Постановление администрации Сосновского муниципального района Челябинской области от 06.10.2017 года № 3243

Об утверждении административного

регламента

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация Сосновского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача, продление, закрытие ордера на производство земляных работ» на территории Сосновского муниципального района.
2. Управлению муниципальной службы (Беспалова Е.Л.) опубликовать настоящее Постановление в газете «Сосновская нива» и разместить на официальном сайте Администрации Сосновского муниципального района в сети Интернет.
3. Организацию выполнения настоящего Постановления возложить на первого заместителя Главы района И.М. Азархина.

Исполняющий обязанности

Главы района И.М. Азархин

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение  к постановлению Администрации Сосновского муниципального района Челябинской области  от 06.10.2017года № 3243 |

Административный регламент

# предоставления Администрацией Сосновского муниципального района муниципальной услуги «Выдача, продление, закрытие ордера на производство земляных работ»

I. Общие положения

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача, продление, закрытие ордера на производство земляных работ» (далее – административный регламент) разработан в соответствии Земельным кодексом Российской Федерации, в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги «Выдача, продление, закрытие ордера на производство земляных работ» (далее – муниципальная услуга).

2. Административный регламент разработан в соответствии:

1) с [Конституцией](consultantplus://offline/ref=9AC6DF6F57A478049905759C3A0EB244D18BE796F9C770DA34975FWBo3H) Российской Федерации;

2) Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=9AC6DF6F57A478049905759C3A0EB244D287E895F49327D865C251B6C78016B08B8597102A407A6CW1o9H) Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) Уставом Сосновского муниципального района Челябинской области;

3. Информация о настоящем административном регламенте и предоставляемой муниципальной услуге размещается на официальном сайте Администрации Сосновского муниципального района Челябинской области (www.chelsosna.ru), Управления архитектуры и строительства Администрации Сосновского муниципального района (далее – УАиС).

4. Получатели муниципальной услуги:

1) физические лица;

2) индивидуальные предприниматели без образования юридического лица;

3) юридические лица.

От имени заявителей могут выступать их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

6. Наименование муниципальной услуги:

«Выдача, продление, закрытие ордера на производство земляных работ».

7. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация Сосновского муниципального района Челябинской области (далее – Администрация района; орган, предоставляющий муниципальную услугу).

Непосредственным исполнителем муниципальной услуги является: УАиС, (далее – исполнитель муниципальной услуги).

При предоставлении муниципальной услуги Администрация района взаимодействует с органами государственной власти, органами местного самоуправления Сосновского муниципального района, учреждениями и организациями всех форм собственности, в том числе муниципальным казенным учреждением «Муниципальный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Сосновского муниципального района (далее МФЦ), с гражданами, в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Взаимодействие с МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу, и с момента вступления в силу такого соглашения.

Порядок получения заявителем информации

о предоставлении муниципальной услуги

8. Информация о порядке получения заявителем муниципальной услуги предоставляется:

1) непосредственно исполнителем муниципальной услуги: УАиС либо МФЦ путем письменного обращения или путем устного обращения, в том числе с использованием средств телефонной связи, электронного информирования (при наличии технической возможности);

2) посредством размещения информации о предоставлении муниципальной услуги, в том числе на официальном сайте Администрации района;

3) путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации.

 К порядку рассмотрения устных и письменных обращений граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги применяются правила, установленные законодательством Российской Федерации для рассмотрений обращений граждан, с учетом положений настоящего административного регламента.

9. Информация о месте нахождения и графике работы:

1) Администрация Сосновского муниципального района Челябинской области: Челябинская область, Сосновский район, с. Долгодеревенское, ул. 50 лет ВЛКСМ, 21

Дни и время приема заявлений и документов:

- понедельник - четверг: с 9 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин.;

- пятница – с 9 ч. 00 мин. до 16 ч. 00 мин.;

- обеденный перерыв с 13 ч. 00 мин. до 14 ч. 00 мин.

Почтовый адрес для направления документов и обращений:

456510, Челябинская область, Сосновский район, с. Долгодеревенское, ул. 50 лет ВЛКСМ, 21;

2)УАиС: Челябинская область, Сосновский район, с. Долгодеревенское, ул. 50 лет ВЛКСМ, 21а.

Дни и время приема заявлений и документов:

- понедельник - четверг: с 9 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин.;

- пятница – с 9 ч. 00 мин. до 16 ч. 00 мин.;

- обеденный перерыв с 13 ч. 00 мин. до 14 ч. 00 мин.

Телефон приемной УАиС: 8 (351) 449-03-50.

Почтовый адрес для направления документов и обращений:

456510, Челябинская область, Сосновский район, с. Долгодеревенское, ул. 50 лет ВЛКСМ, 21а;

3) филиалы МФЦ:

456510, Челябинская область, Сосновский район, с. Долгодеревенское, пер. Школьный, 7.

Дни и время приема:

- понедельник с 9 ч. до 17 ч.,

- вторник с 8 ч. до 20 ч.;

- среда-пятница с 9 ч. до 17 ч.;

- суббота с 9 ч. до 14 ч.;

- воскресенье – выходной день.

Адрес официального сайта МФЦ:

<http://www.chelsosna.ru/?q=mnogofunkcionalnyy-centr>.

10. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача ордера на производство земляных работ ([приложение](#sub_13) 6 к административному регламенту), связанных с капитальным (текущим) ремонтом, строительством или реконструкцией (далее – итоговый документ 1), либо с устранением аварийной ситуации (далее – итоговый документ 3);

2)  проставление записи о продлении или закрытии ордера на подлинном экземпляре заявителя (далее – итоговый документ 2);

3) письменный мотивированный отказ (далее – итоговый документ 4) в предоставлении муниципальной услуги ([приложение](#sub_14) 7 к административному регламенту) с приложением предоставленных документов.

11.  Заявитель вправе отозвать заявление на любой стадии процесса предоставления муниципальной услуги до момента поступления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Отзыв заявления осуществляется путем подачи заявления о прекращении делопроизводства и возврате ранее предоставленных документов ([приложение](#sub_11) 5).

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

12. Срок предоставления муниципальной услуги:

Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в МФЦ или в канцелярию Администрации Сосновского муниципального района заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1. Срок предоставления муниципальной услуги при выдаче ордера с перечнем служб и организаций, регулирующих вопросы, связанные с производством работ, в соответствии с их компетенцией составляет 8 рабочих дней.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Наименование административной процедуры | Срок  выполне-ния |
| 1 | МФЦ:  - прием и регистрация заявления и документов, представленных для получения муниципальной услуги, либо оформление письменного мотивированного отказа в приеме документов.  канцелярия Администрации:  - прием и регистрация заявления и документов, представленных для получения муниципальной услуги;  - передача документов УАиС. | 1  рабочий  день |
| 2 | УАиС:  - рассмотрение заявления и документов;  - выезд на место производства земляных работ;  - составление акта обследования производства земляных работ;  - определение перечня служб и организаций, регулирующих вопросы, связанные с производством работ, в соответствии с их компетенцией;  - оформление в ордере перечня служб и организаций, регулирующих вопросы, связанные с производством работ, в соответствии с их компетенцией;  - прием и регистрация итоговых документов;  - уведомление заявителя специалистом УКС;  - выдача итогового документа заявителю для согласования со службами и организациями, регулирующими вопросы, связанные с производством работ, в соответствии с их компетенцией | 7  рабочих  дней |

1. Срок предоставления муниципальной услуги при продлении ордера на производство земляных работ составляет 7 рабочих дней.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Наименование административной процедуры | Срок  выполне-ния |
| 1 | МФЦ:  - прием и регистрация заявления и документов, представленных для получения муниципальной услуги, либо оформление письменного мотивированного отказа в приеме документов.  Канцелярия Администрации:  - прием и регистрация заявления и документов, представленных для получения муниципальной услуги;  - передача документов УКС. | 1,0  рабочий  день |
| 2 | УКС:  - рассмотрение заявления и документов;  - ознакомление с заявлением и документами, необходимыми для выдачи ордера с перечнем служб и организаций, регулирующих вопросы, связанные с производством работ;  - выезд на место производства земляных работ;  - составление акта обследования производства земляных работ;  - определение перечня служб и организаций, регулирующих вопросы, связанные с производством работ, в соответствии с их компетенцией;  - оформление в ордере перечня служб и организаций, регулирующих вопросы, связанные с производством работ, в соответствии с их компетенцией;  - уведомление заявителя специалистом УАиС;  - выдача итогового документа заявителю для согласования со службами и организациями, регулирующими вопросы, связанные с производством работ, в соответствии с их компетенцией | 6  рабочих  дней |

1. Срок предоставления муниципальной услуги при закрытии ордера на производство земляных работ составляет 7 рабочих дней.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Наименование административной процедуры | Срок  выполне-ния |
| 1 | МФЦ:  - прием и регистрация заявления и документов, представленных для получения муниципальной услуги, либо оформление письменного мотивированного отказа в приеме документов.  Канцелярия Администрации:  - прием и регистрация заявления и документов, представленных для получения муниципальной услуги;  - передача документов УАиС | 1,0  рабочий  день |
| 2 | УАиС:  - рассмотрение заявления и документов;  -прием документов от УКС;  - ознакомление с заявлением и документами, необходимыми для выдачи ордера с перечнем служб и организаций, регулирующих вопросы, связанные с производством работ;  - выезд на место производства земляных работ;  - составление акта обследования производства земляных работ;  - определение перечня служб и организаций, регулирующих вопросы, связанные с производством работ, в соответствии с их компетенцией;  - оформление в ордере перечня служб и организаций, регулирующих вопросы, связанные с производством работ, в соответствии с их компетенцией;  - уведомление заявителя специалистом УАиС;  - выдача итогового документа заявителю для согласования со службами и организациями, регулирующими вопросы, связанные с производством работ, в соответствии с их компетенцией | 6  Рабочих  дней |

Перечень документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

13.  Для выдачи ордера на производство земляных работ, связанных с капитальным (текущим) ремонтом, строительством или реконструкцией, заявителю необходимо предоставить специалисту МФЦ, осуществляющему прием документов, оригиналы (для обозрения либо приобщения к делу) и копии (для заверения и приобщения к делу) документов.

Документы, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

1) заявление о выдаче ордера ([приложение](#sub_3000) 1 к административному регламенту);

2) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность лица, обратившегося с заявлением;

3) документы, подтверждающие полномочия лица, обратившегося с заявлением: доверенность, приказ о назначении, решение об избрании (не распространяется на заявителей – физических лиц);

4) проектная документация, которая включает копии листов из проекта с указанием следующей информации:

- схема производства работ (зона работ, размещение/движение техники, место складирования строительных материалов, место размещения рабочего городка) с указанием видов и объемов элементов нарушаемого благоустройства;

- выкопировка из генплана (проектный лист);

- ситуационный план;

- лист, содержащий информацию о сроках производства земляных работ и восстановления нарушенного благоустройства.

Документ, который заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как он подлежит предоставлению в рамках межведомственного взаимодействия: выписка из Единого государственного реестра юридических лиц либо индивидуальных предпринимателей ([ЕГРЮЛ](garantF1://12027193.1500), ЕГРИП), содержащая сведения об организационно-правовой форме и наименовании, сведения об адресе, сведения о лице, имеющем право действовать без доверенности от имени юридического лица, выданная не позднее 10 дней до даты обращения с заявлением в МФЦ.

13.1. Для выдачи ордера на производство земляных работ, связанных с устранением аварийной ситуации, заявителю необходимо предоставить специалисту МФЦ, осуществляющему прием документов, оригиналы (для обозрения либо приобщения к делу) и копии (для заверения и приобщения к делу) перечисленных ниже документов.

Документы, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

1) заявление о выдаче ордера ([приложение](#sub_3000) 1 к административному регламенту);

2) план трасс инженерных сетей (геосъемка), с привязкой к местности с обозначением места производства работ, заверенный подписью заявителя.

При выдаче ордера на производство земляных работ, связанных с капитальным (текущим) ремонтом, строительством или реконструкцией, и наличии ранее выданных ордеров на производство земляных работ, связанных с устранением аварийной ситуации по указанному адресу, на бланк ордера на производство земляных работ, связанных с устранением аварийной ситуации, вносится запись о переходе объемов нарушаемых элементов благоустройства в ордер на производство земляных работ, связанных с капитальным (текущим) ремонтом, строительством или реконструкцией, с указанием номера ордера; одновременно на бланке ордера на производство земляных работ, связанных с капитальным (текущим) ремонтом, строительством или реконструкцией проставляется номер ордера на производство земляных работ, связанных с устранением аварийной ситуации. При этом ордер на производство земляных работ, связанных с устранением аварийной ситуации, закрывается при полном восстановлении нарушенного благоустройства по ордеру на производство земляных работ, связанных с капитальным (текущим) ремонтом, строительством или реконструкцией.

В случае утраты ордера и при условии, что работы, на производство которых он был выдан, не завершены, заявитель обращается в УАиС с заявлением о выдаче дубликата ордера (приложение 4 к административному регламенту). Дубликат ордера выдается в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления в УАиС.

Продление ордера производится в случаях:

1) возникновения геологических природных явлений в процессе производства работ;

2) наступления неблагоприятных погодных условий;

3) отсутствия финансирования;

4) непредвиденных нарушений имущественных прав третьих лиц;

5) производства работ в зимний период и невозможности восстановления асфальтового покрытия и зеленых насаждений, при этом благоустройство восстанавливается в зимнем варианте.

В случае увеличения объемов нарушаемого благоустройства, заявитель обращается в Управление благоустройства с заявлением о внесении изменений в выданный ордер с указанием новых объемов нарушаемого благоустройства, к заявлению прикладывается оригинал ранее выданного ордера.

13.2. Для продления ордера организация, получившая ордер и не уложившаяся в установленные ордером сроки, должна не позднее 3 рабочих дней до окончания срока действия ордера представить специалисту МФЦ, осуществляющему прием документов, оригиналы (для обозрения) и копии (для заверения и приобщения к делу) перечисленных ниже документов.

Документы, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

1) заявление о продлении ордера ([приложение 2 к административному регламенту);](#sub_2000)

2) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность лица, обратившегося с заявлением;

3) документы, подтверждающие полномочия лица, обратившегося с заявлением: доверенность, приказ о назначении, решение об избрании (не распространяется на заявителей – физических лиц);

4) ордер – подлинный экземпляр заявителя для внесения в текст ордера записи о продлении срока производства земляных работ (подлежит возврату заявителю);

5)  лист, содержащий информацию о сроках, необходимых для окончания производства земляных работ и восстановления нарушенного благоустройства.

13.3. Для закрытия ордера заявителю необходимо представить специалисту МФЦ, осуществляющему прием документов, оригиналы(для обозрения) и копии (для заверения и приобщения к делу) документов.

Документы, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

1) заявление для закрытия ордера ([приложение](#sub_2000) 3);

2) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность лица, обратившегося с заявлением;

3) документы, подтверждающие полномочия лица, обратившегося с заявлением: доверенность, приказ о назначении, решение об избрании (не распространяется на заявителей – физических лиц);

4) ордер – подлинный экземпляр заявителя для внесения записи о закрытии (подлежит возврату заявителю);

5) акт приемки восстановленного благоустройства после производства земляных работ на территории города Челябинска (приложение 8 к административному регламенту);

6) исполнительная геодезическая съемка, выполненная специализированной организацией, имеющей соответствующие допуски СРО (не предоставляется при закрытии ордера на производство земляных работ, связанных с устранением аварийной ситуации).

Факт подачи документов заявителем подтверждается распиской в получении документов на предоставление муниципальной услуги, которая оформляется и подписывается специалистом МФЦ.

14. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги и отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

14.1. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) заявление и документы представлены ненадлежащим лицом;

2) заявление содержит подчистки, приписки, зачеркнутые слова или тексты написаны неразборчиво;

3) представленные заявителем документы являются нечитаемыми;

4) фамилии, имена, отчества, адреса в заявлении написаны не полностью;

5) заявление и документы исполнены карандашом;

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

7) представлен неполный пакет документов;

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

9) производство работ планово-текущего характера под видом устранения аварий;

10) отсутствие факта аварии (для ордеров на производство земляных работ, связанных с устранением аварийной ситуации);

11) отсутствие телефонограммы (факсограммы) о проведении аварийных земляных работ (для ордеров на производство земляных работ, связанных с устранением аварийной ситуации);

12) в заявлении об открытии ордера на производство земляных работ, связанных с устранением аварийной ситуации, не указан входящий номер и дата телефонограммы (факсограммы) о проведении аварийных земляных работ, присвоенный Управлением благоустройства;

13) благоустройство не восстановлено (в случае обращения с заявлением о закрытии ордера).

Иные основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги при выдаче, продлении, закрытии ордера отсутствуют.

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

12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

13. Помещение, в котором осуществляется прием обращений от заявителей, должно быть оборудовано информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МФЦ, а также информацию о режиме работы МФЦ.

Помещение, в котором осуществляется прием обращений от заявителей, должно обеспечивать:

- комфортное расположение заявителя и специалиста МФЦ;

- возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

- возможность копирования документов;

- доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата A4.

Рабочее место специалистов по предоставлению муниципальной услуги оснащается табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

Места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы компьютером, телефонной связью, множительной техникой, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, а также должны быть предусмотрены доступные места общественного пользования и места хранения верхней одежды граждан.

Срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

14. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги включают в себя:

1) полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения заявления;

2) строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

3) профессиональная подготовка специалистов органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

4) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;

5) оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого заявления.

Порядок приема документов и выдача заявителю результатов предоставления муниципальной услуги, порядок обеспечения доступа к информации о деятельности МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом работы МФЦ.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их выполнения

# 15. Состав и последовательность действий по предоставлению муниципальной услуги «Выдача, продление, закрытие ордера на производство земляных работ» включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявлений для предоставления муниципальной услуги;

2) выдача ордера на производство земляных работ;

3) продление ордера на производство земляных работ;

4) закрытие ордера на производство земляных работ;

5) подготовка письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

16. Принятие и выдача итоговых документов МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом МФЦ.

17. [Блок-схем](#Par739)ы предоставления муниципальной услуги приведены в приложениях 9 и 10 к административному регламенту.

18. Муниципальная услуга в электронной форме не предоставляется.

Прием и регистрация заявлений для предоставления муниципальной услуги

19. МФЦ осуществляет формирование дела и его передачу в УАиС.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с приложенным комплектом документов в соответствии с регламентом работы УАиС и настоящего административного регламента. Ответственность за достоверность предоставленной заявителем информации ложится на заявителя.

# 

# Выдача ордера на производство земляных работ

20. Выдача ордера на производство земляных работ, связанных с капитальным (текущим) ремонтом, строительством или реконструкцией.

Специалист приемной начальника УАиС фиксирует в реестре время принятия пакета документов, свои фамилию, имя, отчество, после чего передает документы на рассмотрение начальника УАиС для  последующей передачи уполномоченному лицу УАиС. Далее, уполномоченное лицо УАиС назначает ответственного исполнителя (далее – исполнитель), определяет срок подготовки документов и передает исполнителю.

Исполнитель рассматривает заявление и документы, необходимые для выдачи ордера, после чего согласовывает с заявителем по телефону, указанному в заявлении, дату и время выезда на место производства земляных работ, проводит обследование места производства земляных работ и оформляет ордер.

Уполномоченное лицо УАиС принимает решение о подписании ордера, подписывает и регистрирует ордер и передает документы специалисту приемной начальника УАиС.

Специалист приемной начальника УАиС фиксирует в реестре время, свои фамилию, имя, отчество, после чего передает ордер курьеру МФЦ.

Ордер оформляется в двух экземплярах, один экземпляр выдается заявителю, второй – приобщается исполнителем к делу.

Сохранность пакета документов до закрытия ордера обеспечивается исполнителем.

Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является наличие (отсутствие) в предоставленном заявителем комплекте документов, документов, указанных в пункте 11 административного регламента.

21. Выдача ордера на производство земляных работ, связанных с устранением аварийной ситуации.

Специалист приемной начальника УАиС фиксирует в реестре время принятия пакета документов, свои фамилию, имя, отчество, после чего передает документы на рассмотрение начальника УАиС. Далее, уполномоченное лицо УАиС назначает ответственного исполнителя, определяет срок подготовки документов и передает исполнителю.

Исполнитель осуществляет ознакомление с заявлением и документами, необходимыми для выдачи ордера на производство земляных работ, связанных с устранением аварийной ситуации, выезжает на место производства аварийных земляных работ, оформляет ордер.

Оформленный ордер передается специалисту приемной начальника УАиС.

Уполномоченное лицо УАиС принимает решение о подписании ордера, подписывает и регистрирует ордер и передает документы специалисту приемной начальника УАиС.

Специалист приемной директора МКУ АТИ фиксирует в реестре время, свои фамилию, имя, отчество, после чего передает ордер курьеру МФЦ.

Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является наличие (отсутствие) в предоставленном заявителем комплекте документов, документов, указанных в пункте 13 административного регламента.

# Продление ордера на производство земляных работ

22. Специалист приемной начальника УАиС фиксирует в реестре время принятия пакета документов, свои фамилию, имя, отчество, после чего передает документы на рассмотрение начальнику УАиС. Далее, уполномоченное лицо УАиС назначает ответственного исполнителя, определяет срок подготовки документов и передает исполнителю.

Исполнитель рассматривает заявление и документы, необходимые для продления ордера, обследует место производства земляных работ, делает запись в ордере о возможности продления.

Ордер с записью о продлении исполнитель передает специалисту приемной начальника УАиС.

Запись о продлении ордера удостоверяется подписью уполномоченного лица УАиС, а также оттиском печати УАиС.

Специалист приемной начальника УАиС фиксирует в реестре время, свои фамилию, имя, отчество, после чего передает ордер с записью о продлении курьеру МФЦ.

Сохранность дела заявителя до закрытия ордера обеспечивается исполнителем.

Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является наличие (отсутствие) в предоставленном заявителем комплекте документов, документов, указанных в пункте 13 административного регламента.

# Закрытие ордера на производство земляных работ

23. Специалист приемной начальника УАиС фиксирует в реестре время принятия пакета документов, свои фамилию, имя, отчество, после чего передает документы на рассмотрение начальнику УАиС. Далее, уполномоченное лицо УАиС назначает ответственного исполнителя, определяет срок подготовки документов и передает исполнителю.

Исполнитель рассматривает заявление и документы, необходимые для закрытия ордера, делает запись в ордере о его закрытии, проводит мероприятия по формированию дела о закрытии ордера.

Ордер с записью о закрытии исполнитель передает специалисту приемной начальника УАиС.

Специалист приемной начальника УАиС фиксирует в реестре время, свои фамилию, имя, отчество, после чего передает ордер с записью о закрытии курьеру МФЦ.

Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является наличие (отсутствие) в предоставленном заявителем комплекте документов, документов, указанных в пункте 13 административного регламента.

Подготовка письменного мотивированного отказа

в предоставлении муниципальной услуги

24. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 13 административного регламента, исполнитель осуществляет подготовку проекта письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги (приложение 7 к административному регламенту) и с пакетом документов передает специалисту приемной начальника УАиС.

Специалист приемной начальника УАиС передает письменный отказ уполномоченному лицу для принятия решения о выдаче письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист приемной начальника УАиС фиксирует в реестре время, свои фамилию, имя, отчество, после чего передает письменный мотивированный отказ с пакетом документов курьеру МФЦ.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента

25. Контроль исполнения административного регламента осуществляется в целях обеспечения своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги.

26.Текущий контроль соблюдения последовательности и сроков выполнения действий, определенных настоящим административным регламентом, осуществляется путем проведения руководителями, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения участниками процесса предоставления услуги положений административного регламента, иных правовых актов.

27. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей в результате предоставления муниципальной услуги, подготовку ответов на обращения заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие), принимаемые участниками процесса предоставления услуги.

В случае выявления нарушения прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

28. Основными задачами системы контроля является:

1) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;

2) своевременное выявление отклонений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;

3) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;

4) предупреждение неисполнения или ненадлежащего предоставления муниципальной услуги, а также принятие мер по данным фактам.

# V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих

29. Заявитель вправе подать жалобу на решения и действия (бездействие) органа, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего в УАиС, либо в вышестоящий орган - Администрацию Сосновского муниципального района в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации района, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (при наличии технической возможности органа, предоставляющего муниципальную услугу, на момент обращения гражданина), а также может быть принята при личном приеме заявителя начальником УАиС.

30. Уполномоченное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению в орган или должностному лицу, предоставляющего муниципальную услугу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган, предоставляющий муниципальную услугу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, информацию или персональные данные, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

31. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение, направленное в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Срок подачи жалобы составляет 10 дней со дня, когда заявителю стало известно о нарушении его прав и законных интересов.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

32. Лицо, подавшее жалобу, вправе получать информацию по следующим вопросам:

1) о входящем номере, под которым зарегистрирована в системе делопроизводства жалоба;

2) нормативных правовых актах, на основании которых орган, предоставляющий муниципальную услугу ее предоставляет;

3) требованиях к заверению документов и сведений;

4) месте размещения на официальном сайте Администрации района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет справочных материалов по вопросам исполнения муниципальной функции.

Лицо, подавшее жалобу, вправе отозвать жалобу до момента вынесения решения по данной жалобе.

33. Жалоба о нарушениях административного регламента органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, может быть подана первому заместителю Главы района, что не исключает подачи жалобы в суд в соответствии с законодательством Российской Федерации.

34. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

35. Результатом рассмотрения жалобы является одно из следующих решений:

1) прием и регистрация заявлений для предоставления муниципальной услуги:

- об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных должностным лицом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, приеме документов;

- об отказе в удовлетворении жалобы и возврате документов;

2) выдача карты согласования:

- об удовлетворении жалобы, в том числе в форме выдачи карты согласования;

- об отказе в удовлетворении жалобы и возврате документов;

3) выдача ордера на производство земляных работ:

- об удовлетворении жалобы, в том числе в форме выдачи ордера на производство земляных работ;

- об отказе в удовлетворении жалобы и возврате документов;

4) продление ордера на производство земляных работ:

- об удовлетворении жалобы, в том числе в форме продления ордера на производство земляных работ;

- об отказе в удовлетворении жалобы и возврате документов;

5) закрытие ордера на производство земляных работ:

- об удовлетворении жалобы, в том числе в форме закрытия ордера на производство земляных работ;

- об отказе в удовлетворении жалобы и возврате документов;

6) подготовка письменного мотивированного отказа в предоставлении услуги:

- об удовлетворении жалобы, в том числе в форме приема и регистрации заявления для предоставления муниципальной услуги;

- об отказе в удовлетворении жалобы и возврате документов.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и (или) по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Начальник Управления архитектуры

и строительства администрации

Сосновского муниципального О.В. Антель

Приложение 1

к [административному регламенту](#sub_1000)

# предоставления Администрацией Сосновского муниципального района муниципальной услуги «Выдача, продление, закрытие ордера на производство земляных работ»

Главе Администрации Сосновского муниципального района от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации, Ф.И.О. заявителя)

Ф.И.О., должность действующего от имени заявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

документ, удостоверяющий личность:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (серия, номер, орган, выдавший документ)

документ, подтверждающий полномочия лица, обратившегося с заявлением действовать от имени заявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Почтовый адрес:

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

(адрес фактического места проживания, места нахождения)

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

ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ОГРН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу выдать карту согласования условий производства земляных работ с указанием перечня лиц, интересы которых затрагиваются при производстве земляных работ:

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

(указать вид (наименование) работ в соответствии с проектной документацией)

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

в Сосновском муниципальном районе

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

Приложение:

1. Проектная документация № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ предупрежден о возможном

отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

(Ф.И.О.) (подпись) (дата)

Приложение 2

к [административному регламенту](#sub_1000)

# предоставления Администрацией Сосновского муниципального района муниципальной услуги «Выдача, продление, закрытие ордера на производство земляных работ»

Главе Администрации Сосновского муниципального района от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации, Ф.И.О. заявителя)

Ф.И.О., должность действующего от имени заявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

документ, удостоверяющий личность:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (серия, номер, орган, выдавший документ)

документ, подтверждающий полномочия лица, обратившегося с заявлением действовать от имени заявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Почтовый адрес:

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

(адрес фактического места проживания, места нахождения)

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

ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ОГРН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу выдать ордер на производство земляных работ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать вид (наименование) работ в соответствии с проектной документацией)

в Сосновском муниципальном районе

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

Производство земляных работ необходимо: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ предупрежден о возможном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

(Ф.И.О.) (подпись) (дата)

Приложение 3

к [административному регламенту](#sub_1000)

# предоставления Администрацией Сосновского муниципального района муниципальной услуги «Выдача, продление, закрытие ордера на производство земляных работ»

Главе Администрации Сосновского муниципального района от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации, Ф.И.О. заявителя)

Ф.И.О., должность действующего от имени заявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

документ, удостоверяющий личность:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (серия, номер, орган, выдавший документ)

документ, подтверждающий полномочия лица, обратившегося с заявлением действовать от имени заявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Почтовый адрес:

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

(адрес фактического места проживания, места нахождения)

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

ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ОГРН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу продлить ордер на производство земляных работ № \_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. до «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Земляные работы не могут быть закончены в установленный срок в связи с: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ предупрежден о возможном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

(Ф.И.О.) (подпись) (дата)

Приложение 4

к [административному регламенту](#sub_1000)

# предоставления Администрацией Сосновского муниципального района муниципальной услуги «Выдача, продление, закрытие ордера на производство земляных работ»

Главе Администрации Сосновского муниципального района от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации, Ф.И.О. заявителя)

Ф.И.О., должность действующего от имени заявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

документ, удостоверяющий личность:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (серия, номер, орган, выдавший документ)

документ, подтверждающий полномочия лица, обратившегося с заявлением действовать от имени заявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Почтовый адрес:

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

(адрес фактического места проживания, места нахождения)

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

ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ОГРН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

В связи с полным восстановлением нарушенного благоустройства после производства земляных работ прошу ордер на производство земляных работ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. закрыть.

Я предупрежден о возможном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

(Ф.И.О.) (подпись) (дата)

Приложение 5

к [административному регламенту](#sub_1000)

# предоставления Администрацией Сосновского муниципального района муниципальной услуги «Выдача, продление, закрытие ордера на производство земляных работ»

Главе Администрации Сосновского муниципального района от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации, Ф.И.О. заявителя)

Ф.И.О., должность действующего от имени заявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

документ, удостоверяющий личность:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (серия, номер, орган, выдавший документ)

документ, подтверждающий полномочия лица, обратившегося с заявлением действовать от имени заявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Почтовый адрес:

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

(адрес фактического места проживания, места нахождения)

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

ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ОГРН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление о выдаче дубликата ордера

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

В Администрацию Сосновского муниципального района от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование заявителя)

в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(причина обращения)

ПРОШУ:

выдать дубликат ордера №\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

оформленного в связи с необходимостью проведения работ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(вид работ)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

(Ф.И.О.) (подпись) (дата)

Приложение 6

к [административному регламенту](#sub_1000)

к [административному регламенту](#sub_1000)

# предоставления Администрацией Сосновского муниципального района муниципальной услуги «Выдача, продление, закрытие ордера на производство земляных работ»

Главе Администрации Сосновского муниципального района от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации, Ф.И.О. заявителя)

Ф.И.О., должность действующего от имени заявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

документ, удостоверяющий личность:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (серия, номер, орган, выдавший документ)

документ, подтверждающий полномочия лица, обратившегося с 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 7

к [административному регламенту](#sub_1000)

# предоставления Администрацией Сосновского муниципального района муниципальной услуги «Выдача, продление, закрытие ордера на производство земляных работ»

### на бланке Управления архитектуры и строительства

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

Проект (реквизиты)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Проектная организация\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

ГИП\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

КАРТА № \_\_\_\_\_\_\_

согласования условий производства земляных работ

Начало «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. Окончание «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

Администрация района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Иные организации, чьи интересы затронуты при производстве земляных работ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

(должность) (подпись)

Приложение 8

к [административному регламенту](#sub_1000)

# предоставления Администрацией Сосновского муниципального района муниципальной услуги

# «Выдача, продление, закрытие ордера на производство земляных работ»

Ордер на производство земляных работ

|  |
| --- |
| Администрация Сосновского муниципального района Челябинской области |
| Управление архитектуры и строительства |
| ОРДЕР № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. |  | с.Долгодеревенское |

|  |
| --- |
| Организации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| в связи с необходимостью производства земляных работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |
| точное месторасположение земельного участка, в границах которого разрешается производство работ |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | 1. Разрушить следующие элементы благоустройства: | | | | | | | |
| № | | Вид элемента благоустройства | | | | | Ед.Изм. | Объем разрушения | |
| 1 | |  | | | | |  |  | |
| 2 | |  | | | | |  |  | |
| 3 | |  | | | | |  |  | |
| Итого | | | | | | |  |  | |
|  | | Произвести земляные работы на участке площадью \_\_\_\_ кв.м. | | | | | | | |
|  | | 2. При проведении работ разрешается занятие площади под складирование материалов \_\_\_\_ кв.м. в соответствии со схемой расположения земельного участка для складирования | | | | | | | | | | |
|  | | Дата начала производства земляных работ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. | | | | | | | | | | |
|  | | Завершить производство земляных работ до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. | | | | | | | | | | |
|  | | Благоустройство, подлежащее разрушению в соответствии с настоящим ордером, должно быть восстановлено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. | | | | | | | | | | |
|  | |  | | | | | | | | | | |
|  | | Особые условия производства работ: | | | | | | | | | | |
|  | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | |
| Ордер выдал | | |  | |  | | | | |
| Ордер получил | | | |  | |  | | | | |
| Ордер подготовил | | | |  | |  | | | | |

Дата продления ордера: «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

Дата закрытия ордера: «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

Приложение 9

к [административному регламенту](#sub_1000)

# предоставления Администрацией Сосновского муниципального района муниципальной услуги «Выдача, продление, закрытие ордера на производство земляных работ»

### на бланке Управления архитектуры и строительства

Кому

для физических лиц:

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

(фамилия, имя, отчество)

для юридических лиц:

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

(полное наименование организации)

на №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

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

(почтовый индекс и адрес заявителя согласно заявлению)

Уважаемый (-ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

На поступившее заявление\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(входящий номер, дата)

о \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается краткое содержание заявления)

сообщаем следующее.

На основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются нормы (пункты, статьи) правовых актов, несоблюдение которых

привело к принятию такого решения, содержание данных норм)

Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается наименование, краткое содержание услуги)

по следующим причинам:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги)

Начальник Управления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

исполнитель

контактный телефон

Приложение 10

к [административному регламенту](#sub_1000)

# предоставления Администрацией Сосновского муниципального района муниципальной услуги «Выдача, продление, закрытие ордера на производство земляных работ»

Кому

Администрация

Сосновского муниципального района

для физических лиц:

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

(фамилия, имя, отчество)

для юридических лиц:

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

(полное наименование организации)

на №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

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

(почтовый индекс и адрес заявителя согласно заявлению)

Уважаемый(-ая)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

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)

Руководитель

МФЦ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

исполнитель

контактный телефон

Приложение 11

к [административному регламенту](#sub_1000)

# предоставления Администрацией Сосновского муниципального района муниципальной услуги «Выдача, продление, закрытие ордера на производство земляных работ»

Акт

обследования места производства земляных

работ и состояния зеленых насаждений

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |
| Дата: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. |

|  |
| --- |
| Организацией\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  в лице\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ведутся работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| наименование работ |
| по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| точное месторасположение участка |
| Другие условия: |
|  |
| Без особых условий/Без сноса зеленых насаждений/Со сносом зеленых насаждений |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Вид ущерба | | Ед.Изм. | | Кол-во |
| 1 |  | |  | |  |
| 2 |  | |  | |  |
| 3 |  | |  | |  |
| Итого | | |  | |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | |
| Представитель | |  | |  | | |
|  | |  | |  | | |
| Представитель исполнителя | |  | |  | | |

Приложение 12

к [административному регламенту](#sub_1000)

# предоставления Администрацией Сосновского муниципального района муниципальной услуги «Выдача, продление, закрытие ордера на производство земляных работ»

Акт

приемки восстановленного благоустройства

после производства земляных работ

на территории Сосновского муниципального района Челябинской области

от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. с. Долгодеревенское

Мы, нижеподписавшиеся:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ - председатель комиссии по приемке восстановленного благоустройства после производства земляных работ на территории города Челябинска, Начальник Управления благоустройства города Челябинска).

Члены комиссии по приемке восстановленного благоустройства после производства земляных работ на территории Сосновского муниципального района Челябинской области:

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | - представитель администрации района |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | - специалист Управления архитектуры и строительства |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | - представитель заявителя |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | - представитель  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (по согласованию) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | - представитель  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (по согласованию) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | - представитель  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (по согласованию) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | - представитель  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (по согласованию) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | - представитель  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (по согласованию) |

составили настоящий акт о том, что благоустройство, нарушенное после производства земляных работ по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ордер № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. восстановлено / не восстановлено *(ненужное зачеркнуть).*

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

2

- 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.

Замечания: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

Подписи:

|  |  |
| --- | --- |
| *Председатель комиссии по приемке восстановленного благоустройства после производства земляных работ на территории города Челябинска* | |
| Начальник Управления архитектуры и строительства | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  (подпись) (Ф.И.О.) |
| *Члены комиссии по приемке восстановленного благоустройства после производства земляных работ на территории города Челябинска:* | |
| Представитель администрации района | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  (подпись) (Ф.И.О.) |
| Специалист Управления архитектуры и строительства | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  (подпись) (Ф.И.О.) |
| Представитель заявителя | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  (подпись) (Ф.И.О.) |
| *(по согласованию):* | |
| Представитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (по согласованию) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  (подпись) (Ф.И.О.) |
| Представитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (по согласованию) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  (подпись) (Ф.И.О.) |
| Представитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (по согласованию) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  (подпись) (Ф.И.О.) |
| Представитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (по согласованию) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  (подпись) (Ф.И.О.) |
| Представитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (по согласованию) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  (подпись) (Ф.И.О.) |

Замечаний нет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)