РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКАЯ РЕСПУБЛИКА

ЗЕЛЕНЧУКСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ АРХЫЗСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

«30» декабря 2019 г. с. Архыз № 153

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача ордеров на проведение земляных работ» на территории Архызского сельского поселения Зеленчукского муниципального района

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства», постановление администрации Зеленчукского муниципального района от 29.11.2019 № 1218 «Об утверждении Положения о порядке проведения земляных работ на территории Зеленчукского муниципального района»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача ордеров на проведение земляных работ» на территории Архызского сельского поселения Зеленчукского муниципального района согласно приложению.

2. Настоящее постановление разместить на официальном сайте администрации Архызского сельского поселения Зеленчукского муниципального района в сети Интернет www.arhyzsp-kchr.ru.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования) в установленном порядке.

Глава администрации

Архызского сельского поселения М.А. Батчаев

Приложение к постановлению

администрации Архызского

сельского поселения Зеленчукского

муниципального района

от 30.12.2019 № 153

**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) устанавливает порядок и стандарт предоставления администрацией Архызского сельского поселения Зеленчукского муниципального района муниципальной услуги "Выдача ордеров на проведение земляных работ" (далее – муниципальная услуга).

1.2. Ордер на производство земляных работ (далее – ордер) представляет собой документ, дающий право осуществлять производство земляных работ при прокладке, ремонте сетей инженерно-технического обеспечения (водо,– газо,– тепло,- электроснабжения, канализации, связи и т.д.), ремонте дорог, благоустройстве территорий Приложение №1.

1.3. Правовые основания исполнения муниципальной услуги на территории Архызского сельского поселения Зеленчукского муниципального района:  
- Конституция Российской Федерации РФ;  
1.4. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация Архызского сельского поселения Зеленчукского муниципального района.

Место нахождения и почтовый адрес: 369152, Карачаево-Черкесская Республика, Зеленчукский район, Архызское сельское поселение, с. Архыз, ул. В.И. Хубиева, 10, контактный телефон: 8(87878)2-52-32

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

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

2.2. Муниципальную услугу оказывает администрация Архызского сельского поселения Зеленчукского муниципального района.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:  
- выдача ордера либо выдача (направление) мотивированного решения об отказе в выдаче ордера;

- выдача аварийного ордера либо выдача (направление) мотивированного решения об отказе в выдаче аварийного ордера;

- продление срока действия ордера либо выдача (направление) мотивированного решения об отказе в продлении срока действия ордера;  
- приостановление срока действия ордера либо выдача (направление) мотивированного решения об отказе в приостановлении срока действия ордера;  
- переоформление ордера либо выдача (направление) мотивированного решения об отказе в переоформлении ордера;

- закрытие ордера.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.  
2.4.1.Срок рассмотрения заявки заказчика, ранее включенной в план текущего года, - три рабочих дня.

2.4.2. Срок рассмотрения заявок, не включенных в план текущего года, - пять рабочих дней.

2.4.3. В случаях, когда заявка, представленная заказчиком на проведение работ, связанных с нарушением внешнего благоустройства Архызского сельского поселения, противоречит предварительной заявке, срок ее рассмотрения устанавливается десять рабочих дней.  
2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:   
- Федеральный закон № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003;  
2.6. Потребителем муниципальной услуги является граждане, индивидуальные предприниматели или юридическое лицо (далее – заявитель), заинтересованное в оформлении ордера, являющееся заказчиком работ при прокладке, ремонте сетей инженерно-технического обеспечения (водо,– газо,– тепло,- электроснабжения, канализации, связи и т.д.), ремонте дорог, благоустройстве территорий, не требующих разрешения на строительство.  
2.7. Для получения муниципальной услуги в целях:  
2.7.1 Выдачи ордера заявитель подает в администрация Архызского сельского поселения Зеленчукского муниципального района заявление о выдаче ордера Приложение 2. К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

- проектно-сметную документацию на прокладку и ремонт коммуникаций, сетей, подготовленную в соответствии с требованиями технических регламентов,  
- проект производства работ,

- план земельного участка, запрашиваемого под производство работ (из проектной документации),

- акт предварительного осмотра запрашиваемого участка,  
- график производства работ: даты начала и окончания работ с перечнем работ на каждый день,

- акт на снос зеленых насаждений при необходимости вырубки деревьев, кустарников,  
- схему организации движения транспортных средств и пешеходов на период производства работ.

2.7.2. Выдача ордера на аварийное производство работ заказчик, заключивший ранее договор с администрацией Архызского сельского поселения Зеленчукского муниципального района и имеющий свидетельство о допуске к соответствующему виду работ, оказывающих влияние на безопасность объектов капитального строительства, выданное саморегулируемой организацией (СРО), представляет в администрацию Архызского сельского поселения Зеленчукского муниципального района следующие документы:

- заявку на производство работ,

- акт аварийности работ,

- схему инженерных коммуникаций на участке аварийного разрытия,  
- схему организации движения транспортных средств и пешеходов, согласованную с ГИБДД МО МВД России Зеленчукский, на весь период производства работ;

2.7.3. Продления срока действия ордера заявитель подает в администрацию Архызского сельского поселения Зеленчукского муниципального района заявление о продлении срока действия ордера. К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

1) оригинал ордера;

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

3) календарный график производства работ.

2.7.4. Выдача ордера на работы без оплаты выдается администрацией Архызского сельского поселения Зеленчукского муниципального района всем балансодержателям коммуникаций и сетей для устранения внезапного повреждения (аварии) на период до 3-х суток.

2.7.5. Продление срока производства работ осуществляется администрацией Архызского сельского поселения Зеленчукского муниципального района в случае увеличения объема работ и изменений технических решений с соответствующей отметкой в разрешении (ордере).  
2.8. Разрешение считается закрытым с момента приемки администрацией Архызского сельского поселения Зеленчукского муниципального района земельного участка, предоставленного под производство работ.  
2.8.1. Приемка земельного участка, предоставленного под производство работ, связанных с нарушением внешнего благоустройства на территории Архызского сельского поселения Зеленчукского муниципального района, производится администрацией Архызского сельского поселения Зеленчукского муниципального района только после завершения всего комплекса работ, связанного с разрытием и восстановлением конструкций дорожных одежд и элементов внешнего благоустройства, а также выполнения исполнительной топографической съемки инженерных коммуникаций.  
2.8.2. Заказчик обязан представить в администрацию Архызского сельского поселения Зеленчукского муниципального района оформленный в установленном порядке акт приемки земельного участка после выполнения работ согласно Приложению № 3.

2.8.3. Администрация Архызского сельского поселения Зеленчукского муниципального района обязана принять решение по приемке земельного участка в течение трех рабочих дней после представления акта.  
2.8.4. Время, затраченное администрацией Архызского сельского поселения Зеленчукского муниципального района на принятие решения после представления акта, не засчитывается в срок производства работ.

2.8.5. При возникновении разногласий между сторонами спор подлежит рассмотрению в арбитражном суде.

2.9. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, производятся главой администрации Архызского сельского поселения Зеленчукского муниципального района. Консультации предоставляются в устной форме при личном обращении либо посредством телефонной связи.  
При консультировании глава администрации Архызского сельского поселения Зеленчукского муниципального района дает полный, 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».

2.10.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.  
2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать суток.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.  
Места предоставления муниципальной услуги (места информирования, ожидания и приема заявителей) располагаются на первом этаже здания администрации Архызского сельского поселения Зеленчукского муниципального района.

2.13. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются соблюдение сроков ее предоставления, отсутствие обоснованных жалоб от заявителей.

**3. Административные процедуры**

3.1. Предоставление муниципальной услуги:  
3.1.1. По выдаче ордера, выдаче аварийного ордера, продлению срока действия ордера, приостановлению срока действия ордера, переоформлению ордера включает в себя следующие административные процедуры:  
- прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов;  
- рассмотрение и проверка заявления и приложенных к нему документов и принятие уполномоченным работником решения по результатам рассмотрения и проверки заявления и приложенных к нему документов;  
- выдача ордера, выдача аварийного ордера, продление срока действия ордера, приостановление срока действия ордера, переоформление ордера либо выдача (направление) мотивированного решения об отказе в выдаче ордера, выдаче аварийного ордера, продлении срока действия ордера, приостановлении срока действия ордера, переоформлении ордера.  
3.1.2. По закрытию ордера включает в себя следующие административные процедуры:  
- прием заявления, первичная проверка документов;   
- принятие восстановленного благоустройства и принятие уполномоченным работником решения о закрытии ордера;

- закрытие ордера.

Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги приведена в блок-схеме Приложение № 4.  
3.2. Выдача ордера, выдача аварийного ордера, продление срока действия ордера, приостановление срока действия ордера, переоформление ордера.  
3.2.1. Прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в администрацию Архызского сельского поселения Зеленчукского муниципального района с заявлением.

Ответственным за выполнение административной процедуры является уполномоченный работник администрации Архызского сельского поселения Зеленчукского муниципального района (далее – работник).   
Заявление подается в одном экземпляре. По желанию заявителя заявление может быть подано в двух экземплярах, один из которых с отметкой о приеме возвращается заявителю. Документы, необходимые для получения результата предоставления муниципальной услуги, предоставляются в двух экземплярах, один из которых должен быть подлинником.   
Работник проверяет надлежащее оформление заявления и соответствие приложенных к нему документов документам, указанным в заявлении.   
В случае ненадлежащего оформления заявления (при отсутствии сведений о заказчике, подрядчике, подписи заявителя), несоответствия приложенных к заявлению документов документам, указанным в заявлении, работник возвращает документы заявителю и разъясняет ему причины возврата. По желанию заявителя причины возврата указываются работником письменно на заявлении.

В случае надлежащего оформления заявления и соответствия приложенных к нему документов документам, указанным в заявлении, работник в установленном порядке регистрирует заявление, ставит отметку о принятии документов к рассмотрению на копии (втором экземпляре) заявления, которая возвращается заявителю, и назначает день, в который заявителю необходимо явиться за получением результата предоставления муниципальной услуги в пределах общего срока предоставления муниципальной услуги.

3.2.2. Рассмотрение и проверка заявления и приложенных к нему документов и принятие уполномоченным работником решения по результатам рассмотрения и проверки заявления и приложенных к нему документов.  
Основанием для начала административной процедуры является регистрация работником заявления и приложенных к нему документов.   
Ответственными за выполнение административной процедуры являются работник и глава администрации Архызского сельского поселения Зеленчукского муниципального района.

При рассмотрении заявления о выдаче ордера работник проводит проверку наличия документов, проверяет наличие на рабочем чертеже необходимых согласований, проверяет отсутствие у заявителя объектов с просроченными сроками работ по ранее выданным ордерам.

При рассмотрении заявлений о продлении срока действия ордера, приостановлении срока действия ордера работник проводит проверку наличия документов, проверяет отсутствие оснований для отказа в продлении или приостановлении срока действия ордера.  
Ответственный работник или глава администрации Архызского сельского поселения Зеленчукского муниципального района в течение суток рассматривает проект мотивированного решения об отказе в выдаче ордера, выдаче аварийного ордера, продлении срока действия ордера, приостановлении срока действия ордера, переоформлении ордера и документы, представленные заявителем, подписывает решение об отказе в выдаче ордера, выдаче аварийного ордера, продлении срока действия ордера, приостановлении срока действия ордера, переоформлении ордера, после чего передает его работнику. В случае несогласия с подготовленным проектом решения, обнаружения ошибок и недочетов в нем замечания исправляются работником незамедлительно в течение срока административной процедуры.  
Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

3.2.3. Выдача ордера, выдача аварийного ордера, продление срока действия ордера, приостановление срока действия ордера, переоформление ордера либо выдача (направление) мотивированного решения об отказе в выдаче ордера, выдаче аварийного ордера, продлении срока действия ордера, приостановлении срока действия ордера, переоформлении ордера.  
Основанием для начала административной процедуры является заполнение работником ордера, аварийного ордера, на оформление продления (приостановления) срока действия ордера или получение работником подписанного главой администрации Архызского сельского поселения Зеленчукского муниципального района мотивированного решения об отказе в выдаче ордера, выдаче аварийного ордера, продлении срока действия ордера, приостановлении срока действия ордера, переоформлении ордера.   
Ответственным за выполнение административной процедуры является работник.  
Прибывший в назначенный для получения результата муниципальной услуги день заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, а представитель заявителя - документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия.

Работник проверяет предъявленные документы, предлагает заявителю или представителю заявителя указать в Журнале регистрации свои фамилию, имя, отчество, поставить подпись и дату выдачи ордера, выдачи аварийного ордера, продления срока действия ордера, приостановления срока действия ордера, переоформления ордера или мотивированного решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги. После внесения этих данных в Журнал регистрации работник выдаёт заявителю или представителю заявителя ордер либо аварийный ордер либо ордер с продленным или приостановленным сроком действия, либо переоформленный ордер, или решение об отказе в выдаче ордера, выдаче аварийного ордера, продлении срока действия ордера, приостановлении срока действия ордера, переоформлении ордера, а также возвращает оригиналы представленных заявителем документов.

Заявление и приложенные к нему копии документов, экземпляр ордера или мотивированное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги брошюруются в дело в соответствии с правилами делопроизводства.  
Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет сутки.

В случае неявки заявителя в назначенный день результат предоставления муниципальной услуги на следующий день направляется работником заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.  
3.3. Закрытие ордера.

3.3.1. Прием заявления, первичная проверка документов.   
Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя к работнику о приеме восстановленного благоустройства и закрытии ордера. Обращение подается в произвольной форме письменно либо устно (по желанию заявителя).  
Ответственным за выполнение административной процедуры является работник. .  
Работник принимает представленные документы, знакомится с содержанием заключения специализированной лабораторий и согласовывает с заявителем время выхода на место проведенных земляных работ для принятия восстановленного благоустройства.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет сутки.

3.3.2. Принятие восстановленного благоустройства и принятие уполномоченным работником решения о закрытии ордера.   
Основанием для начала административной процедуры является прибытие работника и заявителя на место проведенных земляных работ для принятия восстановленного благоустройства, в частности восстановление асфальта-бетонного и гравийного покрытий, в соответствии с утвержденными, действующими нормами.

Работник путем визуального осмотра проверяет качество восстановленного благоустройства территории после производства земляных работ, устанавливает его соответствие требованиям Правил благоустройства на территории Архызского сельского поселения, утвержденных Решением Совета Архызского сельского поселения от 25.03.2019г. № 7 «Об утверждении Правил благоустройства на территории Архызского сельского поселения». В ходе осмотра работником составляется в двух экземплярах Акт приемки восстановленного благоустройства после производства земляных работ, который подписывается работником и заявителем.  
При несоответствии восстановленного благоустройства требованиям к его качеству в акте указывается необходимость устранения нарушений, срок для их устранения, после чего один экземпляр акта вручается заявителю, и муниципальная услуга по закрытию ордера приостанавливается.   
При соответствии восстановленного благоустройства требованиям к его качеству работник принимает решение о закрытии ордера, о чем указывает в акте. После этого один экземпляр акта вручается заявителю.  
Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.3.3. Закрытие ордера.

Основанием для начала административной процедуры является составление работником акта с решением о закрытии ордера.  
Ответственным за выполнение административной процедуры является работник.  
Работник на оборотной стороне ордера проставляет отметку о закрытии ордера, после чего данные сведения вносит в Журнал учета выдачи ордеров. Ордер на производство земляных работ, акт, заключение специализированной лаборатории брошюруются в дело в соответствии с правилами делопроизводства.

**4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой администрации Архызского сельского поселения Зеленчукского муниципального района непосредственно при предоставлении муниципальной услуги, а также путем организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги. По результатам проверок глава администрации Архызского сельского поселения Зеленчукского муниципального района дает указания по устранению выявленных нарушений и контролируют их исполнение.

4.2. Оценка качества предоставления муниципальной услуги, последующий контроль за исполнением Регламента осуществляется администрацией Архызского сельского поселения Зеленчукского муниципального района и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, оформление актов проверок, подготовку предложений по повышению качества предоставления муниципальной услуги и недопущению выявленных нарушений.

4.3. По результатам проверок лица, допустившие нарушения Регламента, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.4. Для обеспечения ведения реестра выданных разрешений (ордеров) администрация Архызского сельского поселения Зеленчукского муниципального района в течение 7 рабочих дней со дня выдачи разрешения (ордера) направляют разрешение (ордер) в отдел архитектуры и градостроительства администрации Зеленчукского муниципального района.

Приложение № 1

к Регламенту

РАЗРЕШЕНИЕ

на производство работ, связанных с нарушением

внешнего благоустройства

N \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Производство работ разрешено с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование и адрес организации, производящей работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ почтовый индекс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес работ: район \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ улица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

N дома \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ уточнение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вид работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Вид вскрываемого покрытия (асфальт, грунт, ж/б плиты,

щебеночное) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Объем вскрываемого

покрова Асфальт Озеленение Грунт Протяженность

площадь

Фамилия, имя, отчество, должность и домашний адрес заказчика и

производителя работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

линия отреза талона к разрешению

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

ТАЛОН К РАЗРЕШЕНИЮ НА ПРОИЗВОДСТВО РАБОТ, СВЯЗАННЫХ С

НАРУШЕНИЕМ ВНЕШНЕГО БЛАГОУСТРОЙСТВА

N \_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

Адрес производства работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование и объем работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Производить работы с установкой соответствующих знаков и

ограждений согласно СНиП.

2. Обеспечить безопасный проход пешеходов, проезд автотранспорта.

3. Обратную засыпку произвести сухим грунтом с послойным уплотнением

согласно СНиП.

4. По окончании работы выполнить качественную планировку и уборку

строительного мусора.

5. Восстановление асфальтового покрытия (согласно СНиП) в срок до

Особые условия технической инспекции: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

ОБЯЗАТЕЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ

А. До начала работ лицо, на которое выдано разрешение, должно

лично зарегистрировать разрешение в следующих организациях: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Отдел архитектуры и градостроительства

(N \_\_\_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ГИБДД МО МВД Зеленчукский (N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

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

Б. До начала работ вызвать на место представителя следующих

организаций:

1. МУП «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

При невыполнении вышеуказанных условий разрешение НЕДЕЙСТВИТЕЛЬНО.

Разрешение выдал Разрешение получил

Представитель администрации Заказчик

Производитель работ

Настоящее разрешение и проектную документацию иметь на месте

производства работ.

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

линия отреза талона к разрешению

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

УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОКОНЧАНИИ РАБОТ

Технология обратной засыпки согласно СНиП выполнена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г.

Твердое покрытие восстановлено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г.

Растительный слой земли, насаждения восстановлены \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г.

Малые архитектурные формы восстановлены \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г.

Заказчик (руководитель предприятия, организации, учреждения) \_\_\_ 20 г.

Подписи заверяются печатью, талон сдается для оформления закрытия разрешения

Разрешение закрыл \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

Приложение № 2

к Регламенту

ЗАЯВКА

для получения ордера на производство земляных работ

в администрацию Архызского сельского поселения Зеленчукского муниципального района

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

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

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

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

Юридический адрес заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

инн/кпп,телефон,почтовый индекс

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

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

Адрес производства работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

улица, участок, эскиз на обратной стороне

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

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

Вид работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Площадь (м2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Длина (м) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вид вскрываемого покрова \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В том числе: а/бетонных покрытий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, тротуаров \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

проезжая часть а/дороги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

СВЕДЕНИЯ О ПРОИЗВОДИТЕЛЕ РАБОТ

Начало "\_\_\_" 20\_\_ г.

Окончание "\_\_\_" 20\_\_ г.

СВЕДЕНИЯ О ПРОИЗВОДИТЕЛЕ РАБОТ

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Домашний адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Обязуюсь соблюдать "Правила производства работ, связанных с

нарушением внешнего благоустройства на территории г. Иванова" и строго

соблюдать договорные обязательства с административно-технической

инспекцией управления благоустройства администрации города.

Подтверждаю, что данный объект полностью обеспечен необходимыми

строительными материалами, механизмами, рабочей силой, типовыми

ограждениями. Твердое покрытие проезжей части дороги, тротуары улиц,

зеленые насаждения будут восстановлены до "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_\_ г.

Производитель работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(М.П.) Руководитель организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 3

к Регламенту

АКТ

осмотра территории объекта до (после) проведения земляных работ

"\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. с. Архыз

Комиссия в составе:

От администрации Архызского сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О.)

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

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

при участии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(организация, должность, Ф.И.О., телефон)

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

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

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

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

произвели осмотр состояния территории объекта до (после) проведения

земляных работ согласно разрешению N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

(объект, ед. изм. (кв. м, п/м)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Подписали: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

Приложение № 4

к регламенту

Блок-схема последовательности административных процедур предоставления муниципальной услуги по оформлению ордеров на производство земляных работ на территории города Иваново

|  |
| --- |
| Обращение заявителя в контрольно-ревизионную службу с заявлением |

|  |  |
| --- | --- |
| Прием и первичная проверка заявления и приложенных к нему документов | Прием устного заявления, первичная проверка документов |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Регистрация заявления и приложенных к нему документов |  | Возвращение документов заявителю и разъяснение ему причин возврата |

Принятие восстановленного благоустройства и принятие решения о закрытии ордера

|  |
| --- |
| Рассмотрение и проверка заявления и приложенных к нему документов и принятие решения по результатам рассмотрения и проверки заявления и документов |

|  |
| --- |
| Закрытие ордера |

|  |
| --- |
| Выдача ордера, выдача аварийного ордера, продление срока действия ордера, приостановление срока действия ордера, переоформление ордера либо выдача (направление) мотивированного решения об отказе в выдаче ордера, выдаче аварийного ордера, продлении срока действия ордера, приостановлении срока действия ордера, переоформлении ордера |