского муниципального района.

Заявление можно подать через МФЦ, а также с помощью Единого портала.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Совета народных депутатов муниципального образования «Таштагольский муниципальный район».

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (отказ в выдаче) ордера на производство земляных работ на территории Таштагольского муниципального района.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 5 рабочих дней со дня поступления заявления на выдачу ордера на производство земляных работ со всеми необходимыми документами.

Срок предоставления муниципальной услуги на производство аварийных земляных работ - в течение одного рабочего дня со дня поступления заявки.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации («Российская газета», № 237, 25.12.1993);

- Градостроительный кодекс Российской Федерации («Российская газета», № 290, 30.12.2004);

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=F8BAA6626ADA9E73E454A5519C3A32559266719BAE82B149A26E9C7EA6F567166F1F87C279D0A6I) от 06.10.2003 № 131 - ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 08.10.2003);

- Федеральный закон от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», № 290, 30.12.2004);

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

- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2011, № 15, ст. 2036);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 30.05.2011, № 22, ст. 3169);

- постановление Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» («Собрание законодательства Российской Федерации», 03.10.2011, № 40, ст. 5559);

- постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также государственных корпораций, которые в соответствии с федеральным законом наделены полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц» («Собрание законодательства Российской Федерации», 27.08.2012, № 35, ст. 4829);

- Закон Кемеровской области от 12.07.2006 № 98-ОЗ «О градостроительной деятельности» («Законодательный вестник Совета народных депутатов Кемеровской области», № 56, I часть, 2006);

- постановление Коллегии Администрации Кемеровской области от 24.03.2011 № 113 «О главном управлении архитектуры и градостроительства Кемеровской области» (сайт «Электронный бюллетень Коллегии Администрации Кемеровской области» <http://www.zakon.kemobl.ru>, 26.03.2011);

- постановление Коллегии Администрации Кемеровской области от 24.06.2011 № 288 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Кемеровской области» (сайт «Электронный бюллетень Коллегии Администрации Кемеровской области» http://www.zakon.kemobl.ru, 25.06.2011);

- постановление Коллегии Администрации Кемеровской области от 11.12.2012 № 562 «Об установлении особенностей подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Кемеровской области и их должностных лиц, а также государственных гражданских служащих Кемеровской области при предоставлении государственных услуг» (сайт «Электронный бюллетень Коллегии Администрации Кемеровской области» http://www.zakon.kemobl.ru, 12.12.2012);

- Устав муниципального образования «Таштагольский муниципальный район», утвержденный решением Таштагольского районного Совета народных депутатов от «08» октября 2010 г. № 198-рр (с последующими изменениями и дополнениями) (Газета «Красная Шория» №29 от 17.12.2010 г.);

- Правила благоустройства и озеленения, утвержденные постановлениями администраций городских и сельских поселений Таштагольского муниципального района:

- Решение об утверждении правил благоустройства и содержания территории Таштагольского городского поселения от 03 августа 2012г. №15;

- Решение об утверждении правил благоустройства и содержания территории Шерегешского городского поселения от 16 мая 2006г. №21;

- Решение об утверждении правил благоустройства и содержания территории Казского городского поселения от 10 мая 2012г. №80;

- Решение об утверждении правил благоустройства и содержания территории Темиртауского городского поселения от 09.08. 2012г. №17;

- Решение об утверждении правил благоустройства, содержания и озеленения территории Мундыбашского городского поселения от 19 мая 2012г. №17/2;

- Решение об утверждении правил благоустройства, содержания и озеленения территории Спасского городского поселения от 26 апреля 2012г. № 44;

- Решение о принятии положения правил благоустройства и озеленения территории Коуринского сельского поселения от 25 мая 2012г. №39;

- Решение о принятии положения правил благоустройства и озеленения территории Каларского сельского поселения от 01 июня 2012г. №28;

- Решение о принятии положения правил благоустройства и озеленения территории Усть-Кабырзинского сельского поселения от 20 апреля 2012г. №58;

- Решение о принятии положения правил благоустройства и озеленения территории Кызыл-Шорского сельского поселения от 25 января 2012г. № 2а.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предоставляемых заявителем.

Для предоставления муниципальной услуги заявитель направляет в уполномоченный орган:

2.6.1.1. заявление о выдаче ордера на производство земляных работ (далее по тексту – заявление). Заявителю предоставляется возможность получения формы заявления в электронном виде с помощью Единого портала;

Примерная форма заявления приведена в [приложении № 2](#sub_1600) к настоящему административному регламенту.

2.6.1.2. схема организации движения транспорта и пешеходов, объездных путей в случае ограничения движения на время производства работ, согласованная с ОГИБДД Отдела МВД России по Таштагольскому району и заместителем Главы Таштагольского муниципального района, уполномоченным в области транспорта, в случае, если производство земляных работ будет препятствовать проезду транспортных средств по автомобильным дорогам и улицам;

2.6.1.3. подписанный заявителем проект соглашения о восстановлении нарушенного благоустройства с приложением графика производства работ;

2.6.1.4. обязательства специализированной организации по восстановлению дорожных покрытий;

2.6.1.5. схема из генерального плана поселения, где будут производиться земляные работы, с привязкой к местности (кроме аварийных работ);

2.6.1.6. график производства работ, утвержденный руководителем организации;

2.6.1.7. распорядительный документ (приказ) строительной (подрядной) организации о назначении ответственного за производство работ;

2.6.1.8. документ, подтверждающий право на производство соответствующих видов работ.

Все документы представляются в одном экземпляре (оригиналы), нотариального заверения не требуется.

2.6.2. Перечень документов (их копии или сведения, содержащиеся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги, получаемых администрацией Таштагольского муниципального района в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно:

- правоустанавливающие документы на объект недвижимости (жилой дом, земельный участок).

По межведомственным запросам администрации Таштагольского муниципального района документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

Обязанность предварительного согласования действий с лицами, интересы которых затрагиваются при производстве земляных (далее - заинтересованные лица) и получение ордера на производство земляных работ возлагается на заказчика (застройщика) - физическое или юридическое лицо, имеющее намерение произвести земляные работы либо лицо, фактически приступившее к производству земляных работ, в случаях, связанных с ликвидацией аварий и их последствий.

2.7. Запрещается требовать от заявителя:

предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

2.9. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

2.10. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.11. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- увеличение площади места производства земляных работ по сравнению с площадью, определенной в ордере на производство земляных работ (при продлении ордера на производство земляных работ);

- повторное несоблюдение установленных сроков продления ордера на производство земляных работ (при обращении с заявлением о продлении ордера на производство земляных работ);

2.12. Основаниями для отказа в выдаче ордера на производство земляных работ является:

- отсутствие документов, предусмотренных пунктами 2.6.1 настоящего административного регламента или несоответствии представленных документов необходимым требованиям;

- производство земляных работ не согласовано с заинтересованными лицами, указанными в подписном листе (в случае обращения с заявлением о выдаче ордера на производство земляных работ);

- реквизиты проектной документации, представленной заявителем, не соответствуют реквизитам проектной документации, указанной в подписном листе (в случае обращения с заявлением о выдаче ордера на производство земляных работ);

- заявление и документы предоставлены ненадлежащим лицом;

-заявление содержит подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления, тексты написаны неразборчиво;

- представленные заявителем документы являются нечитаемыми;

- фамилии, имена, отчества, адреса написаны не полностью;

- заявление и документы исполнены карандашом;

-заявление имеет серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- не представлены оригиналы документов.

Образец письменного мотивированного отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги указан в Приложении 4.

Неполучение или несвоевременное получение документов, указанных в п. 2.6.2 настоящего административного регламента и запрошенных в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, не может являться основанием для отказа в выдаче ордера на производство земляных работ.

2.13. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

2.14. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди для заявителей при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги – не более 15 минут.

2.16. Регистрация заявления, поступившего в ходе личного обращения заявителем в орган, оказывающий услугу, осуществляется в течение 15 минут с момента поступления указанного заявления.

Заявление, поступившее в орган, оказывающий услугу, с помощью Единого портала или через МФЦ, регистрируется сотрудником администрации или специалистом МФЦ в день поступления.

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, 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.

Помещения, в которых осуществляются действия по предоставлению муниципальной услуги, обеспечиваются компьютерами, средствами связи, включая доступ к сети «Интернет», оргтехникой, канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, доступом к региональной системе межведомственного электронного взаимодействия, **а также обеспечивается** доступность для инвалидов к указанным помещениям в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.17.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий. Помещения оборудуются пандусами, пассажирскими лифтами или подъемными платформами для обеспечения доступа инвалидов на креслах - колясках на этажи выше или ниже этажа основного входа в здание (первого этажа), санитарно-техническим помещениям (доступным для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла - коляски.

В связи с тем, что отдел архитектуры и градостроительства администрации Таштагольского муниципального района, предоставляющий муниципальную услугу, расположен на 4 этаже, для реализации прав инвалидов, прием граждан и их обращений осуществляется следующим образом.

При личном обращении вышеуказанных граждан в Администрацию для получения муниципальной услуги гражданин обращается за помощью в службу диспетчеров 05, расположенную на 1 этаже Администрации, либо в кабинете № 106, где осуществляется общий прием граждан. После этого сотрудники службы диспетчеров 05 / 106 кабинета, по телефону приглашают специалиста отдела архитектуры и градостроительства для предоставления муниципальной услуги.

Первый этаж Администрации оборудован санитарно – техническим помещением (доступным для инвалидов), расширенными проходами для прохождения в 106 кабинет, где осуществляется прием, все эти меры, позволяют обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски.

В 106 кабинете, где предоставляется муниципальная услуга, расположение интерьера, подбор и расстановка приборов и устройств, технологического и иного оборудования соответствует пределам, установленным для зоны досягаемости заявителей, находящихся в креслах – колясках.

Рабочее место специалистов органа, предоставляющего муниципальную услугу, оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными, с дублированием необходимой для инвалидов звуковой либо зрительной информации, или предоставлением текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно – точечным шрифтом Брайля.

Места ожидания и приема заявителей оборудуются стульями и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями. В местах ожидания предоставления муниципальной услуги предусматриваются доступные места общественного пользования (туалеты).

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами, обеспечиваются бланками заявлений, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих доступ к ним заявителей, и обновляются по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.

На парковке автотранспортных средств, расположенной на территории, прилегающей к зданию администрации Таштагольского муниципального района, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

В органе, предоставляющем муниципальную услугу, обеспечивается:

- допуск сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

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

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, установленным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функцию по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

2.17.2. Для обеспечения доступности получения муниципальной услуги маломобильными группами населения здания и сооружения, в которых оказывается услуга, оборудуются согласно нормативным требованиям СНиП 35-01-2001 «Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения».

В кабинете по приему маломобильных групп населения имеется медицинская аптечка, питьевая вода. При необходимости секретарь комиссии (специалист), осуществляющий прием, может вызвать карету неотложной скорой помощи.

2.17.2.1. При обращении гражданина с нарушениями функций опорно-двигательного аппарата работники администрации предпринимают следующие действия:

- открывают входную дверь и помогают гражданину беспрепятственно посетить здание администрации, а также заранее предупреждают о существующих барьерах в здании;

- выясняют цель визита гражданина и сопровождают его в кабинет по приему заявления; помогают гражданину сесть на стул или располагают кресло-коляску у стола напротив специалиста, осуществляющего прием. В случае расположения кабинета по приему заявления на верхних этажах здания при отсутствии пандусов, пассажирских лифтов или подъемных платформ, специалист, осуществляющий прием должен спуститься на первый этаж здания и принять заявление в кабинете, оборудованном для приема граждан;

- секретарь комиссии (специалист), осуществляющий прием, принимает данного гражданина вне очереди, консультирует, осуществляет прием заявления с необходимыми документами, оказывает помощь в заполнении бланков, копирует документы;

- по окончании предоставления муниципальной услуги секретарь комиссии (специалист), осуществляющий прием, по телефонной связи вызывает работника администрации;

- работник администрации незамедлительно приходит, помогает гражданину выйти (выехать) из кабинета, открывает двери, сопровождает гражданина до выхода из здания и помогает покинуть здание; передает гражданина сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт и оказывает содействие при его посадке.

2.17.2.2. При обращении граждан с недостатками зрения работники администрации предпринимают следующие действия:

- открывают входную дверь и помогают гражданину беспрепятственно посетить здание администрации, а также заранее предупреждают о существующих барьерах в здании;

- выясняют цель визита гражданина и сопровождают его в кабинет по приему заявления; помогают гражданину сесть на стул или располагают кресло-коляску у стола напротив специалиста, осуществляющего прием. В случае расположения кабинета по приему заявления на верхних этажах здания при отсутствии пандусов, пассажирских лифтов или подъемных платформ, специалист, осуществляющий прием должен спуститься на первый этаж здания и принять заявление в кабинете, оборудованном для приема граждан;

- секретарь комиссии (специалист), осуществляющий прием, принимает данного гражданина вне очереди, помогает сориентироваться, сесть на стул, консультирует, вслух прочитывает документы и далее по необходимости производит их выдачу. При общении с гражданином с недостатками зрения необходимо общаться непосредственно с ним самим, а не с сопровождающим его лицом, в беседе пользоваться обычной разговорной лексикой, в помещении не следует отходить от него без предупреждения;

- секретарь комиссии (специалист) оказывает помощь в заполнении бланков, копирует необходимые документы. Для подписания заявления подводит лист к авторучке гражданина, помогает сориентироваться подписать бланк. При необходимости выдаются памятки для слабовидящих с крупным шрифтом;

- по окончании предоставления муниципальной услуги секретарь комиссии (специалист), осуществляющий прием, по телефонной связи вызывает работника администрации;

- работник администрации незамедлительно приходит, помогает гражданину встать со стула, выйти из кабинета, открывает двери, сопровождает гражданина к выходу из здания и провожает на улицу, заранее предупредив посетителя о существующих барьерах в здании, передает гражданина сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт.

2.17.2.3. При обращении гражданина с дефектами слуха работники администрации предпринимают следующие действия:

- секретарь комиссии (специалист), осуществляющий прием граждан с нарушением слуха, обращается непосредственно к нему, спрашивает о цели визита и даёт консультацию размеренным, спокойным темпом речи, при этом смотрит в лицо посетителя, говорит ясно, слова дополняет понятными жестами, возможно общение в письменной форме либо через переводчика жестового языка (сурдопереводчика);

- секретарь комиссии (специалист), осуществляющий прием, оказывает помощь и содействие в заполнении бланков заявлений, копирует необходимые документы.

2.18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.18.1. Количество взаимодействий заявителя с сотрудником администрации при предоставлении муниципальной услуги - 2. Продолжительность взаимодействий заявителя с сотрудником администрации при предоставлении муниципальной услуги — не более 15 минут.

2.18.2. Имеется возможность получения муниципальной услуги в МФЦ. Имеется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги в МФЦ, а также с использованием Единого портала. Обращение за получением муниципальной услуги возможно в любой многофункциональный центр на территории Таштагольского муниципального района.

2.19. Особенности предоставления муниципальных услуг в МФЦ и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

2.19.1. Порядок приема заявлений от заявителей, срок и порядок их регистрации, требования к помещениям для ожидания и приема заявителей в МФЦ устанавливаются в соответствии с документами, регулирующими предоставление государственных и муниципальных услуг на базе МФЦ.

2.19.2. Заявителю предоставляется возможность получения информации о муниципальной услуге, а также возможность подачи заявления в электронном виде с помощью Единого портала.

Заявление заверяется электронной подписью в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур,

требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

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

1) прием, регистрация заявления на получение ордера на производство земляных работ;

2) проверка наличия документов, необходимых для принятия решения о предоставлении ордера на производство земляных работ. По итогам проверки наличия, документов, в случае необходимости, формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, с получением ответа на межведомственный запрос;

3) осмотр объекта перед проведением земляных работ с составлением акта по утвержденной форме;

4) Подготовка проекта ордера на производство земляных работ либо проекта решения об отказе в выдаче ордера на производство земляных работ;

5) предоставление результата государственной услуги заявителю в виде:

выдачи ордера на производство земляных работ либо направление мотивированного отказа.

3.2. Внесение изменений в текст ордера на производство земляных работ, осуществляется путем непосредственного обращения заказчика (застройщика) в отдел архитектуры и градостроительства администрации Таштагольского муниципального района с соответствующим запросом при предъявлении ордера на производство земляных работ и документов, подтверждающих изменение обстоятельств, требующих внесения изменений в текст ордера.

3.2.1. Земляные работы должны быть закончены, а нарушенные зеленые насаждения, конструкции дорог, тротуаров, другие объекты благоустройства должны быть восстановлены в сроки, указанные в ордере на производство земляных работ.

При невозможности завершения земляных до окончания срока, установленного в ордере на производство земляных работ, лицо, производящее земляные работы обязано продлить срок производства земляных работ в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом.

В случае повторного несоблюдения установленных сроков продления ордера на производство земляных работ лицо, осуществляющее земляные работы, обязано оформить новый ордер.

При увеличении площади места производства земляных работ лицо, производящее земляные работы, обязано оформить новый ордер на производство земляных работ.

3.2.2. Работы, связанные с ликвидацией аварий и их последствий, должны производиться незамедлительно после обнаружения аварии с обязательным уведомлением единой дежурно-диспетчерской службы "112", расположенной по адресу: Таштагольский район, г.Таштагол, ул. Ленина, д. 60, а также организаций, интересы которых затрагиваются при производстве земляных работ, с последующим оформлением ордера на производство земляных работ в установленном настоящим Административным регламентом порядке в трехдневный срок с момента начала работ.

3.3. Отзыв заявления осуществляется путем подачи [заявления](#Par877) о прекращении делопроизводства и возврате ранее предоставленных документов (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту).

Срок возврата документов при отзыве заявления не должен превышать 5 рабочих дней с момента получения от заявителя в письменной форме соответствующего заявления.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 7 к настоящему административному регламенту.

3.4.1. Прием, регистрация заявления на получение ордера на производство земляных работ.

Основанием для начала административной процедуры является направление заявителем заявления в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги.

Сотрудник администрации, осуществляющий прием документов, регистрирует заявление, в том числе поступившее с помощью Единого портала.

При личном обращении в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, или доверенность, оформленную в установленном законом порядке.

Максимальный срок выполнения — 15 минут.

Заявление, переданное из МФЦ, регистрируется в день его поступления в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги.

Сотрудник администрации, осуществляющий прием документов, в день регистрации заявления и приложенных к нему документов представляет их на рассмотрение должностному лицу, уполномоченному на предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения — в день поступления заявления.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры — сотрудник администрации, осуществляющий прием документов.

Результат административной процедуры и способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация заявления и проставление отметки о направлении заявления должностному лицу, уполномоченному на предоставление муниципальной услуги.

3.4.1.2. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в МФЦ.

В ходе приема документов от заявителя специалист, ответственный за прием документов:

1. удостоверяется в личности заявителя;

2) проверяет представленные документы на предмет наличия прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) специалист, ответственный за прием документов, проверяет наличие в представленных документах документы, подтверждающие полномочия представителя;

4) сформированные дела на бумажных носителях передаются в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги по реестрам передачи дел, оформляемым в двух экземплярах, один из которых остается в органе, уполномоченном на предоставление муниципальной услуги, второй - с отметкой о приеме - в МФЦ;

5) сформированное дело в электронном виде направляется в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги по защищенной сети передачи данных (при наличии технической возможности), в порядке, предусмотренном соглашением о взаимодействии. Документы, заверенные электронной подписью сотрудника многофункционального центра, признаются равнозначными документам, составленным на бумажном носителе.

3.4.2. Проверка наличия документов, необходимых для принятия решения о предоставлении ордера на производство земляных работ. По итогам проверки наличия, документов, в случае необходимости, формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, с получением ответа на межведомственный запрос.

Основанием для начала административной процедуры является получение и регистрация заявления.

Должностное лицо, уполномоченное на выдачу ордера, осуществляет проверку приложенных к заявлению документов. По итогу проверки наличия документов, при необходимости, с целью получения документов (их копий или сведений, содержащиеся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги должностное лицо, уполномоченное на выдачу ордера на производство земляных работ, подготавливает и направляет межведомственный запрос.

Максимальный срок выполнения — 1 день.

В случае, если должностное лицо, уполномоченное на выдачу ордера, получает в рамках СМЭВ документы, указанные в пунктах 2.6.2 и 2.7 настоящего административного регламента, срок выполнения административной процедуры увеличивается.

Максимальный срок выполнения — 5 рабочих дней.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры — должностное лицо, уполномоченное на выдачу ордера на производство земляных работ.

Результат административной процедуры и способ фиксации результата выполнения административной процедуры — получение документов в рамках СМЭВ.

3.4.3. Осмотр объекта перед проведением земляных работ с составлением акта по утвержденной форме.

3.4.3.1. Основание для начала административной процедуры - поступление в администрацию Таштагольского муниципального района сведений и документов, полученных на основании запросов в соответствии с пп. 3.1.2 настоящего административного регламента.

Отдел архитектуры и градостроительства администрации Таштагольскогомуниципальногорайона (далее – отдел архитектуры) - на основании имеющихся оперативных данных о правообладателях (балансодержателях) инженерных сетей устанавливает исчерпывающий перечень лиц, интересы которых затрагиваются при производстве земляных работ лиц, осуществляет оформление подписного листа.

Специалист, уполномоченный на выдачу ордера, по итогам рассмотрения документов в течение 2 рабочих дней с момента получения документов в рамках СМЭВ (от заявителя, в случае если заявителем представлен полный пакет документов согласно п.2.6.1) организует осмотр объекта, указанного заявителем.

Осмотр объекта проводится комиссией в составе:

- представителя отдела;

- представителя УК, ТСЖ, собственника многоквартирного дома (в случае, если работы планируется производить на придомовой территории);

- представителя подрядной организации, выполняющей земляные работы;

- собственника земельного участка (при необходимости).

3.4.3.2. Комиссия при осмотре объекта перед проведением земляных работ определяет виды и объемы нарушаемого благоустройства.

По результатам осмотра объекта составляется акт осмотра объекта по форме.

Максимальный срок административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

Результат административной процедуры и способ фиксации результата выполнения административной процедуры — согласованный комиссией акт осмотра объекта по утвержденной форме.

3.4.4. Подготовка проекта ордера на производство земляных работ либо проекта решения об отказе в выдаче ордера на производство земляных работ.

Основание для начала административной процедуры - получение отделом архитектуры и градостроительства акта осмотра объекта перед проведением земляных работ.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист отдела.

Специалист отдела архитектуры и градостроительства по итогам рассмотрения акта осмотра объекта перед проведением земляных работ и документов, представленных заявителем, в течение одного рабочего дня осуществляет подготовку проекта ордера на производство земляных работ или решения об отказе в выдаче ордера на производство земляных работ и передает подготовленные документы начальнику отдела.

Начальник отдела в течение 1 рабочего дня рассматривает представленный проект ордера на производство земляных работ либо решения об отказе в выдаче такого ордера и приложенные к нему документы, и принимает решение о выдаче ордера либо об отказе в выдаче ордера путем подписания проекта ордера на производство земляных работ либо решения об отказе в выдаче такого ордера.

Максимальный срок административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

Результат административной процедуры и способ фиксации результата выполнения административной процедуры - проект ордера на производство земляных работ либо проекта решения об отказе в выдаче ордера на производство земляных работ.

3.4.4.1. Согласование проекта ордера на производство земляных работ либо проекта решения об отказе в выдаче ордера на производство земляных работ с главой администрации Таштагольского муниципального района.

Основание для начала административной процедуры – передача проекта ордера на производство земляных работ либо проекта решения об отказе в выдаче ордера на производство земляных работ заместителю главы администрации Таштагольского муниципального района.

Ответственным за выполнение административной процедуры является начальник отдела.

Заместитель главы подписывает проект ордера на производство земляных работ либо проекта решения об отказе в выдаче ордера и передает на подпись главе администрации Таштагольского муниципального района. После подписи главы проект возвращается в отдел архитектуры и градостроительства.

Максимальный срок административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Результат административной процедуры и способ фиксации результата выполнения административной процедуры – согласованный проект ордера на производство земляных работ либо проекта решения об отказе в выдаче ордера на производство земляных работ.

3.4.5. Предоставление результата государственной услуги заявителю в виде выдачи ордера на производство земляных работ либо направление мотивированного отказа.

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом утвержденного начальником отдела ордера на производство земляных работ или подписанного решения об отказе в выдаче такого ордера.

Ответственный за выполнение административной процедуры специалист вносит сведения о разрешении на производство земляных работ либо решение об отказе в выдаче такого ордера в электронную базу учета и регистрации ордера, после чего информирует по телефону заявителя о принятом решении.

Прибывший в назначенный день для получения ордера на производство земляных работ или решения об отказе в выдаче ордера заявитель (или представитель заявителя) должен поставить на экземпляре ордера на производство земляных работ или решения об отказе в выдаче ордера Комитета свои фамилию, имя, отчество, должность, подпись и дату получения ордера на производство земляных работ или решения об отказе в выдаче ордера на производство земляных работ. После чего специалист выдает заявителю или представителю заявителя один экземпляр ордера на производство земляных работ или решение об отказе в выдаче ордера на производство земляных работ.

Заявление и приложенные к нему копии документов, представленные в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего регламента, решение о выдаче ордера на производство земляных работ или об отказе в выдаче такого ордера, копия доверенности, документы, подтверждающие направления заказных писем, полученные почтовые уведомления брошюруются в дело в соответствии с правилами делопроизводства, делу присваивается номер в соответствии с номенклатурой дел, утвержденной начальником отдела.

Специалист в течение трех рабочих дней со дня выдачи ордера заявителю направляет один экземпляр ордера на производство земляных работ в администрацию городского или сельского поселения.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры – специалист отдела архитектуры и градостроительства Таштагольского муниципального района.

Максимальный срок выполнения — 4 рабочих дня.

Результат административной процедуры и способ фиксации результата выполнения административной процедуры - выдача заявителю ордера (решения об отказе в выдаче) на производство земляных работ, либо внесение соответствующих записей в текст ордера на производство земляных работ в случае его продления либо закрытия.

Отдел архитектуры и градостроительства осуществляет контроль исполнения [Правил](consultantplus://offline/ref=D059C0356DC0F66C70760DCCBA64A8174F2E70263987899EE4FD46776FAB837CCE6C3A39A28B7B2874E61B41H0H) благоустройства территории поселений, а также требований, установленных в ордере на производство земляных работ.

По окончании производства земляных работ лицо, производившее земляные работы, обязано сдать полностью восстановленное благоустройство Комиссии по приемке восстановленного благоустройства после производства земляных работ на территории Таштагольского муниципального района в порядке, установленном Правилами благоустройства территории поселения

3.5. В случае обращения заявителя в орган, предоставляющий государственную услугу, с просьбой исправить допущенные опечатки и ошибки в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, срок исправления указанных Заявителем опечаток и ошибок не должен превышать срока предоставления муниципальной услуги согласно п.2.4 настоящего регламента.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, ответственными за предоставлением муниципальной услуги, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений такими должностными лицами

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами, ответственными за предоставлением муниципальной услуги, положений административного регламента осуществляется заместителем главы администрации Таштагольского муниципального района путем проведения проверок соблюдения и исполнения сотрудником администрации, осуществляющим прием документов, а также должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, положений нормативных правовых актов Российской Федерации Кемеровской области, муниципального образования Таштагольского муниципального района, Устава муниципального образования «Таштагольский муниципальный район», настоящего административногорегламента. Текущий контроль осуществляется еженедельно.

4.2. Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц.

4.2.2. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, нормативных правовых актов Российской Федерации и Кемеровской области, Устава муниципального образования «Таштагольский муниципальный район», нормативных правовых актов муниципального образования Таштагольского муниципального района, настоящего административного регламента должностное лицо администрации Таштагольского муниципального района заместитель главы администрации осуществляет привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственность муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. Персональная ответственность должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, закрепляется в соответствующих должностных инструкциях как сотрудников администрации Таштагольского муниципального района, в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение на имя главы администрации Таштагольского муниципального района с просьбой о проведении внеплановой проверки соблюдения исполнения положений административного регламента, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) администрации Таштагольского муниципального района а также должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявитель имеет право подать жалобу на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и (или) действиях (бездействии) администрации Таштагольского муниципального района, ее должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении услуги (далее: жалоба; уполномоченный орган; муниципальные служащие соответственно).

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

5.2.1 Нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.3. Требование представления заявителем документов, не предусмотренными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами муниципального образования «Таштагольский муниципальный район» для предоставления муниципальной услуги;

5.2.4. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами муниципального образования «Таштагольский муниципальный район»;

5.2.5. Отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами муниципального образования «Таштагольский муниципальный район» для предоставления муниципальной услуги;

5.2.6. Требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами муниципального образования «Таштагольский муниципальный район»;

5.2.7. Отказ администрации Таштагольского муниципального района в исправлении допущенных опечаток и ошибок, в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и (или) действиях (бездействии) должностных лиц и муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

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 3.2 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ может быть подана в порядке, установленном указанной статьи, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

Жалоба подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, в форме электронного документа, или направляется по почте.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ подается в администрацию Таштагольского муниципального района.

5.4. Жалоба должна содержать:

5.4.1. наименование уполномоченного органа, фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.4.2. фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

5.4.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, его должностного лица либо муниципального служащего;

5.4.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется в общем отделе администрации Таштагольского муниципального района по адресу ее нахождения, указанному в пп. 1.3.1, настоящего административного регламента. В случае, если рассмотрение жалобы не входит в компетенцию органа, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации жалоба подлежит направлению в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

Время приема жалоб совпадает со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта администрации Таштагольского муниципального района: www.atr.my1.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

б) Единого портала;

в) государственной информационной системы Кемеровской области «Региональный портал государственных и муниципальных услуг».

В жалобе, поданной в форме электронного документа, в обязательном порядке указывается фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в п. 5.4.4 настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Ответ на жалобу, поданную в форме электронного документа, также направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей в письменной форме. Кроме того, на поступившую жалобу, которая затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Жалоба рассматривается уполномоченным должностным лицом.

В случае, если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном органе.

В случае поступления жалобы в МФЦ лицо, получившее жалобу, обеспечивает ее передачу в соответствующий орган, указанный в п. 5.3 настоящего административного регламента, не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном органе.

В случае, если в жалобе не указаны фамилия гражданина или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ не дается. Если в жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ не дается и жалоба не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если текст жалобы не позволяет определить суть жалобы, ответ не дается и жалоба не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу.

В случае, если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник главного управления либо уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в главное управление. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

В случае поступления в администрацию жалобы, содержащей вопрос, ответ на который размещен на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», заявителю, направившему жалобу, в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в жалобе, при этом жалоба, содержащая обжалование судебного решения, не возвращается.

В случае, если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом [тайну](consultantplus://offline/ref=1ECEF5EF597862671E25912BB95145EB8EAD04DAFB12A19076140BB7D5kBK), заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в уполномоченный орган.

5.5 Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений.

Уполномоченный орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о тому же предмету и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

г) если жалоба признана необоснованной.

5.8. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме или по желанию заявителя в электронном виде.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом уполномоченного органа.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть предоставлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование уполномоченного органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.9. Решение по жалобе может быть оспорено в судебном порядке.

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

5.11. Информирование о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 1.3.2.2 настоящего административного регламента.

Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Выдача ордера на производство земляных

работ на территории Таштагольского

муниципального района"

Орган местного самоуправления

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

(наименование организации,

ФИО - заявителя)

ФИО, должность действующего от имени

заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_\_\_

(серия, номер, орган, выдавший документ)

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

документ, подтверждающий полномочия лица,

обратившегося заявлением действовать

от имени заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес фактического места проживания,

места нахождения)

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу прекратить делопроизводство по заявлению № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. и возвратить представленный пакет документов.

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

(Ф.И.О. полностью)

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

(дата) (подпись)

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Выдача ордера на производство земляных

работ на территории Таштагольского

муниципального района"

ПОДПИСНОЙ ЛИСТ

согласования действий с лицами, интересы которых затрагиваются при производстве

земляных работ

Я, нижеподписавшийся, заказчик (застройщик) земляных работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

обязуюсь при производстве работ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ районе (населенный пункт)

по улице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на участке \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

выполнять требования, установленные [Правилами](consultantplus://offline/ref=C3C8667E6FFB096258AEC3FBFF7071DC11A9645B19921CDA677DE47F89337F5CD06144061FFEB0F94115A459H4H) благоустройства территории

Вести работы в полном соответствии с проектом организации работ (чертеж)

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Соблюдать установленные для данного вида работ правила техники

безопасности.

За выполнение вышеуказанных работ несу полную ответственность.

МП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Подпись)

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

Адрес организации, производящей работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

ФИО лица, ответственного за соблюдение правил техники и безопасности

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

Условия производства работ согласованы с учетом следующих замечаний:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование  организации, адрес | Замечания | Инициалы, фамилия  уполномоченного лица, подпись,  печать организации |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

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

Должность (подпись) (расшифровка подписи)

Отдела архитектуры контактный телефон

Приложение 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Выдача ордера на производство земляных

работ на территории Таштагольского

муниципального района"

АДМИНИСТРАЦИЯ ТАШТАГОЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

Отдел архитектуры и градостроительства

ОРДЕР № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на производство земляных работ

Выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Наименование предприятия, организации, учреждения)

Место производства работ, характер производства работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Согласование производства работ с владельцами коммуникаций и сооружений или отметки об их отсутствии в месте производства работ (наименование коммуникаций или их отсутствие, подпись и Ф.И.О. ответственного лица и т.п., штамп):

1.Филиал «Энергосеть г. Таштагол», ул. Энергетиков,1:

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

2.ЛТЦ (г. Таштагол) ОАО «Ростелеком», ул. Макаренко,18:

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

3.Глава территории:

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

4.ОГИБДД отдела МВД России по Таштагольскому району:

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

5.Другие заинтересованные организации (владельцы земли, территории):

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

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

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

Начало производства работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Окончание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ответственный руководитель или производитель работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О., рабочий телефон).

Начальник отдела

архитектуры и градостроительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Карасев О.Ю.)

Дата подписания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Действие ордера продлено до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

(дата) (подпись) (Ф.И.О.)

Условия производства работ.

1. Все виды земляных работ по прокладке и ремонту подземных сетей, устройству фундаментов зданий и сооружений, посадке деревьев и кустарников, установке временных зданий и сооружений, в том числе нарушения покрытия газонов производятся только после получения ордера на производство земляных работ. Настоящее разрешение действительно только в пределах указанных сроков и может быть продлено лицом, выдавшим ордер.

2. Разрешение на производство работ (Ордер) на территории города выдается на основании официальной заявки на выдачу разрешения, бланка ордера согласованного со всеми заинтересованными сторонами и прилагаемыми к ордеру схемами места производства работ.

3. В случае возникновения аварий на подземных коммуникациях, требующих принятия срочных мер по их ликвидации – производство работ разрешается без оформления ордера, но с извещением надлежащих органов и приглашением на место аварии представителей организаций, имеющих инженерные коммуникации в зоне раскопок. При этом ордер выписывается в течении трех дней.

4. Для обозначения места производства работ, а также для предупреждения несчастных случаев, место работ должно соответствующим образом огораживаться, а в ночное время, кроме того, по возможности освещаться.

5. При производстве работ материалы и вынутый из котлована грунт должен складироваться в пределах огороженного места.

6. При невозможности одновременного производства работ и сохранения движения на проезжей части улиц и площадей – последние, на время производства работ должны закрываться для общегородского движения, объездной маршрут согласовывается с ОГИБДД отдела МВД по Таштагольскому муниципальному.

7. По окончании организации производства земляных и инженерных работ, территория вскрытия должна быть ровно спланирована, очищена от лишнего грунта, строительного материала, с восстановлением плодородного слоя земли толщиной 5-30 см., а также нарушенных всех элементов благоустройства и сдана по акту органам, выдавшим ордер на производство работ.

8. Восстановление одежд дорог и тротуаров, при производстве земляных работ, должно производиться за счет организации, предприятия производящего работы.

9. Все организации, производящие работы по прокладке подземных сооружений и коммуникаций, обязаны принимать меры предосторожности к ограждению возможных повреждений подземных коммуникаций других организаций и предприятий.

10. В случае неудовлетворительного производства работ по засыпке и уплотнению грунта в траншеях, влекущего за собой осадку и разрушение уличных одежд, производящая работы организация несет полную ответственность в размере стоимости работ по исправлению дефектов.

11. Если организация, производящая работы, не может выполнить восстановительные работы дорожных, тротуарных покрытий, газонов, зеленых насаждений, игровых площадок и других элементов благоустройства, необходимо заключить договор на выполнение этих работ со специализированными организациями.

12. Производство работ без письменного разрешения и получения на то ордера – является грубым нарушением правил благоустройства и санитарного содержания города.

13. Ордер заполняется минимум в двух экземплярах с прилагаемой схемой. Один экземпляр остается в отделе архитектора, а другой у производителя работ. При необходимости выписывается третий экземпляр, например по требованию ОГИБДД отдела МВД по Таштагольскому муниципальному.

С условиями ознакомлен, производитель работ,

(руководитель работ) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 4

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Выдача ордера на производство земляных

работ на территории Таштагольского

муниципального района"

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

(фамилия, имя, отчество - для граждан;

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

полное наименование организации -

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

для юридических лиц)

Куда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(почтовый индекс и адрес

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

заявителя согласно заявлению)

УВЕДОМЛЕНИЕ

мотивированного отказа в приеме документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги

Настоящим письмом уведомляем Вас о том, что в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

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

отказано в связи с тем, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

что противоречит (является нарушением) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(ссылка на соответствующий пункт административного регламента или нормативный правовой акт)

Для устранения причин отказа Вам необходимо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(в случае возможности при устранении причин отказа предоставления муниципальной услуги)

Приложение: (перечень документов)

Директор "МФЦ" подпись Ф.И.О.

исполнитель

контактный телефон

Приложение 5

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Выдача ордера на производство земляных

работ на территории Таштагольского

муниципального района"

АКТ

обследования места производства земляных работ

и состояния зеленых насаждений

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

Мы, нижеподписавшиеся:

представитель заказчика \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(организация, должность ФИО)

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

инженер-инспектор МУ "ГТИ" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

составили настоящий акт о том, что работы по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

расположен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ районе

города \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по улице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на участке \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

будут производиться согласно проекту организации работ (чертеж) N

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

Общая площадь земляных работ составляет: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, в том числе:

- автомобильные дороги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м; тротуары \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м,

- внутриквартальные проезды, хозяйственные проезды, автостоянки \_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м,

- пешеходные дорожки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м; бытовые площадки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м,

- малые архитектурные формы \_\_\_\_\_\_\_\_\_ шт.; бордюры (поребрик) \_\_\_\_\_\_\_\_\_ п. м,

- деревья \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ шт.; кустарник \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ шт.,

- декоративные ограждения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ шт. (п. м), отмостка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м,

- оборудование детских площадок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ элементов.

Примечание: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Подписи:

Заказчик работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

(подпись) Ф.И.О

инженер-инспектор

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

(подпись) Ф.И.О

Приложение 6

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Выдача ордера на производство земляных

работ на территории Таштагольского

муниципального района"

АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ

ПОЛНОГО ВОССТАНОВЛЕНИЯ НАРУШЕННОГО БЛАГОУСТРОЙСТВА

после производства земляных работ на территории

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

Мы, нижеподписавшиеся:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ - председатель комиссии,

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ - начальник Отдела архитектуры

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ - начальник (уполномоченное лицо) Управления жилищно-коммунального хозяйства администрации города

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ - начальник (уполномоченное лицо) "ДРСУ"

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ - представитель управляющей организации

представитель заказчика \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(организация, должность ФИО)

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

Представитель администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ района

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

(должность, ФИО)

инженер-инспектор г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(ФИО)

представитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(организация, должность, ФИО)

представитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(организация, должность, ФИО)

составили настоящий акт о том, что благоустройство, нарушенное после

производства земляных работ по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

ордер N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г. полностью восстановлено.

Общая площадь восстановления составляет: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, в том числе:

- автомобильные дороги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м; тротуары \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м,

- внутриквартальные проезды, хозяйственные проезды, автостоянки \_\_\_\_ кв. м,

- пешеходные дорожки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м; бытовые площадки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м,

- малые архитектурные формы \_\_\_\_\_\_\_\_\_ шт.; бордюры (поребрик) \_\_\_\_\_\_\_ п. м,

- деревья \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ шт.; кустарник \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ шт.,

- декоративные ограждения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ шт. (п. м), отмостка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м,

- оборудование детских площадок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ элементов.

Примечание: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

Подписи:

1. Председатель комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

(подпись) Ф.И.О.

2. Члены комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

(подпись) Ф.И.О.

3 Заказчик работ. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

(подпись) Ф.И.О.

4. Администрация района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

(подпись) Ф.И.О.

5. Управляющая организация \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

(подпись) Ф.И.О.

6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 7

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Выдача ордера на производство земляных

работ на территории Таштагольского

муниципального района"

Блок-схема

порядка предоставления муниципальной услуги

«Выдача ордера на производство земляных работ

на территории Таштагольского муниципального района»

|  |
| --- |
| Обращение с заявлением и полным пакетом документов для получения  ордера на производство земляных работ в Администрацию |

1 день

|  |
| --- |
| Регистрация заявления с указанием даты приема специалистом  отдела жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства.  Проверка заявления и приложенных к нему документов на подлинность  и соответствие данному Регламенту |

1 день

|  |
| --- |
| Организация комиссионного осмотра объекта перед проведением  земляных работ с составлением акта по утвержденной форме |

1 день

|  |
| --- |
| Подготовка проекта ордера на производство земляных работ либо проекта  решения об отказе в выдаче ордера на производство земляных работ |

1 день

|  |
| --- |
| Принятие решения о выдаче ордера или об отказе в его выдаче Главой  Администрации или его заместителем |

1 день

|  |
| --- |
| Выдача заявителю ордера на производство земляных работ либо решения  об отказе в выдаче такого ордера с указанием причины отказа |