РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

ЗИМИНСКИЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ

УСЛОНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

ЗИМИНСКОГО РАЙОНА

ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ

от  «07» июля  2015 г.                                                                            № 60

с. Услон

*Об утверждении административного регламента*

*предоставления муниципальной услуги «Выдача ордеров*

*на проведение земляных работ»*

В целях повышения доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей, руководствуясь ст.14 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Услонского муниципального образования, администрация Услонского муниципального образования

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача ордеров на проведение земляных работ» (Прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании Услонского муниципального образования «Селяночка» и на сайте администрации Услонского МО.

 3. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава Услонского

муниципального образования                                                                    Т.П. Ремнева

     Утвержден постановлением администрации Услонского МО от 07.07.2015 г. № 60  **Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача ордеров на проведение земляных работ» 1. Общие положения**

1.1.  **Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача ордеров на проведение земляных работ»**(далее – регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в целях повышения результативности и качества, открытости и доступности исполнения муниципальной услуги по выдаче ордеров на проведение земляных работ (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, сокращения сроков и оптимизации административных процедур при осуществлении полномочий по исполнению муниципальной услуги.

Регламент определяет сроки и последовательность административных действий администрации Услонского муниципального образования при предоставлении муниципальной услуги.

Ордер на земляные работы (далее – ордер) представляет собой документ, разрешающий права проведения земляных работ. В ордере должно быть прописано: дата выдачи ордера, фамилия, имя, отчество лица или наименование организации с реквизитами обратившегося за ордером, характеристики выполняемой работы, протяженность трассы, ширина трассы, метод проведения работ (механический, ручной и т.п), адрес ответственного за заботу, его домашний телефон, начало открытия ордера и дата его окончания.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача ордера на земельные работы либо направление мотивированного извещения об отказе в выдаче ордера на земельные работы.1.2. **Получателями муниципальной услуги**являются физические, юридические лица (далее – заявители), подавшие заявление о предоставлении муниципальной услуги в установленном порядке.

**1.3 Порядок информирования о муниципальной услуге:**

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на официальном сайте администрации Услонского муниципального образования в сети Интернет ([www.uslon-adm.ru](http://www.uslon-adm.ru/) ), и на информационных стендах в администрации Услонского муниципального образования (далее – администрация).

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги,  производятся специалистами администрации Услонского муниципального образования.

**Место нахождения администрации**: Иркутская область, Зиминский район, с. Услон, ул. 40 лет Победы, 3 «а»

**Почтовый адрес администрации:** 665359, Иркутская область, Зиминский район, с. Услон, ул. 40 лет Победы, 3 «а»

**График работы администрации**: понедельник – пятница: с 9.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00.

**Прием по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить**: с понедельника по пятницу: с 9.00 до 16.00, обед с 13.00 до 14.00.

**Справочные телефоны:**89027678897

**Адрес официального сайта** администрации в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги: **uslon-adm.ru**

**Адреса электронной почты администрации:** **uslonskaya.adm@mail.ru**

Консультации предоставляются в устной форме при личном обращении либо посредством телефонной связи.

При консультировании специалист дает полный, точный и понятный ответ на поставленные вопросы.

Если специалист не может ответить на поставленный вопрос самостоятельно или подготовка ответа требует продолжительного времени, он может предложить заявителю направить  письменное обращение в администрацию Услонского МО либо назначить другое время для получения информации.

Консультирование в устной форме при личном обращении осуществляется в пределах 10 минут. Время ожидания  в очереди не должно превышать 10 минут.

Обращение по телефону допускается в течение рабочего времени администрации. Консультирование по телефону осуществляется в пределах 5 минут. При консультировании по телефону специалист должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме дать точный и понятный ответ на поставленные вопросы.

Рассмотрение письменных обращений граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Рассмотрение письменных обращений юридических лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в  порядке, аналогичном для рассмотрения обращений граждан.

Информационные материалы по вопросам предоставления муниципальной услуги размещаются на информационных стендах в здании администрации и на официальном сайте администрации в сети Интернет [**www**.**uslon-adm.ru**](http://www.uslon-adm.ru/)

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги:**«Выдача ордеров на проведение земляных работ».

**2.2. Наименование органа местного самоуправления предоставляющего муниципальную услугу:** Администрация Услонского муниципального образования .

Администрация не вправе требовать от заявителя осуществления действий, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления муниципального района и оказываются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг,  утвержденный решением Думы Услонского МО от 22.01.2014 г. № 73 "Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Администрацией Услонского муниципального образования муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, и Порядка определения размера платы за их оказание"

    2.3. **Предоставление муниципальной услуги осуществляется** в очной форме (при личном присутствии заявителя), заочной форме (с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, почтовым отправлением с уведомлением и описью вложения, посредством передачи заявления через другое лицо).

**2.4 Результатом предоставления муниципальной услуги**является выдача (направление) ордера на проведение земляных работ (по форме согласно **приложения № 2** к административному регламенту) или выдача (направление) мотивированного отказа в выдаче ордера на проведение земляных работ с указанием причины отказа.

2.5 **Срок предоставления муниципальной услуги**составляет 10 дней со дня получения заявления, с полным перечнем необходимых документов, на выдачу ордера на проведение земляных работ.

Максимальные сроки прохождения отдельных административных процедур:

- прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов – 1 день;

- рассмотрение и проверка заявления и приложенных к нему документов – 4 дня;

- принятие уполномоченным должностным лицом решения по результатам рассмотрения и проверки заявления и приложенных к нему документов – 4 дня;

- выдача ордера на проведение земляных работ либо направление мотивированного извещения об отказе в выдаче ордера на проведение земляных работ – 1 день.

Время ожидания в очереди при подаче и получении документов заявителями не должно превышать 10 минут.

Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.6. **Перечень нормативных правовых актов**, содержащих правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Предоставление муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Земельным кодексом Российской Федерации;

- Градостроительным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом РФ от 2 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Уставом Услонского муниципального образования Зиминского района.

2.7    **Исчерпывающий перечень документов**, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

Для получения ордера на проведение земляных работ заявитель предоставляет заявление на получение ордера на проведение земляных работ по форме согласно **приложения 1** к Административному регламенту и  комплект следующих необходимых документов:

1)      правоустанавливающие документы на земельный участок;

2)      акт согласования проведения земляных работ, подписанный всеми членами комиссии;

3)      - технические условия;

4)      - договор подряда, график производства работ (при необходимости);

5)      - проект восстановления благоустройства и гарантийное письмо о восстановлении места проведения земляных работ;

6)      - при вскрытии проезжей части дороги, согласованную схему объезда с ОГИБДД ОВД.

2.8              **Исчерпывающий перечень оснований для отказа** в предоставлении муниципальной услуги:

В случаях, если в представленных заявителем материалах отсутствуют документы, предусмотренные пунктом 2.7. Административного регламента.

Администрация отказывает в приеме и рассмотрении документов в случае ненадлежащего оформления заявления (при отсутствии сведений о застройщике, подписи  заявителя), несоответствия приложенных к заявлению документов документам, указанным в заявлении.

2.9**Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.**

2.10 **Максимальный срок ожидания в очереди** при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не превышает 10 минут.

2.11 **Срок регистрации заявления** о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении составляет не более 10 минут.

          При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги по почте, его прием и регистрация осуществляются в срок, не превышающий одного рабочего дня, следующего за днем поступления указанного заявления в администрацию.

2.12 **Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги.**

          Кабинет приема заявителей должны быть оснащены информационными табличками (вывесками).

          В помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, для ожидания приема заявителей должны быть оборудованы места, имеющие стулья. Количество мест для ожидания приема заявителей определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. На стенах оборудуются стенды с информацией о правилах предоставления муниципальной услуги.

          Рабочее место специалиста, ведущего прием заявителей, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим, а также сканирующим устройствам.

          Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна быть размещена  на информационных стендах в помещениях администрации для ожидания и приема граждан (устанавливаются в удобном для граждан месте), а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и официальном сайте администрации.

          Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

          2.13. **Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:**

- предоставление муниципальной услуги в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги, указанные в настоящем Административном регламенте сроки и без превышения установленного времени ожидания;

- возможность получения  информации о муниципальной услуге, о ходе предоставления муниципальной услуги непосредственно в администрации, а также с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны получателей муниципальной услуги;

- удовлетворенность получателей доступностью и качеством муниципальной услуги, которая определяется на основании мониторинга мнения получателей муниципальной услуги;

-количество взаимодействий заявителя с должностными лицами и их продолжительность.

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

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

- прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов – 1 день;

- рассмотрение и проверка заявления и приложенных к нему документов – 4 дня;

- принятие уполномоченным должностным лицом решения по результатам рассмотрения и проверки заявления и приложенных к нему документов – 4 дня;

- выдача ордера на проведение земляных работ либо направление мотивированного извещения об отказе в выдаче ордера на проведение земляных работ – 1 день.

Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги приведена в блок-схеме (Приложение № 3).

3.2. **Прием, первичная проверка и регистрация  заявления и приложенных к нему документов.**

 Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в администрацию с заявлением в соответствии с пунктом 2.7 административного регламента.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист администрации Услонского МО.

Заявление и документы, необходимые для получения ордера на проведение земляных работ, представляются в двух экземплярах, один из которых должен быть подлинником.

Специалист администрации проверяет надлежащее оформление заявления и соответствие приложенных к нему документов документам, указанным в заявлении.

В случае ненадлежащего оформления заявления (при отсутствии сведений о застройщике, подписи заявителя), несоответствия приложенных к заявлению документов документам, указанным в заявлении,заведующая возвращает документы заявителю и разъясняет ему причины возврата.

В случае надлежащего оформления заявления и соответствия, приложенных к нему документов документам, указанным в заявлении,  специалист администрации производит регистрацию заявления  и назначает заявителю день, в который заявителю необходимо явиться за получением результата предоставления муниципальной услуги (через 10 дней со дня регистрации заявления). Заявление в установленном порядке регистрируется, ставится отметка о принятии документов к рассмотрению на копии (втором экземпляре) заявления, которая возвращается заявителю.

Специалист в день регистрации заявления и приложенных к нему документов передает его на рассмотрение Главе Услонского муниципального образования (далее – Глава).

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 день.

3.3.**Рассмотрение и проверка заявления и приложенных к нему документов, принятие уполномоченным должностным лицом решения по результатам рассмотрения и проверки заявления и приложенных к нему документов,** **выдача ордера на проведение земляных работ либо направление мотивированного извещения об отказе в выдаче ордера на проведение земляных работ.**

Основанием для начала административной процедуры является передача Главой заявления и приложенных к нему документов с резолюцией на рассмотрение специалисту администрации.

Ответственными за выполнение административной процедуры является специалист администрации.

       Специалист администрации проводит проверку наличия документов, указанных в пункте 2.7 регламента в течение 4 дней  со дня получения заявки и приложенных документов.         По итогам рассмотрения и проверки документов специалист в течение 4 дней принимает решение и осуществляет подготовку ордера на проведение земляных работ по установленной форме либо проект мотивированного извещения об отказе в выдаче ордера на проведение земляных работ с указанием причин отказ.

Ордера на проведение земляных работ регистрируется в журнале регистрации.

Ордер на проведение земляных работ распечатывается в двух экземплярах. Один экземпляр выдается (направляется) застройщику, второй храниться в администрации.

При отказе в выдаче ордера на проведение земляных работ готовиться письменный мотивированный отказ, регистрируется специалистом и направляется застройщику письмом с уведомлением или выдается на руки.

Прибывший в назначенный для получения результата предоставления муниципальной услуги день заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, а представитель заявителя - документ, удостоверяющий личность, и доверенность.

Специалист администрации проверяет предъявленные документы, предлагает заявителю или представителю заявителя указать в книге регистрации выданных ордеров на проведение земляных работ внести свои фамилию, имя, отчество, должность, поставить подпись и дату получения ордера на проведение земляных работ или мотивированное извещение об отказе в выдаче ордера на проведение земляных работ.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий и сроков исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, соблюдением порядка принятия решений соответствующими сотрудниками администрации осуществляется Главой Услонского муниципального образования.

Текущий контроль осуществляется путем проведения лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками администрации положений настоящего Административного регламента.

4.2. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Проведение плановых (осуществляемых на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании распоряжений администрации.

В зависимости от состава рассматриваемых вопросов могут проводиться комплексные и тематические проверки предоставления муниципальной услуги.

 При проведении комплексных проверок рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

При проведении тематических проверок рассматриваются отдельные вопросы (вопросы порядка и сроков предоставления муниципальной услуги и др.).

 Тематические проверки проводятся, в том числе, по конкретным обращениям заявителей.

 4.3. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 Персональная ответственность сотрудников администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

  Сотрудники администрации, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

  Лица, виновные в умышленном или неосторожном искажении либо утрате информации, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Граждане вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе предоставления муниципальной услуги, направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги, а также обжаловать действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги в порядке, установленном в разделе 5 Административного регламента.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также муниципальных служащих администрации**

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия работников администрации в судебном и досудебном (внесудебном) порядке.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

-  нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами Услонского муниципального образования для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами Услонского муниципального образования для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами Услонского муниципального образования;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами Услонского муниципального образования;

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

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя главы администрации, предоставляющей муниципальную услугу

5.4. Жалоба может быть направлена по почте,  с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, сотрудника администрации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

-  сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу,  либо муниципального служащего;

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

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

5.7. Основания для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления её рассмотрения отсутствуют.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы администрация  принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами Услонского муниципального образования;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.10. За неисполнение Административного регламента специалисты администрации несут ответственность  в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.11. Заинтересованные лица имеют право  на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.12. Должностные лица администрации обязаны:

- предоставить заинтересованным лицам информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, сроки их предоставления;

- запросить, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

Приложение 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача ордеров на проведение земельных работ»

|  |  |
| --- | --- |
|   | Главе Услонского муниципального образования                                              Т.П. Ремневойот                                 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                           \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                                                                    проживающий(щая) по адресу:         \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                                                                  \_                                \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                                                                     \_                              \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_тел.                                                                                     .                                                                                   паспортные данные:                                \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                                                                  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                               \_\_\_                                                                                                                \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                               \_  |

**З А Я В Л Е Н И Е**

Прошу выдать «Ордер на проведение  земляных работ» для строительства                                        .

                                                                                                                                                                         .

(наименование объекта строительства)

на земельном участке, принадлежащем мне на праве               \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на основании\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование и реквизиты правоустанавливающих документов на земельный участок

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

расположенном по адресу:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 адрес земельного участка в соответствии с правоустанавливающими документами

с протяженностью объекта                                 метров, ширина траншеи                                  метром,

сроком на                                                                                                                                                       .

с «          »                                                  201   года - по «          »                                              201   года.

Дата:                                                                   Подпись:

         Приложение 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги«Выдача ордеров на проведение земельных работ»

Утверждаю:

Глава администрации

Услонского муниципального образования

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Т.П. Ремнева

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

**АДМИНИСТРАЦИЯ УСЛОНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЗИМИНСКОГО РАЙОНА**

Иркутская область, Зиминский район, с. Услон, ул. 40 лет Победы, 3 «а»

Тел.: 89027678897

|  |
| --- |
|   |
|   |  |

**ОРДЕР № \_\_\_\_\_**

**НА ПРАВО ПРОИЗВОДСТВА ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ**

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

(наименование  застройщика, ИНН, ОГРН, юридический и почтовый адреса, телефон)

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

на выполнение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(состав работ)

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

расположенного по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Проект производства работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_разработан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Технический надзор поручен\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Производство работ поручено\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Особые условия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Срок производства работ разрешен   с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Работы производить с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ часов в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ смен

Дата выдачи ордера «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Начальник ОАиГ       \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Богданова Е.О.

Действие ордера  продлено с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г  до «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Дата продления ордера         «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Начальник ОАиГ       \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Богданова Е.О.

Отметки о закрытии ордера

Дата закрытия ордера            «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Причина закрытия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Начальник ОАиГ       \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Богданова Е.О.

РАСПИСКА

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

(фамилия, имя, отчество и должность, ответственного за производство работ)

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

согласен с условиями и сроками производства работ, изложенными в настоящем ордере.

За невыполнение обязательств по настоящему ордеру несу ответственность в установленном законом порядке и обязуюсь:

1.      Обеспечить производство работ в соответствии с проектом производства работ, требованиями правил техники безопасности и требованиями, изложенными в настоящем ордере  и директивном графике.

2.      Настоящий ордер и документацию предъявлять по первому требованию инспектирующих лиц отдела жилищно-коммунального хозяйства, органов внутренних дел и отдела архитектуры и градостроительства.

3.      Обеспечить засыпку траншей (котлованов) в соответствии с требованиями СНиП, полностью восстановить нарушенные дорожные и пешеходные покрытия, зеленые насаждения, а также устранять возможные просадки грунтов по требованию  предприятия жилищно-коммунального хозяйства.

4.      Оттаивание грунта производить только способом, установленным настоящим ордером.

5.      После окончания проведения земляных работ предъявить в администрацию Услонского муниципального образования  акт выполненных работ.

6.      После окончания работ представить в отдел архитектуры и градостроительства  исполнительную документацию по выполненным подземным коммуникациям (сооружениям).

       «\_\_\_\_»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.                     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись ответственного исполнителя работ)

ОРДЕР ЗАРЕГИСТРИРОВАН:

|  |  |
| --- | --- |
| Начальник отдела ЖКХ, транспорта и связи Администрации ЗРМО | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|   | (подпись)«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. |
| Начальник ОГИБДД ОВД | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|   | (подпись)«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. |
| Начальник районного узла связи | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|   | (подпись)«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. |
| Зиминские районные электрические сети |   |
|   | (подпись)«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. |
| Директор ООО «Водоканал» | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|   | (подпись)«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. |
| Глава муниципального образования | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|   | (подпись)«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. |
| Начальник Отдела архитектуры и градостроительства администрации  ЗРМО | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|   | (подпись)«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. |

Настоящий ордер составлен в четырех экземплярах, из которых первый выдан на руки ответственному за производство работ, второй – отделу ЖКХ, транспорта и связи Администрации ЗРМО, третий – администрация Услонского МО, четвертый - отделу архитектуры и градостроительства администрации ЗРМО.

Ордер вступает в силу только после его утверждения Главой администрации Услонского муниципального образования и теряет силу после истечения сроков на производство работ в нем указанных

СХЕМА

Производства работ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Масштаб\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ответственный за производство работ                \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

                            (подпись)

    Приложение 3 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги«Выдача ордеров на проведение земельных работ»

**Блок-схема последовательности административных процедур**

**предоставления муниципальной услуги**

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

|  |
| --- |
|   |
|   |  |

  ДА                                                            НЕТ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|   |   |   |   |
|   |

|  |
| --- |
|   |

  |   |

|  |
| --- |
|   |

  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|   |   |   |   |   |   |
|   |   |  |  |  |
|   |  |  |  |  |  |
|   |   |  |
|   |  |  |  |  |  |
|   |

|  |
| --- |
| Специалист администрации выдает заявителю ордер на проведение земляных работ или мотивированное извещение об отказе в выдаче ордер на проведение земляных работ, в соответствии с пунктом  3.3 регламента |

 |  |