

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**КУРЧАТОВСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от №

Об утверждении административного регламента предоставления Администрацией Курчатовского района Курской области муниципальной услуги «Выдача ордеров на проведение земляных работ»

В связи с предоставлением муниципальных услуг, а также в соответствии со ст.12 Федерального закона от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Администрации Курчатовского района Курской области Курской области от 06.11.2018 № 1006 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Администрация Курчатовского района Курской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления Администрацией Курчатовского района Курской области муниципальной услуги «Выдача ордеров на проведение земляных работ» (Приложение).

2. Управлению делами Администрации Курчатовского района Курской области (Я.Ф. Грязнова) обеспечить размещение Административного регламента, указанного в п.1 настоящего постановления, на официальном сайте муниципального района «Курчатовский район» Курской области (http://курчатовский-район.рф).

3. Постановление вступает в силу со дня его опубликования.

Глава района А.В. Ярыгин

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

Курчатовского района Курской области

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

**Административный регламент**

**предоставления Администрацией Курчатовского района**

**Курской области муниципальной услуги**

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

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент Администрации Курчатовского района Курской области по предоставлению муниципальной услуги «Выдача ордеров на проведение земляных работ» (далее - Административный регламент) определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу

**1.2. Круг заявителей**

От имени заявителя могут выступать физические и юридические лица, (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее - заявители).

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

**1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте органа местного самоуправления Курской области, являющегося разработчиком регламента, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал).**

Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, проводится путем устного информирования, письменного информирования (в том числе в электронной форме).

Информирование заявителей организуется следующим образом:

индивидуальное информирование (устное, письменное);

публичное информирование (средства массовой информации, сеть «Интернет»).

Информирование заявителей организуется следующим образом:

индивидуальное информирование (устное, письменное);

публичное информирование (средства массовой информации, сеть «Интернет»).

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами Администрации Курчатовского района Курской области – Управлением строительства, архитектуры и ЖКУ (далее – Администрация) при обращении заявителей за информацией лично (в том числе по телефону).

График работы Администрации, график личного приема заявителей размещается в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации и на информационном стенде.

Специалисты принимают все необходимые меры для предоставления заявителю полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением иных компетентных специалистов.

Ответ на устное обращение с согласия заявителя предоставляется в устной форме в ходе личного приема. В остальных случаях в установленный законом срок предоставляется письменный ответ по существу поставленных в устном обращении вопросов.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в удобных для него формах и способах повторного консультирования через определенный промежуток времени.

Время индивидуального устного информирования заявителя (в том числе по телефону) не может превышать 10 минут.

Ответ на телефонный звонок содержит информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности принявшего звонок специалиста самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину сообщается номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию.

Во время разговора специалисты четко произносят слова, избегают «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывают разговор, в том числе по причине поступления звонка на другой аппарат.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты соблюдают правила служебной этики.

Письменное, индивидуальное информирование осуществляется в письменной форме за подписью Главы района. Письменный ответ предоставляется в простой, четкой и понятной форме и должен ответы на поставленные вопросы, а также фамилию, имя, отчество (при наличии) и номер телефона исполнителя и должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ.

Письменный ответ по существу поставленных в письменном заявлении вопросов направляется заявителю в течение 30 календарных дней со дня его регистрации в Администрации.

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в Администрацию или должностному лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в Администрацию или должностному лицу в письменной форме. Кроме того, на поступившее в обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Должностное лицо не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

Публичное информирование об услуге и о порядке ее оказания осуществляется Администрацией путем размещения информации на информационном стенде, а также с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе посредством размещения на официальных сайтах в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

**На Едином портале можно получить информацию о:**

- круге заявителей;

- сроке предоставления муниципальной услуги;

- результате предоставления муниципальной услуги, порядке выдачи результата муниципальной услуги;

- праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- исчерпывающем перечне оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация об услуге предоставляется бесплатно.

**1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг**

На информационных стендах в помещении, предназначенном для предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

извлечения из настоящего Административного регламента с приложениями (полная версия на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»);

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

основания приостановления предоставления муниципальной услуги;

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок получения консультаций;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размером не меньше 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

Справочная информация (местонахождение и графики работы Администрации, структурных подразделений Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги; справочные телефоны Администрации, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг; адрес официального сайта Администрации, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, в сети «Интернет») размещена на официальном сайте Администрации Курчатовского района Курской области http:/курчатовский-район.рф, и на Едином портале [https://www.gosuslugi.ru.»](https://www.gosuslugi.ru.).

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Выдача ордеров на проведение земляных работ.

**2.2.Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Беловского района Курской области.

Непосредственно услугу предоставляет структурное подразделение Администрации Курчатовского района – Управление строительства, архитектуры, земельных отношений, муниципального имущества, ТЭК, ЖКХ, связи и транспорта (далее - Администрация).

2.2.2. В предоставлении услуги участвуют:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Курской области;

- Управление Федеральной налоговой службы по Курской области;

- Управление Федерального казначейства по Курской области;

-филиал областного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ);

2.2.2. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Администрация не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденный нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления.

**2.3 Описание результатов предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача заявителю ордера на проведение земляных работ;

- выдача заявителю уведомления о мотивированном отказе предоставления муниципальной услуги, подписанного Главой Беловского района Курской области.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации участвующие предоставлении муниципальной услуги составляет 20 календарных дней.

**2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление**

**муниципальной услуги**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Администрации Курчатовского района Курской области http:/курчатовский-район.рф в сети «Интернет», на Едином портале на Едином портале https://www.gosuslugi.ru.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.6.1. В целях предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» заявителю необходимо представить следующие документы:

Документы, необходимые для выдачи [ордера](http://www.bredy74.ru/htmlpages/Show/legislation/regulations/Reglament2016gOrdernaproizvo/ReglamentVydachaorderovnaproi#Par1006) на производство земляных работ:

- заявление о выдаче ордера на проведение земляных работ (по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту);

- документ удостоверяющий личность и (или) полномочия заявителя, для физического лица - копию паспорта;

- подписной лист, согласованный с представителями всех заинтересованных организаций и правообладателей земельных участков, интересы которых затрагиваются при производстве земляных работ, согласно Приложению 6 к административному регламенту (оригинал в 1 экземпляре);

- чертежи проектной документации, рабочей документации или схемы прокладки подземных инженерных коммуникаций;

- проект производства земляных работ, согласованный с заинтересованными службами района.

Все документы, представленные в копиях, предоставляются с одновременным представлением оригинала. Копии документов после проверки их соответствия оригиналам заверяются специалистом, принимающим документы.

Для продления разрешения на проведение земляных работ заявитель представляет следующие документы:

1) заявление о продлении разрешения на проведение земляных работ по форме, согласно приложению № 2 к административному регламенту;

2) оригинал ранее выданного разрешения на проведение земельных работ.

3) документ удостоверяющий личность и (или) полномочия Заявителя, для физического лица копию паспорта.

2.6.2 Заявитель вправе предоставить заявление и документы следующим способом:

в Администрацию:

- на бумажном носителе посредством почтового отправления или при личном обращении заявителя либо его уполномоченного представителя;

- в электронной форме, путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте органа власти в сети Интернет, в том числе посредством отправки через личный кабинет Регионального портала без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме или путем направления электронного документа на официальную электронную почту Администрации.

в МФЦ:

 - на бумажном носителе при личном обращении заявителя либо его уполномоченного представителя.

2.6.3. При подаче заявления при личном приеме заявитель предъявляет подлинники документов для удостоверения подлинности прилагаемых к заявлению копий (за исключением копий, удостоверенных нотариально или заверенных органами, выдавшими данные документы в установленном порядке).

2.6.4. При направлении документов почтовым отправлением прилагаемые копии документов должны быть нотариально заверены или заверены органами, выдавшими данные документы в установленном порядке).

2.6.5.Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы надлежащим образом оформляются, скрепляются подписью и печатью (при наличии) заявителя.

Подчистки, приписки, зачеркнутые слова и исправления в документах не допускаются, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного должностного лица. Заполнение заявления и документов карандашом не допускается.

Документы не должны иметь повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

Для предоставления муниципальной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашиваются следующие документы:

- правоустанавливающие документы на земельный участок, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости.

**2.8.Указание на запрет требовать от заявителя**

В соответствии с требованиями части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

**2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Оснований для отказа в приеме документов законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

**2.10. Исчерпывающий перечень оснований приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

1) отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента, предоставление которых возложено непосредственно на заявителя;

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

**2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

При предоставлении муниципальной услуги оказание иных услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрено.

**2.12. Порядок, размер и основания взимания платы, взимаемой за предоставление услуги**

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица, многофункционального центра и (или) работника многофункционального центра, плата с заявителя не взимается.

**2.13. Порядок, размер и основания взимания платы, взимаемой за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

При предоставлении муниципальной услуги оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрено.

**2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг**

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

**2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

2.15.1. При непосредственном обращении заявителя лично, максимальный срок регистрации заявления – 15 минут.

2.15.2. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленный почтовым отправлением, по электронной почте подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства в срок не позднее 1 рабочего дня со дня его получения.

2.15.3. Специалист, ответственный за прием документов, в компетенцию которого входит прием, обработка, регистрация и распределение поступающей корреспонденции:

- регистрирует заявление с документами в соответствии с правилами делопроизводства.

 - сообщает заявителю о дате выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

**2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга,** **к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

2.16.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются компьютерами, средствами связи, включая доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», оргтехникой, канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, доступом к региональной системе межведомственного электронного взаимодействия, а также обеспечивается доступность для инвалидов к указанным помещениям в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Места ожидания заявителей оборудуются стульями и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями.

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

2.16.3. Обеспечение доступности для инвалидов.

Администрация принимает меры по обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, которые включают:

возможность беспрепятственного входа в помещение и выхода из него;

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 помещение с учетом ограничений их жизнедеятельности;

содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;

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

оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

допуск в помещение сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

 предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

оказание должностными лицами Администрации иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

**2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных** **центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона (далее – комплексный запрос)**

**Показатели доступности муниципальной услуги:**

транспортная или пешая доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в общедоступных местах помещений органов, предоставляющих муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации, информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.);

предоставление возможности получения муниципальной услуги в электронном виде;

предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления муниципальных услуг.

возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг посредством комплексного запроса.

**Показателями доступности предоставления муниципальной услуги в электронной форме являются:**

получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;

запись на прием в Администрацию, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги;

формирование запроса;

прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- оплата государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

получение результата предоставления муниципальной услуги;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего.

- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

**Показатели качества муниципальной услуги:**

полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

 наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, в целях соблюдения установленных настоящим Административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

отсутствие очередей при приеме и выдаче документов заявителям;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалистов и уполномоченных должностных лиц;

отсутствие жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов и уполномоченных должностных лиц к заявителям.

**2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

Муниципальная услуга в электронной форме в настоящее время не предоставляется.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

**3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур:**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2)рассмотрение представленных документов, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

3) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

**3.2** **Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, указанными в подразделе 2.6. настоящего Административного регламента в Администрацию.

3.2.2. При получении заявления ответственный исполнитель Администрации:

1) правильность оформления заявления.

В случае неправильного оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги, специалистом оказывается помощь заявителю в оформлении заявления;

2) сверяет подлинники и копии документов, верность которых не засвидетельствована в установленном законом порядке, если документы представлены заявителем лично;

3) заполняет расписку о приеме (регистрации) заявления заявителя;

4) вносит запись о приеме заявления в журнал регистрации заявлений.

3.2.3. При получении заявления и документов по почте расписка о приеме заявления и документов выдается заявителю лично после прибытия его в Администрацию.

Уведомление заявителя о возможности получения расписки о приеме заявления и документов осуществляется по телефону, указанному в заявлении в течение 1 рабочего  дня со дня регистрации заявления.

В случае отсутствия в заявлении номера телефона, расписка о приеме заявления и документов направляется посредством почтовой связи на бумажном носителе по адресу, указанному в заявлении в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления.

3.2.4. При получении заявления и документов в виде электронного документа расписка о приеме заявления и документов не выдается. Уведомление о входящем регистрационном номере и дате регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема, направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в администрацию района. В случае отсутствия в заявлении электронного адреса уведомление о входящем номере и дате регистрации заявления направляется на электронный адрес, с которого поступило заявление.

3.2.5. В случае подачи заявления в виде электронного документа без приложения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном уведомлении указываются также адрес и срок, в который заявитель может представить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

3.2.6. Общий срок выполнения административной процедуры - 30 минут.

3.2.7. Срок передачи заявления и документов, указанных в пунктах 2.6 из МФЦ в Администрацию - в течение 1 рабочего дня после регистрации заявления.

3.2.8. Критерий принятия решения

обращение заявителя за получением муниципальной услуги.

3.2.9. Результатом административной процедуры является

прием заявления и документов у заявителя.

Способ фиксации результата – внесение записи в Журнал регистрации входящей документации.

**3.3. Рассмотрение представленных документов, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и комплекта документов к должностному лицу, ответственному исполнителю.

Ответственный исполнитель проверяет комплектность поступившей документации и соответствие ее установленным требованиям.

3.3.2. При отсутствии оснований, предусмотренных [пунктом 2.9.](http://rgu4.rkursk.eiks/RGU_WAR_2/RGU2App.html#P242) настоящего Административного регламента ответственный исполнитель подготавливает разрешение на осуществление земляных работ;

- ордер на проведение земляных работ (подлинный экземпляр заявителя) с записью о продлении;

вносит запись о продлении срока действия ранее выданного разрешения на осуществление земляных работ.

При наличии оснований, предусмотренных [пунктом 2](http://rgu4.rkursk.eiks/RGU_WAR_2/RGU2App.html#P242).9. настоящего административного регламента, готовит [уведомление](http://rgu4.rkursk.eiks/RGU_WAR_2/RGU2App.html#P685) об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3. Критерием принятия решения является соответствие документов требованиям, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Общий срок выполнения административной процедуры – 10 рабочих дней.

3.3.4. Результатом исполнения административной процедуры является: оформленное разрешение на осуществление земляных работ;

 [уведомление](http://rgu4.rkursk.eiks/RGU_WAR_2/RGU2App.html#P685) об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

запись о продлении срока действия ранее выданного ордера на осуществление земляных работ.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

регистрация разрешения на осуществление земляных работ в журнале;

регистрация уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в журнале.

**3.4. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.4.2. Документы, указанные в пункте 3.3. направляются ответственным исполнителем на подпись главе Беловского района.

3.4.3. Подписанные документы регистрируется в установленном порядке.

Критерий принятия решения отсутствует.

3.4.4. Результатом исполнения административной процедуры является получение заявителем:

ордера на осуществление земляных работ;

об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

ранее выданного ордера на осуществление земляных работ с записью о продлении срока действия.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

Способ фиксации результата – подпись заявителя в получении  документов.

**IV. Формы контроля за исполнением регламента**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги**

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляет:

- Глава Курчатовского района Курской области;

- заместитель главы Администрации Курчатовского района Курской области, курирующий структурное подразделение;

- Начальник Управления строительства, архитектуры и ЖКУ Администрации Курчатовского района Курской области.

 Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается распоряжением Администрации.

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

4.2.1. Контрольза полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействия) должностных лиц Администрации.

4.2.2. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения Администрацией положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы Администрации на текущий год.

4.2.3. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается главой района.

 4.2.4. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

 4.2.5. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании жалоб граждан на решения или действия (бездействие) должностных лиц Администрации, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

**4.3. Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**,  **за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к дисциплинарной и (или) административной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации и Курской области.

 Персональная ответственность должностных лиц Администрации за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах.

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

Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации вправе направлять в Администрацию индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента, а также направлять заявления и жалобы с сообщением о нарушении ответственными должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, требований настоящего Административного регламента, законодательных и иных нормативных правовых актов.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра**

**5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления,** **предоставляющего муниципальную услугу, и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих, при предоставлении муниципальной услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра (далее - жалоба)**

Заявитель имеет право подать жалобу на жалобу на решения и действия (бездействия) Администрации и (или) ее должностных лиц, муниципальных служащих, при предоставлении муниципальной услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра.

Заявитель имеет право направить жалобу, в том числе посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <https://www.gosuslugi.ru>.

 **5.2. Органы местного самоуправления Курской области, многофункциональные центры, либо соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.**

Жалоба может быть направлена в:

Администрацию Курчатовского района Курской области.

многофункциональный центр либо в комитет информатизации, государственных и муниципальных услуг Курской области, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра).

Жалобы рассматривают:

в Администрации Курчатовского района Курской области - уполномоченное на рассмотрение жалоб должностное лицо;

в АУ КО «МФЦ» - руководитель многофункционального центра;

у учредителя - руководитель учредителя многофункционального центра.

 **5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала**

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на официальном сайте Администрации, предоставляющей муниципальную услугу осуществляется, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приёме.

**5.4.** **Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.**

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, регулируется:

 Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства РФ от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников;

Постановлением Администрации Курчатовского района Курской области «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации Курчатовского района Курской области и ее должностных лиц, муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Администрации Курчатовского района Курской области».

Информация, указанная в данном разделе, на Едином портале <https://www.gosuslugi.ru>.

**VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления**

**муниципальных услуг**

6.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, указанными в подразделе 2.6. настоящего Административного регламента.

6.2. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом о предоставлении муниципальной услуги или комплексным запросом.

Взаимодействие с органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

6.3. МФЦ обеспечивают информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

6.4.При получении заявления работник МФЦ:

а) проверяет правильность оформления заявления. В случае неправильного оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги, работник МФЦ оказывает помощь заявителю в оформлении заявления;

б) сверяет подлинники и копии документов, верность которых не засвидетельствована в установленном законом порядке, если документы представлены заявителем лично;

в) заполняет расписку о приеме (регистрации) заявления заявителя с указанием перечня принятых документов и срока предоставления муниципальной услуги;

6.5. Срок передачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, из МФЦ в Администрацию - в течение 1 рабочего дня после регистрации.

 6.6. Администрация в срок, не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги направляет в МФЦ, принявший запрос о предоставлении муниципальной услуги, информацию о принятом решении в порядке, установленном соглашением о взаимодействии, заключенным с АУ КО «МФЦ».

В случае получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ, документы передаются из Администрации в МФЦ не позднее рабочего дня, предшествующего дате окончания предоставления муниципальной услуги.

6.7. При получении результата муниципальной услуги в МФЦ заявитель предъявляет:

- документ, удостоверяющий личность;

- экземпляр расписки о приеме документов с регистрационным номером, датой и подписью работника МФЦ, принявшего комплект документов, выданный заявителю в день подачи запроса;

- при обращении уполномоченного представителя заявителя - документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

6.8. Критерием принятия решения является обращение заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ.

6.9. Результатом административной процедуры является получение заявителем документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

6.10. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- в случае получения результата в МФЦ – отметка заявителя о получении результата предоставления муниципальной услуги с датой и подписью в экземпляре предъявляемой расписки или отметка заявителя в журнале (указать наименование) о получении экземпляра документа.

- в случае получения результата в Администрации – отметка о передаче документов в передаточной ведомости.

6.11. Максимальный срок выполнения административной процедуры соответствует срокам, указанным в подразделе 2.4. настоящего Административного регламента.

**Приложение №1**

к административному регламенту:

«Выдача ордеров на проведение земляных работ»

Главе Курчатовского района

Курской области

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

Ф.И.О. заявителя

проживающего:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Тел:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление
о выдаче ордера на проведение земляных работ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Прошу выдать ордер на проведение земляных работ на: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| (указывается назначение земляных работ (например: подведение водопровода, устранение порыва водопровода, новая прокладка, реконструкция, демонтаж, устройство ограждения, устройство канализации и т.д.)на земельном участке по адресу: |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (указывается место или адрес производства работ) |
|  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (указывается организация и лицо, ответственное за производство земляных работ) |

  сроком на \_\_\_\_\_\_\_ месяца(ев).Право на пользование землей закреплено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование документа)Проектная документация разработана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование проектной организации)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Гарантируем соблюдение сроков проведения работ, восстановлениенарушенных элементов благоустройства и нормативных актов в части внешнего благоустройства\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. (Ф.И.О.) (подпись)Приложение:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Приложение:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.  |   | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |   | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |   |   |   |   |   |   |

 (ФИО) (подпись) |   |

**Приложение №2**

к Административному регламенту

«Выдача ордеров на проведение земляных работ

Главе Курчатовского района Курской области

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

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

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

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

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

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

|  |  |
| --- | --- |
|   | наименование застройщика (ФИО) – для граждан, |
|   | полное наименование организации – для юридических лиц,( Ф.И.О. руководителя; |
|   | его почтовый индекс и адрес, контактные телефоны; ОГРН, ИНН - для юридических лиц) |

**Заявление
о продлении ордера на проведение земляных работ**

|  |
| --- |
| Прошу продлить [ордер](http://www.bredy74.ru/htmlpages/Show/legislation/regulations/Reglament2016gOrdernaproizvo/ReglamentVydachaorderovnaproi#Par1006) на проведение земляных работ №\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_ |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| со сроком действия до |  « |   | » |   | 20\_\_\_ |   | г. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| на срок до |  « |   | » |   | 20\_\_\_ |   | г. |

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

 Приложение: Оригинал ранее выданного разрешения (ордера) на проведение земляных работ.

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

 (дата) (ФИО) (Подпись)

**Приложение №3**

к Административному регламенту

«Выдача ордеров на проведение земляных работ

**ОРДЕР**

**на проведение земляных работ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |   | » |   | 20 |  | г. |   | № |   |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Недействителен без подписного листа**    № |   | от | « |   | » |    | 20 |   | г. |

|  |  |
| --- | --- |
| Предъявителю настоящего ордера проведения - заказчику (застройщику) земляных работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |   |
|   |
| разрешается производить, как ответственному лицу, работы по: |
| по адресу: |  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|   |   |   |

Выполнить работы (включая полное восстановление нарушенного благоустройства территории после производства земляных работ), в срок:

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Срок производства земляных работ продлен до |  «\_\_\_» |  |  |   | 20 |   | г. |

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

2.    При выполнении работ необходимо соблюдать «Правила производства работ по прокладке и переустройству подземно-надземных сооружений».

3.    Строго выполнять технологию производства земляных работ.

4.    Полностью обеспечить указанные работы всеми материалами, механизмами, транспортом и рабочей силой.

5.    Строго выполнять технологию производства земляных работ, указанную в рабочих чертежах.

6.    При раскопках грунта или бурения скважин во избежание повреждений существующих подземных сооружений до начала работ должны быть вызваны на место представители следующих организаций:

 - Администрации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сельсовета (по принадлежности территории);

- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_РЭС (при необходимости);

- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ПАО «РОСТЕЛЕКОМ» (при необходимости);

- ГИБДД РОВД \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ района Курской области (при необходимости);

- АО «Газпром газораспределение Курск».

7.    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.

8.    Все материалы и грунт размещать только в пределах огражденного участка.

9.    Во избежание обвалов стенки траншей или котлована должны быть раскреплены на всю глубину.

10.    При производстве работ должно сохраниться нормальное движение транспорта и пешеходов. Въезды во дворы домовладений и подходы к жилым помещениям должны быть свободными. Через траншеи должны быть устроены переходные мостики с перилами.

11.    Уборка материалов и лишнего грунта должна быть произведена в течение 24 часов по окончании засыпки места разрытия.

12.    Никаких изменений или отступлений от утвержденного проекта без специального разрешения отдела капитального строительства и проектирования не допускается.

Ответственность за соблюдение правил техники безопасности и восстановление нарушенного благоустройства несет **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.**

Глава Курчатовского района подпись

**Приложение №4**

к Административному регламенту

«Выдача ордеров на проведение земляных работ

**ПОДПИСНОЙ ЛИСТ**

**№\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.**

**согласования действий с лицами, интересы которых затрагиваются**

**при осуществлении земляных работ**

|  |  |
| --- | --- |
| Я, нижеподписавшийся, заказчик (застройщик) земляных работ |   |
|   |
| при производстве работ по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |   |
|  |   |
|  |   |   |   |

Обязуюсь выполнять требования, установленные Правилами благоустройства территории; соблюдать установленные для данного вида работ правила техники безопасности. За выполнение вышеуказанных работ несу полную ответственность.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|   |   |   |   | « |  | » | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  | 20 | \_\_\_ |  г. |
| (подпись) |   | (расшифровка) |   |   |   |   |   |   |   |   |

 Условия производства работ согласованы с учетом следующих замечаний:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  Наименование организации, адрес:   | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Фамилия, инициалы уполномоченного лица, подпись Печать организации |  |