ПРОЕКТ



**АДМИНИСТРАЦИЯ ЕТКУЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

 с.Еткуль

# Об утверждении административного

# Регламента

 В целях регулирования оказания муниципальных услуг управлением строительства и архитектуры администрации Еткульского муниципального района, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Еткульского муниципального района,

администрация Еткульского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный Регламент оказания муниципальной услуги управлением строительства и архитектуры администрации Еткульского муниципального района «Выдача ордеров на производство земляных работ» на территории Еткульского муниципального района Челябинской области.

# 2. Признать утратившим силу пункт 3 постановления администрации Еткульского муниципального района от 18.01.2012 г. № 38 «Об утверждении административных Регламентов».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Искра» и разместить на официальном сайте администрации Еткульского муниципального района.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на Первого заместителя главы Еткульского муниципального района

А.Н. Константинова.

Глава Еткульского

муниципального района В.Н. Головчинский

**ПРОЕКТ**

**Утвержден**

**[постановлением](#sub_0) администрации Еткульского**

**муниципального района**

**« » 2017 г. № « »**

**ПРОЕКТ**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**Управления строительства и архитектуры администрации Еткульского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача ордеров на производство земляных работ» на территории Еткульского муниципального района Челябинской области**.

**Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

* 1. **ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача ордеров на производство земляных работ»на территории Еткульского муниципального района Челябинской области (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, определяет состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями действий (бездействия) и решений, (осуществляемых) принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

**1.2. ОПИСАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕЙ, ПОЛУЧАТЕЛЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Получателями муниципальной услуги являются – физические или юридические лица.

От имени юридических лиц заявления могут подавать:

* лица, действующие в соответствии с законом, иными нормативными правовыми актами и учредительными документами от имени юридического лица без доверенности;
* представители юридических лиц в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

**1.3. ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАИНТЕРЕСОВАННЫХ ЛИЦ О ПРАВИЛАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.**

**1.3.1.**Информация о муниципальной услуге предоставляется управлением строительства и архитектуры администрации Еткульского муниципального района (далее управление строительства и архитектуры), Муниципальным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Еткульского муниципального района» (далее – МФЦ)

**1.3.2.**Адрес управления строительства и архитектуры:

456560, Челябинская область, с.Еткуль ул. Ленина, д.34 каб. №5.

**1.3.3.**Режим работы:

Понедельник – пятница: с 8.00 до 17.00 часов.

Обеденный перерыв: с 12.00 до 13.00 часов.

Суббота, воскресенье - выходные дни.

Муниципальные услуги и консультации предоставляются управлением строительства и архитектуры

Понедельник – пятница: с 8.00 до 17.00 часов.

**1.3.4.**Справочный телефон: 8 (351-45)2-12-34.

**1.3.5**. Адрес электронной почты: аrchitektura\_etk@mail.ru

**1.3.6.**Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок),

графике (режиме) работы управления строительства и архитектуры, а также информация

о процедуре предоставления муниципальной услуги размещаются на официальном сайте Еткульского муниципального района - [www.admetkul.ru](http://www.admetkul.ru)

**1.3.7.**Адрес Муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Еткульского муниципального района»:

456560, Челябинская область, с.Еткуль ул. Первомайская, д.1

**1.3.8.**Режим работы:

Понедельник – неприемный день

Вторник: 9:00 до 19:00

Среда: 9:00 до 17:00

Четверг: 9:00 до 17:00

Пятница: 8:00 до 17:00

Суббота: 9:00 до 14:00

Воскресенье - выходной день.

Без перерыва на обед.

Муниципальные услуги и консультации предоставляются Муниципальным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Еткульского муниципального района»

**1.3.9.**Справочный телефон: 8 (351-45)2-23-23.

**1.3.10**. Адрес электронной почты: www. mfc-etkul@mail.ru

**1.3.11.** Информация о месте нахождения, графике работы МФЦ, адреса электронной почты, контактный телефон МФЦ размещены на странице МФЦ официального сайта администрации Еткульского муниципального района - www.admetkul.ru

**1.3.12.**Информация о муниципальной услуге предоставляется:

-Управлением строительства и архитектуры с использованием средств телефонной связи, при личном или письменном обращении заявителя в Управление строительства и архитектуры, а также посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети Интернет на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и публикаций в средствах массовой информации;

- МФЦ,с использованием средств телефонной связи, при личном или письменном обращении заявителя, а также посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети Интернет на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и публикаций в средствах массовой информации

**1.3.13.** Прием заявителей ведется в порядке очереди.

**1.3.14**.Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги и всего комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, консультирование (предоставление справочной информации) заявителей осуществляется в кабинетах управления строительства и архитектуры, а также при личном обращении заявителя в МФЦ.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги является открытой и общедоступной.

В случае если в обращении заявителя содержатся вопросы, не входящие в компетенцию специалиста управления строительства и архитектуры или МФЦ, при личном обращении заявителю дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться. При обращении заявителя по телефону специалист управления строительства и архитектуры, МФЦ должен сообщить заявителю номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Кроме того, информационная система портала государственных и муниципальных услуг предоставляет возможность пользователю Интернета в электронном виде подать юридически значимое заявление на оказание муниципальной услуги без непосредственного обращения в управление строительства и архитектуры или МФЦ.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные муниципальные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг на территории Еткульского муниципального района.

**1.3.15** Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются при устном и письменном обращении заявителя. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) муниципальной услуги находится представленный им пакет документов.

Устное предоставление сведений о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном обращении заявителя, а также с использованием средств телефонной связи. При устном обращении заявитель получает сведения о ходе предоставления муниципальной услуги в день обращения.

Письменное предоставление сведений о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется при письменном обращении заявителя, в том числе в виде почтовых отправлений, по адресу, указанному в обращении, в срок, не превышающий 1 день со дня регистрации обращения.

**1.3.16.** Заявитель имеет право на обжалование действий или бездействия, решений должностных лиц в досудебном и судебном порядке. Порядок обжалования отражен в разделе «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих»

**Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**2.1. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Наименование муниципальной услуги: «Выдача ордеров на производство земляных работ» на территории Еткульского муниципального района Челябинской области.

**2.2. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

 Муниципальная услуга предоставляется администрацией Еткульского муниципального района и осуществляется через ее структурное подразделение –управление строительства и архитектуры администрации Еткульского муниципального района.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

 -МФЦ;

-Управление строительства и архитектуры.

Управлению строительства и архитектуре и МФЦ запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе.

 В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходимо предоставление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно предоставляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в орган или организацию. Указанные документы могут быть предоставлены в том числе в форме электронного документа. Действие пункта 3 статьи 7 Федерального закона №210 – ФЗ от 27.07.2010 г. не распространяется на лиц, признанных в установленном порядке безвестно отсутствующими и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено.

**2.3. РЕЗУЛЬТАТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- на I этапе: подписной [лист](#Par920) согласования действий с лицами, интересы которых затрагиваются при производстве земляных работ (Приложение N 2 к настоящему Административному регламенту) с приложением проекта организации работ (чертежа), содержащего отметку о выдаче подписного листа (далее - итоговые документы);

- на II этапе: [ордер](#Par1006) на производство земляных работ (Приложение N 3 к настоящему Административному регламенту) с приложением проектной документации (чертежа) с отметкой о выдаче ордера на производства земляных работ в 1 экземпляре (далее - итоговые документы);

- либо ордер на производство земляных работ (подлинный экземпляр заявителя) с записью о продлении либо закрытии (далее - итоговые документы);

- либо письменный мотивированный [отказ](#Par1095) в предоставлении муниципальной услуги (Приложение N 4 к настоящему Административному регламенту) с приложением ордера на производство земляных работ и (или) актом приема-передачи полного восстановления нарушенного благоустройства после производства земляных работ на территории Еткульского муниципального района (далее - итоговые документы).

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю итоговых документов

**2.4. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Срок предоставления муниципальной услуги (суммарно двух этапов) составляет не более 10 дней со дня поступления заявления. В случае представления заявителем документов, указанных п. 2.6.1. настоящего регламента, через многофункциональный центр срок предоставление муниципальной услуги выдача ордера на производство земляных работ исчисляется со дня передачи многофункциональным центром таких документов в управление строительства и архитектуры, осуществляющее выдаче ордеров на производство земляных работ.

**2.5. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫХ АКТОВ, НЕПОСРЕДСТВЕННО РЕГУЛИРУЮЩИХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Нормативные и иные правовые акты, непосредственно регулирующие предоставление муниципальной услуги:

1) Конституция Российской Федерации от 12.12.1993г. (с изм. 30.12.2008 [N 6-ФКЗ](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_83180/3d0cac60971a511280cbba229d9b6329c07731f7/#dst100009), от 30.12.2008 [N 7-ФКЗ](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_83181/3d0cac60971a511280cbba229d9b6329c07731f7/#dst100009), от 05.02.2014 [N 2-ФКЗ](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_158640/3d0cac60971a511280cbba229d9b6329c07731f7/#dst100009), от 21.07.2014 [N 11-ФКЗ](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_165801/3d0cac60971a511280cbba229d9b6329c07731f7/#dst100009))

 2)Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

4) Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001года № 136-ФЗ;

5) Гражданский Кодекс Российской Федерации от 18.12.2006года № 230-ФЗ;

6) Постановление администрации Еткульского муниципального района от 06.05.2013г. №288 «Об утверждении Положения об Управлении строительства и архитектуры администрации Еткульского муниципального района».

**2.6. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ**

 **МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**2.6.1.** Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативно - правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

**2.6.1.1**. При обращении в управление строительства и архитектуры или в МФЦ для получения подписного листа (I этап), необходимы следующие документы

1)Заявление для выдачи подписного листа (приложение № 8 к административному регламенту);

2)паспорт или иной документ, удостоверяющий личность лица, обратившегося с заявлением или его уполномоченного представителя, а также документ подтверждающий полномочия представителя;

3)проект организации работ (чертеж) оригинал в 2-х экземплярах, 1 экземпляр с отметкой выдачи подписного листа подлежит возврату;

4) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРИП, ЕГРЮЛ) выданная не позднее 10 дней до даты обращения.

В случае если заявитель не предоставил по собственной инициативе выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРИП, ЕГРЮЛ) они запрашиваются управлением строительства и архитектуры в государственных органах или подведомственных государственным органам организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в рамках межведомственного взаимодействия.

**2.6.1.2.** При обращении в управление строительства и архитектуры или в МФЦ для выдачи ордера на производство земляных работ (II этап), необходимо предоставить следующие документы:

1)заявление о выдаче ордера ([приложение](#sub_3000) № 9 к административному регламенту);

2) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность лица, обратившегося с заявлением или его уполномоченного представителя, а также документ подтверждающий полномочия представителя;

3) проект организации работ в соответствии с подписным листом (чертеж) оригинал в 2-х экземплярах, 1 экземпляр с отметкой о выдаче ордера на производство земляных работ подлежит возврату заявителю;

4) подписной лист, согласованный с лицами, интересы которых затрагиваются при производстве земляных работ.

**2.6.2.**В случае аварий на подземных коммуникациях, требующих немедленного устранения повреждения, лицо, ответственное за производство работ, обязано срочно телефонограммой сообщить о начале ремонтных работ управлению строительства и архитектуре, руководителям организаций, чьи интересы затрагиваются при производстве работ.

В  том случае, если в течение  суток  после  начала  работ  авария не  будет  устранена или в  этот же  срок не  будет  восстановлено  нарушенное  при  аварии благоустройство, то производитель работ обязан  проинформировать и оформить  ордер на производство земляных работ в  установленном  порядке.

**2.6.3**. После окончания земляных работ заявителю необходимо обратиться в течение 5 рабочих дней в управление строительства и архитектуры или в МФЦ для внесения записи о закрытии ордера на производство земляных работ ( ордер подлежит возврату заявителю). При обращении заявителю необходимо иметь следующие документы:

1)заявление о закрытии ордера на производство земляных работ; (приложение № 11 к административному регламенту);

2) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность лица, обратившегося с заявлением или его уполномоченного представителя, а также документ подтверждающий полномочия представителя;

3) ордер на производство земляных работ подлинный экземпляр заявителя для внесения записи о закрытии (подлежит возврату заявителю);

4) Акт приема-передач полного восстановления нарушенного благоустройства после земляных работ согласованный с членами комиссии (приложение № 7 к административному регламенту)

**2.6.6.**Не допускается требовать иные документы для получения ордера для производства земляных работ, за исключением указанных в настоящем административном Регламенте.

**2.6.7.**Управление строительства и архитектуры обязано соблюдать требования к взаимодействию с заявителем при предоставлении муниципальной услуги, установленные п.п.1,2 части 1 ст.7 Федерального закона №210-ФЗ от 27.07.2010 г «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**2.7.ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ,**

**НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

- заявление и документы предоставлены ненадлежащим лицом;

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

- представленные заявителем документы являются нечитаемыми;

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

- заявление и документы исполнены карандашом;

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

**2.8. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- представлен неполный пакет документов (за исключением Выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, подлежащей представлению в рамках межведомственного взаимодействия);

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

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

- акт приема-передачи полного восстановления нарушенного благоустройства после производства земляных работ на территории, не согласованный с членами Комиссии (в случае обращения с заявлением о закрытии ордера на производство земляных работ);

 - работы производились не в соответствии с проектом организации работ (чертежом) (в случае обращения с заявлением о закрытии ордера на производство земляных работ);

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

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

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги при выдаче подписного листа отсутствуют.

Иные основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги при выдаче,

продлении, закрытии ордера отсутствуют.

**2.9. СВЕДЕНИЯ О БЕСПЛАТНОСТИ (ПЛАТНОСТИ) ОКАЗАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Муниципальная услуга по выдачи ордеров на производство земляных работ предоставляется без взимания платы.

**2.10. СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**2.10.1.** Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги, а также получение результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

**2.10.2.** Прием заявителей при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в порядке живой очереди.

**2.11. СРОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАПРОСА ЗАЯВИТЕЛЯ**

**О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

При приеме заявлений, специалист управления строительства и архитектуры, ответственный за прием документов, специалист МФЦ, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя или его уполномоченного представителя, а также документ подтверждающий полномочия представителя, устанавливает предмет обращения, проверят фактическое наличие документов, указанных в заявлении в качестве приложения, сличает представленные копии документов с оригиналами и заверяет их своей подписью с указанием фамилии и инициалов, регистрирует заявление в течение 1 дня.

**2.12. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА, МЕСТАМ ДЛЯ ОЖИДАНИЯ.**

**2.12.1.**Требования к месту приема заявителей:

**2.12.1**.**1.**Помещение, в котором осуществляется прием заявителей, должно обеспечивать:

- комфортное расположение заявителя и специалиста управления строительства и архитектуры или МФЦ;

- возможность и удобство оформления заявителем письменного заявления;

- доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции управления строительства и архитектуры, МФЦ;

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

- наличие информационных стендов с образцами заполнения заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

**2.12.1**.**2.** Вход и передвижение по помещению, в котором проводится личный прием, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

Вход в здание оформляется табличкой, информирующей о наименовании органа (организации), предоставляющего муниципальную услугу.

Вход в здание оборудуется устройством для инвалидов и других маломобильных групп населения.

В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к местам предоставления муниципальной услуги им должны обеспечиваться:

условия для беспрепятственного доступа к местам предоставления муниципальной услуги, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории мест предоставления муниципальной услуги, а также входа и выхода из них;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в местах предоставления муниципальной услуги с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника в места предоставления муниципальной услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется системами пожарной сигнализации, средствами пожаротушения. Предусматриваются пути эвакуации, места общего пользования.

Помещения для приема заявителей оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

**2.12.1**.**3.** Информирование заявителей по предоставлению муниципальной услуги в части факта поступления заявления, его входящих регистрационных реквизитов, наименования ответственного за его исполнение, и т.п. осуществляет специалист в управлении строительства и архитектуры. В муниципальном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Еткульского муниципального района», осуществляет специалист МФЦ.

**2.12.2**. Требования к местам для ожидания:

**-** Места ожидания в очереди оборудуются стульями, кресельными секциями;

**-**. Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и должны обеспечиваться образцами заполнения документов.

**-** Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

а) информационными стендами с образцами заполнения документов и перечнем необходимых документов для предоставления муниципальной услуги;

б) столами, стульями для возможности ознакомления с соответствующей информацией.

**2.13. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГИ**

**2.13.1.** Показателями оценки доступности муниципальной услуги является:

**-** транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;

**-** размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на едином портале государственных и муниципальных услуг;

**-** размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации Еткульского муниципального района.

**2.13.2.**Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

**-** соблюдение срока предоставления муниципальной услуги**;**

- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

-отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на Решение или действия (бездействия), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

**2.13.3**. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не должно быть более 4-х раз (подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и получении результата предоставления муниципальной услуги).

**2.13.4.** Количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при принятии благоустройства и закрытии ордера не должно быть более 2-х раз (выдача акта приема-передач и проставления даты закрытия ордера.)

**2.13.5**. Продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

**2**.**13.6**. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, ответственный за предоставление муниципальной услуги специалист управления строительства и архитектуры одновременно ведет прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

**Раздел 3.СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ**

 **ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР,**

**ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ.**

**3.1.** Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

I этап:

-прием заявления и документов для выдачи подписного листа, регистрация заявления– 1 день;

-рассмотрение заявления и документов, для выдачи подписного листа, установление исчерпывающего перечня лиц, интересы которых затрагиваются при производстве земляных работ, оформление подписного листа и регистрация его-1 день.

-регистрация подписного листа- 1 день

II этап:

-прием заявления и документов для выдачи ордера, регистрация заявления – 1 день;

-рассмотрение заявления и документов, для выдачи ордера на производство земляных работ, оформление ордера на производство земляных работ и регистрация его - 5 дней.

-регистрация ордера на производство земляных работ – 1день.

**3.1.1.** Приём документов и регистрация заявления на предоставление подписного листа, установление исчерпывающего перечня лиц, интересы которых затрагиваются при производстве земляных работ, оформление подписного листа (I этап):

**3.1.1.1.** Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя (уполномоченного представителя заявителя) с комплектом документов, в соответствии с пунктом 2.6.1.1. административного регламента, на личном приеме, по почте, по электронной почте, через МФЦ, либо через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

**3.1.1.2.** Специалист управления строительства и архитектуры, ответственный за приём документов: принимает заявление, регистрирует его, рассматривает документы необходимые для выдачи подписного листа, после чего на основании оперативной информации о правообладателях (балансодержателях) инженерных сетей, устанавливает перечень лиц, интересы которых затрагиваются при производстве земляных работ.

**3.1.1.3.**В случае обращения заявителя через МФЦ, специалист МФЦ принимает документы от заявителя, подшивает их и передает специалисту управления строительства и архитектуры через курьера. Специалист управления строительства и архитектуры принимает заявление и пакет документов от МФЦ и регистрирует их в журнале регистрации. Далее работа с документами проходит аналогично случая подачи заявления при личном приеме, либо по почте, либо по электронной почте.

**3.1.1.4.** Срок выполнения административной процедуры – 1 день.

**3.1.2** Формирование подписного листа, установление перечня лиц, интересы которых затрагиваются при производстве земляных работ.

**3.1.2.1.** Специалист управления строительства и архитектуры получив заявление и документы на основании оперативной информации о правообладателях (балансодержателях) инженерных сетей, устанавливает перечень лиц, интересы которых затрагиваются при производстве земляных работ и подготавливает подписной лист (Приложение № 2 к административному регламенту).

**3.1.2.2.** Специалист управления строительства и архитектуры удостоверяет подписной лист своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов, на экземпляре проекта (чертеже), подлежащем возврату заявителю, делает отметку о выдаче подписного листа

**3.1.2.3.** Срок выполнения административной процедуры – 1 день

**3.1.2.4.** Регистрация и выдача документов заявителю.

**3.1.2.5.** Основанием для начала процедуры регистрации и выдачи документов заявителю является подготовка специалистом управления строительства и архитектуры и подписного листа

**3.1.2.6.**Подписной лист изготавливается в двух экземплярах, один из которых выдается заявителю вместе с проектом (чертежом) под роспись, второй хранится в архиве управления строительства и архитектуры.

**3.1.2.7.** Специалист управления строительства и архитектуры регистрирует подписной лист в журнале регистрации, с указанием даты выдачи и его содержания.

**3.1.2.8.** Срок выполнения административной процедуры – 1 день.

**3.1.2.9**. В случае получения заявителем в МФЦ подписного листа, специалист управления строительства и архитектуры передает 1(один) экземпляр подписного листа с проектом (чертежом) Курьеру МФЦ с сопроводительным письмом, 2 (второй) экземпляр подписного листа храниться в архиве в управлении строительства и архитектуры.

**3.1.3**. Рассмотрение документов, необходимых для выдачи ордера на производство земляных работ, выезд на место производства земляных работ, выдача ордера на производство земляных работ (II этап).

**3.1.3.1.** Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя (уполномоченного представителя заявителя) с комплектом документов, в соответствии с пунктом 2.6.1.2. административного регламента, на личном приеме, по почте, по электронной почте, через МФЦ, либо через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

**3.1.3.2.** Специалист управления строительства и архитектуры, ответственный за приём документов: принимает заявление (приложение № 9 к административному регламенту), регистрирует его, рассматривает документы необходимые для выдачи ордера на производство земляных работ

**3.1.3.3.** В случае обращения заявителя через МФЦ, специалист МФЦ принимает документы от заявителя, подшивает их и передает специалисту управления строительства и архитектуры через курьера. Специалист управления строительства и архитектуры принимает заявление и пакет документов от МФЦ и регистрирует их в журнале регистрации. Далее работа с документами проходит аналогично случая подачи заявления при личном приеме, либо по почте, либо по электронной почте.

**3.1.3.4.** Срок выполнения административной процедуры – 1 день.

**3.1.3.5.** Подготовкаордера на производство земляных работ.

**3.1.3.6.** Специалист управления строительства и архитектуры получив заявление и документы согласовывает с заявителем по телефону, указанному в заявлении, дату и время выезда на место производства земляных работ, по результату которого составляется акт обследования места проведения земляных работ и состояния зеленых насаждений (далее акт обследования) (приложение № 6 к административному регламенту)

**3.1.3.7**. При отсутствии оснований для письменного мотивированного отказа в выдачи ордера на производство земляных работ, предусмотренных подразделом 2.8. раздела 2. настоящего регламента (приложение 4 к административному регламенту), специалист управление строительства и архитектуры подготавливает ордер на производство земляных работ (приложение № 3 к административному регламенту), подписывает начальником управления строительства и архитектуры, при наличии оснований для отказа в выдачи ордера на производство земляных работ указанных в подразделе 2.8. раздела 2 настоящего регламента, специалист готовит мотивированный отказ в выдачи ордера на производство земляных работ и подписывает начальником управления строительства и архитектуры.

**3.1.3.8**. Срок выполнения административной процедуры – 5 дней.

**3.1.3.9.** Регистрация и выдача документов заявителю.

**3.1.3.10.** Основанием для начала процедуры регистрации и выдачи документов заявителю является подготовка специалистом управления строительства и архитектуры и ордера на производство земляных работ или мотивированного отказа в выдачи ордера на производство земляных работ.

**3.1.3.11.**Ордер на производство земляных работ изготавливается в двух экземплярах, один из которых выдается заявителю вместе с Актом обследования под роспись, второй хранится в архиве управления строительства и архитектуры.

**3.1.3.12.**Специалист управления строительства и архитектуры регистрирует ордер на производство земляных работ в журнале регистрации, с указанием даты выдачи и его содержания.

**3.1.3.13.**Срок выполнения административной процедуры – 1 день.

**3.1.4.** Рассмотрение заявления для закрытия ордера (приложение № 3 к административному регламенту) на производство земляных работ, выезд на место производства земляных работ для приемки восстановленного благоустройства после проведения земляных работ на территории по акту приема- передач, принятие решений о закрытия ордера на производство земляных работ.

**3.1.4.1.** Основанием для закрытия ордера является обращение заявителя (уполномоченного представителя заявителя) с комплектом документов, в соответствии с пунктом 2.6.4. административного регламента, на личном приеме, по почте, по электронной почте, через МФЦ, либо через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

**3.1.4.2.** В случае обращения заявителя через МФЦ, специалист МФЦ принимает документы от заявителя, подшивает их и передает специалисту управления строительства и архитектуры через курьера. Специалист управления строительства и архитектуры принимает заявление и пакет документов от МФЦ и регистрирует их в журнале регистрации. Далее работа с документами проходит аналогично случая подачи заявления при личном приеме, либо по почте, либо по электронной почте.

**3.1.4.3.** Срок выполнения административной процедуры – 1 день.

**3.1.4.4.** Специалист управления строительства и архитектуры рассматривает заявление (приложение № 11 к административному регламенту) и документы необходимые для закрытия ордера на производство земляных работ, после чего согласовывает с заявителем по телефону, указанному в заявлении дату и время выезда на место производства земляных работ для составления Акта приема - передач в 2-х экземплярах (приложение № 7 к настоящему регламенту) восстановленного благоустройства.

-При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в подразделе 2.8. раздела 2. настоящего регламента сотрудник осуществляет подготовку письменного мотивированного отказа в закрытии ордера и подписывает начальником управления строительства и архитектуры.

**-**При отсутствии оснований для отказа в закрытии ордера на производство земляных работ специалист управления строительства и архитектуры осуществляет внесение записи в ордер на производство земляных работ о закрытии, внесенная запись удостоверяется подписью начальника управления строительства и архитектуры и заверяется печатью управления строительства и архитектуры. Специалист управления строительства и архитектуры подготавливает Акта приема-передач полного восстановления нарушенного благоустройства после производства земляных работ, первый экземпляр которого выдается заявителю или курьеру МФЦ с сопроводительным письмом, в случае подачи заявление в МФЦ, второй хранится в управлении строительства и архитектуры.

**3.1.4.5.** Срок выполнения административной процедуры – 5 дней.

**3.1.6.** Продление ордера на производство земляных работ.

**3.1.6.1**. Основанием для продления ордера является обращение заявителя (уполномоченного представителя заявителя) с ордером, на личном приеме, по почте, по электронной почте, через МФЦ, либо через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

**3.1.6.2.** В случае обращения заявителя через МФЦ, специалист МФЦ принимает документы от заявителя, подшивает их и передает специалисту управления строительства и архитектуры через курьера. Специалист управления строительства и архитектуры принимает заявление и пакет документов от МФЦ и регистрирует их в журнале регистрации. Далее работа с документами проходит аналогично случая подачи заявления при личном приеме, либо по почте, либо по электронной почте.

**3.1.6.3.** Срок выполнения административной процедуры – 1 день.

**3.1.6.4.** Специалист управления строительства и архитектуры рассматривает заявление (приложение № 10 к административному регламенту) и документы необходимые для закрытия ордера на производство земляных работ, после чего согласовывает с заявителем по телефону, указанному в заявлении дату и время выезда на место производства земляных работ для составления Акта обследования в 2-х экземплярах (приложение № 6 к настоящему регламенту) восстановленного благоустройства.

**3.1.6.5**. При отсутствии оснований для отказа в продлении ордера предусмотренные в подразделе 2.8. раздела 2 настоящего административного регламента, продление ордера на производство земляных работ осуществляется путем внесение в текст ордера на производство земляных работ записи о его продлении. Запись о продлении удостоверяется подписью начальника управления строительства и архитектуры, а также оттиском печати.

Акт обследования места производства земляных работ вместе с продленным ордером выдается заявителю или курьеру МФЦ с сопроводительным письмом, в случае подачи заявление в МФЦ, второй хранится в управлении строительства и архитектуры.

**3.1.6.6.** Срок выполнения административной процедуры – 5 дней.

**3.2.** Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении №1 к регламенту.

**Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ**

**АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

**4.1**. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административным Регламентом по предоставлению муниципальной услуги, осуществляют:

 а) начальник управления строительства и архитектуры, в непосредственном подчинении которого находятся специалисты управления, ответственные за исполнение административных действий при оказании муниципальной услуги;

б) Первый заместитель Главы Еткульского муниципального района, курирующий управление строительства и архитектуры.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами управления строительства и архитектуры, ответственными за исполнение административных действий при оказании муниципальной услуги, действующего законодательства.

**4.2** Контроль за полнотой и качеством 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 (бездействия) должностных лиц управления строительства и архитектуры.

**4.3**. Персональная ответственность должностных лиц (специалистов) закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

**4.5.** В случае, если заявление на предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим административным регламентом, поступило в МФЦ, текущий контроль за сроками исполнения ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативно-правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется директором МФЦ.

**4.6.** Сотрудник МФЦ осуществляет проверку исполнения сроков исполнения муниципальной услуги. В случае пропуска срока, установленного настоящим Административным регламентом, но не более чем на один день, МФЦ отправляет запрос в управление строительства и архитектуры с целью выяснения причин пропуска установленного срока. В случае непринятия мер по устранению выявленного нарушения установленного срока, директором МФЦ составляется служебная записка на первого заместителя Главы Еткульского муниципального района.

**4.7.** Ответственность за организацию работы МФЦ возлагается на директора МФЦ.

**4.8.** Ответственность за организацию работы управления строительства и архитектуры возлагается на начальника управления строительства и архитектуры.

**Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО.**

**5.1.** Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

**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 Челябинской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
* отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами 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 Челябинской области, муниципальными правовыми актами;
* затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами;
* отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

**5.3.** Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые начальником управления строительства и архитектуры, подаются Первому заместителю Главы Еткульского муниципального района, либо Главе Еткульского муниципального района.

**5.4.** Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации Еткульского муниципального района, 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, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
* 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;
* 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.

Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

**5.6.** Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы на действия (бездействие) и решения органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги.

**5.7.**Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

**5.8.** Письменные жалобы не рассматриваются в следующих случаях:

* в жалобе не указаны фамилия заявителя, наименование организации, направивших обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
* в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;
* текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его наименование (для юридических лиц), фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, а также сообщается по телефону или факсу, по электронной почте (при наличии такой информации и если указанные данные поддаются прочтению);
* жалоба повторяет текст предыдущего обращения, на которое заинтересованному лицу давался письменный ответ по существу, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В случае поступления такой жалобы заинтересованному лицу направляется уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов.

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

* удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
* отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

Приложение №1

к Административному регламенту

**Блок-схема**

**последовательности административных процедур**

**при предоставлении муниципальной услуги**

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

**ВЫДАЧА ОРДЕРА НА ПРОИЗВОДСТВО ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ В УПРАВЛЕНИЕ СТРОИТЕЛЬСТВА И АРХИТЕКТУРЫ АМИНИСТРАЦИИ ЕТКУЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ИЛИ В МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ УЧРЕЖДЕНИИ «МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ ЕТКУЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА»**

**Подготовка отказа в получении ордера на производство земляных работ**

**Подготовка ордера на проведения земляных работ благоустройства)**

**СПЕЦИАЛИСТ УПРАВЛЕНИЯСТРОИТЕЛЬСТВА ИАРХИТЕКТУРЫАМИНИСТРАЦИИ ЕТКУЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА *(изучение, проверка наличия и правильности оформления документов)***

**ПОДГОТОВКА ПОДПИСНОГО ЛИСТАПОЛУЧЕНИЕВ УПРАВЛЕНИЕСТРОИТЕЛЬСТВА И АРХИТЕКТУРЫАМИНИСТРАЦИИ ЕТКУЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ИЛИ В МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ УЧРЕЖДЕНИИ «МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ ЕТКУЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА»**

**СПЕЦИАЛИСТ УПРАВЛЕНИЯСТРОИТЕЛЬСТВА ИАРХИТЕКТУРЫАМИНИСТРАЦИИ ЕТКУЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА *(изучение, проверка наличия и правильности оформления документов)***

**СПЕЦИАЛИСТУПРАВЛЕНИЯСТРОИТЕЛЬСТВА ИАРХИТЕКТУРЫАМИНИСТРАЦИИ ЕТКУЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ИЛИМУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ ЕТКУЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА»**

**ЗАЯВИТЕЛЬ *(заявление на получение опросного листа)***

**ЗАЯВИТЕЛЬ *(заявление на получение ордера на производство земляных работ)* В УПРАВЛЕНИЕ СТРОИТЕЛЬСТВА ИАРХИТЕКТУРЫ АМИНИСТРАЦИИ ЕТКУЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ИЛИ В МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ ЕТКУЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА»**

Приложение 2

к Административному регламенту

ПОДПИСНОЙ ЛИСТ

согласования действий с лицами, интересы

которых затрагиваются при производстве

земляных работ

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

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

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

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

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

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

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

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

выполнять требования, установленные Правилами благоустройства территории

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

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

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

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

Соблюдать установленные для данного вида работ правила техники

безопасности.

За выполнение вышеуказанных работ несу полную ответственность.

МП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Подпись

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

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

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

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

ФИО лица, ответственного за соблюдение правил техники и безопасности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Условия производства работ согласованы с учетом следующих замечаний:

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

Должность (подпись) ФИО ответственного специалиста

управления строительства и архитектуры

контактный телефон

Приложение 3

к Административному регламенту

ОРДЕР

на производство земляных работ

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

Предъявителю настоящего ордера - заказчику (застройщику) земляных работ \_\_\_

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

разрешается производить, как ответственному лицу, работы по

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

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

расположен \_\_\_\_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*населенный пункт)* по улице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

согласно проекта организации работ (чертеж) N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

при следующих условиях.

 Выполнить работы (включая полное восстановление нарушенного

благоустройства территории после производства земляных работ), в срок

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

Производить земляные работы следующем порядке:

1. Ордер должен находиться на месте производства работ и предъявляться по требованию уполномоченного лица, иных контролирующих органов.

 2. При раскопках грунта или бурении скважин во избежание повреждений

существующих подземных сооружений до начала работ должны быть вызваны на

место представители следующих организаций:

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

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

3. Место разрытия оградить щитовым забором в габаритах, предусмотренных проектом организации работ. На щитах указать наименование организации, производящей работу. С наступлением темноты места разрытия должны освещаться.

 4. Выполнять особые условия производства земляных работ с целью

обеспечения сохранения объектов инженерной инфраструктуры и другого

имущества \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

5. Земляные работы должны быть закончены, а нарушенные зеленые насаждения, конструкции дорог, тротуаров, другие объекты благоустройства должны быть восстановлены в сроки, указанные в настоящем ордере.

Ответственность за невыполнение настоящих требований несет лицо, производящее земляные работы.

6. Запрещается увеличение площади производства работ по сравнению с площадью, определенной в настоящем ордере.

При необходимости увеличения площади лицо, производящее работы, обязано оформить новый ордер.

7. Выборка грунта и щебня из траншей (котлованов) и последующая засыпка траншей (котлованов) при восстановлении дорожных покрытий производятся силами лиц, производящих работы.

8. Лица, производящие работы со вскрытием дорожных покрытий, обязаны:

1) поддерживать и содержать эти участки в безопасном для проезда и прохода состоянии до полного восстановления покрытий;

2) производить засыпку траншей (котлованов) в соответствии с установленными нормами;

3) своевременно производить сдачу траншей (котлованов) под восстановление дорожных покрытий и зеленых насаждений.

9. Для организации пешеходного движения по обеим сторонам улицы должны оставаться полосы тротуара шириной не менее 1,5 метра, в особых случаях один тротуар может быть занят полностью с обязательным сохранением тротуара на другой стороне. Траншеи должны перекрываться на всю их ширину переходными мостиками с перилами. В осенне-зимнее время переходные мостики должны очищаться от снега и льда и обрабатываться противогололедными средствами лицом, проводящим работы.

10. При производстве работ обеспечиваются въезды на внутриквартальные территории жилых микрорайонов и входы в помещения.

11. Место производства работ должно быть ограждено и освещено в соответствии с установленными нормативными требованиями на все время производства работ. При сплошном поперечном вскрытии проезжей части дороги лицо, производящее работы, по требованию уполномоченного лица обязано устроить временный объезд.

12. При обнаружении на месте производства земляных работ действующих объектов инженерной инфраструктуры, не указанных в проекте организации работ, лицо, производящее работы, обязано немедленно приостановить производство работ до определения владельца объектов инженерной инфраструктуры и его вызова для согласования дальнейших действий. Споры, возникающие при повреждении объектов инженерной инфраструктуры, разрешаются сторонами в установленном законодательством порядке.

При производстве работ на улицах, застроенных территориях грунт вывозится немедленно.

При производстве работ на незастроенных территориях допускается складирование грунта с одной стороны траншеи (котлована) для последующей засыпки.

13. Лицо, производящее земляные работы, несет ответственность за исполнение требований, определенных при выдаче ордера. В случае образования просадки грунта, дорожного покрытия или деформации восстановленных объектов благоустройства устранение дефектов производится за счет лица, производившего земляные работы.

14. При несоблюдении сроков выполнения работ настоящий ордер подлежит продлению в порядке, установленном управлением строительства и архитектуры.

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

15. Полное восстановление объектов благоустройства сдается Комиссии по приемке восстановленного благоустройства после производства земляных работ на территории по акту приема-передачи полного восстановления нарушенного благоустройства после производства земляных работ (далее - акт о восстановлении объектов благоустройства).

16. По окончании производства работ лицо, производившее земляные работы, обязано сдать в управление строительства и архитектуры ордер и оформленный в установленном порядке акт о восстановлении объектов благоустройства, при этом в ордере делается соответствующая отметка, и ордер считается закрытым.

 Ответственность за соблюдение правил техники безопасности несет

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

 (должность, фамилия, имя, отчество ответственного лица)

Должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Инициалы, фамилия

 МП подпись

Срок производства земляных работ продлен до "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. [<\*>](#Par1085)

Должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Инициалы, фамилия

 МП подпись

Ордер на производство земляных работ закрыт "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

в соответствии с [Актом](#Par1245) приема-передачи полного восстановления нарушенного

благоустройства после производства земляных работ на территории города

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

Должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Инициалы, фамилия

 МП подпись

 --------------------------------

 <\*> - заполняется в случае продления ордера на производство земляных

работ

Приложение 4

к Административному регламенту

Образец письменного мотивированного отказа

в предоставлении муниципальной услуги

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

 (фамилия, имя, отчество -

 для физических лиц)

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

 полное наименование организации –

 для юридических лиц)

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

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

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

(почтовый индекс и адрес заявителя согласно заявлению)

на N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 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 (указать

 в чем именно выразилось несоблюдение требований вышеуказанных

 правовых актов и какие действия необходимо предпринять для устранения

 причин отказа)

 Настоящее решение может быть обжаловано в досудебном порядке, а также в

судебном порядке.

Начальник управления строительства и архитектуры подпись ФИО

исполнитель

контактный телефон

Приложение 6

к Административному регламенту

АКТ

обследования места производства земляных работ

и состояния зеленых насаждений

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

Мы, нижеподписавшиеся:

представитель заказчика

 (организация, должность ФИО)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

будут производиться (производились) согласно проекту организации работ (чертеж) №

 (нужное подчеркнуть)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Подписи:

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

 (подпись) Ф.И.О

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

 (подпись) Ф.И.О

Приложение 7

к административному регламенту

АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ

ПОЛНОГО ВОССТАНОВЛЕНИЯ НАРУШЕННОГО БЛАГОУСТРОЙСТВА

после производства земляных работ на территории

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

Мы, нижеподписавшиеся:

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

Члены комиссии\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (организация, должность ФИО)

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

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

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

 (должность, ФИО)

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

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

 (ФИО)

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

 (организация, должность, ФИО)

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

 (организация, должность, ФИО)

составили настоящий акт о том, что благоустройство, нарушенное после

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Подписи:

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

 (подпись) Ф.И.О.

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

 (подпись) Ф.И.О.

 3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

 (подпись) Ф.И.О.

 4. Заказчик работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

 (подпись) Ф.И.О.

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

 (подпись) Ф.И.О.

Приложение 8

к административному регламенту

 Начальнику управления строительства

 и архитектуры администрации Еткульского

 муниципального района

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

 наименование юридического лица,

 ФИО - заявителя (заказчика

 (застройщика) работ)

 ФИО, должность лица, действующего от

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

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

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

 (серия, номер, орган, выдавший документ)

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

 документ, подтверждающий полномочия

 представителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу выдать подписной [лист](#Par920) с указанием перечня лиц, интересы которых

затрагиваются при производстве земляных работ:

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

 (указать вид (наименование) работ в соответствии с проектом

 организации работ)

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

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ районе *(населенного пункта)*

улица: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

 Приложение:

 1. Проект организации работ (чертеж) N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 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 9

к административному регламенту

Начальнику управления строительства

и архитектуры администрации Еткульского

 муниципального района

от

наименование юридического лица,

ФИО - заявителя (заказчика

(застройщика) работ)

ФИО, должность лица, действующего от

имени заявителя

документ, удостоверяющий личность

(серия, номер, орган, выдавший документ)

документ, подтверждающий полномочия

представителя

Почтовый адрес:

ИНН

ОГРН

контактный телефон

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу выдать [ордер](#Par1006) на производство земляных работ:

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

 (указать вид (наименование) работ в соответствии с проектом

 организации работ)

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

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ районе *(населенного пункта)*

улица: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

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

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

Производитель работ:

Ответственный за технику безопасности:

 Срок выполнения земляных работ \_\_\_\_\_ дней.

 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 10

к административному регламенту

Начальнику управления строительства

и архитектуры администрации Еткульского

 муниципального района

от

наименование юридического лица,

ФИО - заявителя (заказчика

(застройщика) работ)

ФИО, должность лица, действующего от

имени заявителя

документ, удостоверяющий личность

(серия, номер, орган, выдавший документ)

документ, подтверждающий полномочия

представителя

Почтовый адрес:

ИНН

ОГРН

контактный телефон

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу продлить [ордер](#Par1006) на производство земляных работ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Земляные работы не могут быть закончены в установленный срок в связи

с: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

 Срок продления земляных работ \_\_\_\_\_ дней.

 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 11

к административному регламенту

Начальнику управления строительства

и архитектуры администрации Еткульского

 муниципального района

от

наименование юридического лица,

ФИО - заявителя (заказчика

(застройщика) работ)

ФИО, должность лица, действующего от

имени заявителя

документ, удостоверяющий личность

(серия, номер, орган, выдавший документ)

документ, подтверждающий полномочия

представителя

Почтовый адрес:

ИНН

ОГРН

контактный телефон

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 В связи с полным восстановлением нарушенного благоустройства после

производства земляных работ прошу [ордер](#Par1006) на производство земляных работ

N \_\_\_\_\_\_\_\_ 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)