|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Администрациямуниципального образованияТатаро-Каргалинский сельсоветСакмарского районаОренбургской областиПОСТАНОВЛЕНИЕот 19.10.2017 г. №624-пс. Татарская Каргала |  |  |
| Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача ордеров на производство земляных работ в границах муниципального образования Татаро-Каргалинский сельсовет Сакмарского района Оренбургской области» |  |  |

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131»Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Уставом муниципального образования Татаро-Каргалинский сельсовет:

1.Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача ордеров на производство земляных работ в границах муниципального образования Татаро-Каргалинский сельсовет Сакмарского района Оренбургской области» согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3.Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.

Разослано: администрации МО Сакмарский район, прокуратуре, в дело

Приложение к

 постановлению администрации

 МО Татаро-Каргалинский сельсовет

 от 19 октября 2017 года №624-п

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Выдача ордеров на производство земляных работ в границах муниципального образования Татаро-Каргалинский сельсовет Сакмарского района Оренбургской области»**

**1. Общие положения**

**Предмет регулирования регламента**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача ордеров на производство земляных работ в границах муниципального образования Татаро-Каргалинский сельсовет Сакмарского района Оренбургской области» (далее – муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (далее – административная процедура), осуществляемых специалистом по архитектуре и градостроительству администрации муниципального образования Татаро-Каргалинский сельсовет Сакмарского района Оренбургской области при подготовке и выдаче ордеров на производство земляных работ.

**Круг заявителей**

2. Заявители на получение муниципальной услуги: юридические и физические лица(за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), обеспечивающее производство земляных работ на принадлежащем ему земельном участке или на земельном участке иного правообладателя, либо их уполномоченные представители, обратившееся в администрацию с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.
Не требуется получать ордер на производство земляных работ в границах земельного участка при строительстве, реконструкции объектов капитального строительства, на которые в случаях, установленных [статьей 51](http://docs.cntd.ru/document/901919338) Градостроительного кодекса Российской Федерации, предусмотрено получение разрешения на строительство.

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

Ордер действителен на указанный в нем вид, объем, срок и место проведения земляных работ.

При планируемом производстве земляных работ на участке местности площадью более 200 кв. м ордер выдается на отдельные участки площадью не более 200 кв. м с установлением сроков на каждый из них (отдельным графиком). Ордер на последующие участки выдается после завершения работ, восстановления нарушенного благоустройства и уборки территории на предыдущих участках.
Если проектом предусмотрено производство земляных работ на нескольких объектах, то ордер выдается на производство земляных работ по каждому объекту.

**Требования к порядку информированияо предоставлении муниципальной услуги**

3. Наименование органа местного самоуправления: администрация муниципального образования Татаро-Каргалинский сельсовет Сакмарского района Оренбургской области (далее – администрация поселения), в лице главы муниципального образования.

Почтовый адрес: 461431, Оренбургская область, Сакмарский район, с. Татарская Каргала, ул.Ленина, 7.

Адрес электронной почты органа местного самоуправления: tatkargala@mail.ru.

Адрес официального сайта органа местного самоуправления: [www.tatkargala-admin.ru](http://www.tatkargala-admin.ru).

График работы органа местного самоуправления:

Вторник, четверг: с 8.30 до 12.30- консультации и прием документов;

Понедельник, среда, пятница: работа с документами;

обеденный перерыв: 12.30-14.00;

суббота – воскресенье: выходные дни.

4. Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах специалиста по архитектуре, указывается на официальном сайте администрации поселения в сети «Интернет»: [www.tatkargala-admin.ru](http://www.tatkargala-admin.ru)(далее – официальный сайт), на информационных стендах в залах приема заявителей в органе местного самоуправления.

 5. Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, указывается на официальном сайте администрации поселения.

6. Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), участвующих в предоставлении муниципальной услуги (при наличии Соглашений о взаимодействии заключённых между многофункциональными центрами и органом местного самоуправления) (далее – Соглашение о взаимодействии) указывается на официальном сайте МФЦ, на официальном сайте администрации поселения, информационных стендах администрации поселения по адресу: 461431, Оренбургская область, Сакмарский район, с. Татарская Каргала, ул. Ленина, 7.

 7. Информация по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги (при наличии соответствующего нормативного правового акта представительного органа местного самоуправления) указывается на официальном сайте администрации поселения, информационных стендах администрации поселения : 461431, Оренбургская область, Сакмарский район, с. Татарская Каргала, ул. Ленина, 7.

8. Информация о муниципальной услуге, размещаемая на информационных стендах администрации поселения, содержит следующие сведения:

1) место нахождения, график (режим) работы, номера телефонов, адреса электронной почты;

2) блок-схема предоставления муниципальной услуги;

3) категория получателей муниципальной услуги;

4) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

5) образец заявления для предоставления муниципальной услуги;

6) основания для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги;

7) основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

 9. Информация о муниципальной услуге, в том числе о ходе ее предоставления, может быть получена по телефону, а также в электронной форме через Единый интернет-портал государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru (далее – Портал).

При ответе на телефонный звонок специалист должен назвать фамилию, имя, отчество, должность и проинформировать по интересующему вопросу.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

10. Наименование муниципальной услуги: «Выдача ордеров на производство земляных работ в границах муниципального образования Татаро-Каргалинский сельсовет Сакмарского района Оренбургской области».

11. Муниципальная услуга носит заявительный порядок обращения.

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

 12. Муниципальная услуга «Выдача ордеров на производство земляных работ муниципального образования Татаро-Каргалинский сельсовет Сакмарского района Оренбургской области» предоставляется специалистом по архитектуре.

13. Органы государственной власти, местного самоуправления, организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии);

Администрация муниципального образования Татаро-Каргалинский сельсовет Сакмарского района Оренбургской области.

14. Прием документов от заявителя, рассмотрение документов и выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом по архитектуре.

15. Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

**Результат предоставления муниципальной услуги**

16. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача, закрытие, продление ордера, являющегося разрешением на производство земляных работ (далее - ордер), либо отказ в выдаче, закрытии, продлении ордера соответственно.

 Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

 а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием квалифицированной электронной подписи;

 б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного органом (организацией) в МФЦ;

 в) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

17. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней с момента регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги по выдаче ордера на проведение земляных работ, связанных с реконструкцией, капитальным ремонтом и ремонтом автомобильных дорог, а также со строительством, реконструкцией сетей инженерно-технического обеспечения в границах полос отвода и придорожных полос автомобильных дорог, составляет 37 дней с момента регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования**

18. Предоставление муниципальной услуги регулируется следующими нормативными правовыми актами:

1) Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 25.12.1993, №237);

2) Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 №190-ФЗ («Российская газета», 30.12.2004, №290);

3) Федеральным законом от 29.12.2004 №191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», 30.12.2004, №290);

4) Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 08.10.2003, №202);

5) Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, №168);

6) Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», 29.07.2006, №165);

7) Решением Совета депутатов МО Татаро-Каргалинский сельсовет от 17.11.2017 года №76"Об утверждении Правил благоустройства территории муниципального образованияТатаро-Каргалинский сельсоветСакмарского района Оренбургской области";

8) Законом Оренбургской области от 16.03.2007 № 1037/233-IV-ОЗ «О градостроительной деятельности на территории Оренбургской области» («Южный Урал», № 60, (спецвыпуск№ 35) 24.03.2007);

 9) Постановлением Правительства Оренбургской области от 15.07.2016 N 525-п «О переводе в электронный вид государственных услуг и типовых муниципальных услуг, предоставляемых в Оренбургской области» (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 20.07.2016,«Оренбуржье», № 89, 21.07.2016);

10) Постановлением Правительства Оренбургской области от 25.01.2016 № 37-п «Об информационной системе оказания государственных и муниципальных услуг Оренбургской области» (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 29.01.2016);

 11) Приказом департамента информационных технологий Оренбургской области от 11.05.2016 № 19-пр «Об утверждении положения о системе оказания государственных и муниципальных услуг» (Официальный сайт департамента информационных технологий Оренбургской области http://dit.orb.ru, 11.05.2016);

12) Приказом департамента информационных технологий Оренбургской области от 18.03.2016 № 12-пр «Об осуществлении процедуры регистрации граждан и активации учетных записей в ЕСИА» (Официальный сайт департамента информационных технологий Оренбургской области http://dit.orb.ru, 18.03.2016);

 13) Уставом муниципального образования Татаро-Каргалинский сельсовет Сакмарского района;

14) настоящим Административным регламентом;

15) иными нормативными правовыми актами.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно**

 19. Перечень документов для получения ордера, представляемые заявителем самостоятельно:

 - заявление, оформленное в соответствии с приложением N 1 к настоящему регламенту;

 - копия паспорта физических лиц;

 - копии приказов о назначении лиц, ответственных за производство земляных работ и документов, удостоверяющих права (полномочия) представителя заявителя в управлении (доверенность);

 - документы, закрепляющие право выполнения строительно-монтажных работ:
-контракт (за исключением муниципального и государственного);
-договор подряда (в случае выполнения работ подрядным способом);
-договор (технические условия) на осуществление технологического присоединения к инженерным сетям и сооружениям (в случае проведения работ по прокладке инженерных сетей и сооружений, линий и сооружений связи);
- правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (свидетельство о праве собственности, о праве постоянного (бессрочного) пользования, о праве пожизненного наследуемого владения, договор аренды, договор безвозмездного пользования или иной договор, предусматривающий переход прав владения и (или) пользования в отношении земельного участка, сервитут);
-материалы, содержащиеся в проектной документации:
а) пояснительную записку, в состав которой входят:

-ситуационный план с указанием границ места производства работ;

- исходные данные по проектированию; описание объемов производимых работ;

- описание технологической последовательности выполнения работ;

- в случае занятия проезжей части дороги - информация о ширине проезжей части дороги, в границах которой планируется проведение работ, в том числе о ширине занимаемой проезжей части дороги; в случае занятия тротуара - информация об условиях, обеспечивающих проход пешеходов по занимаемому тротуару без занятия проезжей части дороги;

- описание мероприятий по обеспечению безопасности, в том числе дорожного движения, при выполнении работ;

б) общую схему проведения работ на топографической основе масштаба 1:500, с графическим изображением контуров земельного(ых) участка(ов) с кадастровым(и) номером(ами) по месту планируемых земляных работ, схема зоны проведения работ с указанием границ разрытий и с привязкой к плану местности; схема расположения временного ограждения;

в) схему (план) организации площадки для производства работ на топографическом плане в масштабе 1:500, в которой указываются: границы участка проведения работ; план разрытий: контуры проектируемых котлованов и/или изменений отметок существующего рельефа (насыпей); расположение проектируемых зданий, сооружений и коммуникаций; временные площадки для складирования стройматериалов, изделий, грунтов и проведения их рекультивации; временные сооружения, временные подземные, надземные инженерные сети и коммуникации с указанием мест подключения временных сетей к действующим сетям; места размещения грузоподъемной и землеройной техники; пунктов мойки колес, временных подъездных дорог с указанием маршрута движения транспортных средств от места производства земляных работ до выезда на магистральные улицы районного и (или) общегородского значения;
г) план восстановления благоустройства и озеленения на топографической основе масштаба 1:500, содержащий в текстовой части описание решений по благоустройству и озеленению территории по существующему типу благоустройства, с учетом мероприятий предусмотренных СНиП 35-01-2001 "доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения".

В случае если срок окончания работ выпадает на период с 15 ноября по 01 мая, дополнительно предоставляется план восстановления благоустройства в зимнем варианте по существующему типу благоустройства.

д) график производства работ, составленный с учетом периода времени, необходимого по расчету для выполнения соответствующих работ, утвержденный заявителем;
е) сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением места производства земляных работ;

- схему движения транспорта и пешеходов;

- решение об использовании земель или земельного участка от правообладателей земельных участков, за исключением земель или земельных участков, находящихся в государственной собственности, собственности МО Сакмарский район или МО Татаро-Каргалинский сельсовет, земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена.

В случае если производство работ планируется на территории, входящей в состав общего имущества многоквартирного дома, предоставляются документы (согласование на производство работ, либо протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме), подтверждающие разрешение на производство земляных работ на земельном участке, на котором находится многоквартирный дом, выданные организацией, в управлении которой находится многоквартирный дом в соответствии с [Жилищным кодексом Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901919946).

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе предоставить самостоятельно**

 20. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе предоставить самостоятельно:

- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц, выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в управлении Федеральной налоговой службы по Оренбургской области;

- выписку из Единого государственного реестра недвижимости о правах на объект недвижимости, в территориальном органе Федеральной государственной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр);

- копию разрешения на использование земельного участка, государственная собственность на который не разграничена или находящегося в собственности МО Сакмарский район или Татаро-Каргалинский сельсовет,

- копию разрешения на использование земельного участка, находящегося в государственной собственности, в министерстве природных ресурсов, экологии и имущественных отношений Оренбургской области;

- копию разрешения на снос зеленых насаждений (при наличии зеленых насаждений в зоне производства работ) в отделе по охране окружающей среды и природных ресурсов администрации Сакмарского района;

- копию разрешения специально уполномоченного органа исполнительной власти Оренбургской области в области сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), расположенных на территории Оренбургской области (при проведении земляных работ в пределах зон охраны объектов культурного наследия), в министерстве культуры Оренбургской области;

- копию разрешения на установку рекламной конструкции, раздел рабочего проекта, выполненный на топографическом плане (в случае установки рекламной конструкции на земельном участке), в отделе архитектуры и градостроительства администрации МО Сакмарский район;

- график производства земляных работ, согласованный управлением по срокам и видам земляных работ в течение 3 рабочих дней с даты регистрации документов для получения или продления ордера на производство земляных работ;
- схему движения транспорта и пешеходов, согласованную в течение 5 рабочих дней с даты регистрации документов для получения ордера на производство земляных работ рабочей группой, создаваемой в порядке, установленном муниципальным правовым актом;
- уведомление о проведении земляных работ по устранению аварии по форме согласно приложению N 2 к настоящему регламенту - находится в распоряжении управления;
- акт об аннулировании разрешения на производство земляных работ по форме согласно приложению N 3 к настоящему регламенту - находится в распоряжении администрации.

 21. Документы для продления срока действия ордера, представляемые заявителем самостоятельно:

- заявление о продлении ордера на производство земляных работ по форме согласно приложению N 4 к настоящему регламенту;

- оригинал ордера;

- объяснения с указанием причин несвоевременного завершения работ, перечня выполненных и подлежащих выполнению работ;

- график производства работ, составленный с учетом периода времени, необходимого по расчету для выполнения соответствующих работ, утвержденный заявителем.

 22.Документы для закрытия ордера, представляемые заявителем самостоятельно:
- заявление о закрытии ордера, оформленное в соответствии с приложением N 5 к настоящему регламенту, с отметкой правообладателей земельных участков, согласовавших план восстановления благоустройства и озеленения, об отсутствии замечаний к восстановленному благоустройству и озеленению;
- оригинал ордера.

 Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, не предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

**Порядок предоставления заявления и документов, прилагаемых к заявлению, с целью получения муниципальной услуги**

 25. Заявитель вправе представить документы следующими способами:

 1) посредством личного обращения;

 2) почтовым отправлением;

 3) через МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии);

 4) в электронном виде через Портал.

 26. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения, почтовым отправлением (заказным письмом с описью вложенных документов) или через МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии) заявитель предоставляет подлинники документов, либо заверенные копии документов.

 Верность копии документа свидетельствуется подписью руководителя или уполномоченного на то должностного лица (с приложением соответствующего документа) и печатью (при наличии). На копии указывается дата ее выдачи и делается отметка о том, что подлинный документ находится в данной организации.

 При заверении соответствия копии документа подлиннику ниже реквизита «Подпись» проставляют заверительную надпись «Верно», должность лица, заверившего копию, личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию), дату заверения.

 Листы многостраничных копий (выписок из документа) прошиваются, нумеруются, отметка о заверении копии дополняется указанием количества листов копии (выписки из документа): «Всего в копии \_\_\_\_ л.» Допускается заверять отметкой «Верно" каждый лист многостраничной копии документа.

 27. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме через Портал применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение электронных форм, а также прикрепления к заявлениям электронных копий документов.

 1) Заявление, направляемое от физического лица, юридического лица либо индивидуального предпринимателя, должно быть заполнено в форме, представленной на Портале.

 2) При обращении доверенного лица доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется квалифицированной электронной подписью (ЭП) в формате открепленной подписи (файл формата SIG), правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом - квалифицированной ЭП нотариуса. Подача электронных заявлений с Портала доверенным лицом возможна только от имени физического лица. Подача заявлений от имени юридического лица или индивидуального предпринимателя возможна только под учетной записью руководителя организации, имеющего право подписи.

 28. Требования к электронным документам, предоставляемым заявителем для получения

услуги.

 1) Прилагаемые к заявлению электронные документы представляются в одном из следующих форматов:

 • doc, docx, rtf, pdf (документы, указанные в пунктах 19-22, 23, кроме материалов проектной документации);

• pdf (материалы проектной документации, указанные в подпункте 2 пункта 19);

В случае, когда документ состоит из нескольких файлов или документы имеют открепленные подписи (файл формата SIG), их необходимо направлять в виде электронного архива в формате .zip.

 2) В целях представления электронных документов сканирование документов на бумажном носителе осуществляется:

 а) непосредственно с оригинала документа в масштабе 1:1 (не допускается сканирование с копий) с разрешением 300 dpi;

 б) в черно-белом режиме при отсутствии в документе графических изображений;

 в) в режиме полной цветопередачи при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста;

 г) в режиме «оттенки серого» при наличии в документе изображений, отличных от цветного изображения.

 3) Наименования электронных документов должны соответствовать наименованиям документов на бумажном носителе.

 29. За представление недостоверных или неполных сведений заявитель несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

 30. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

 1) обращение за муниципальной услугой, предоставление которой не предусматривается Административным регламентом;

 2) представление заявления, подписанного неуполномоченным лицом;

3) представленный заявителем пакет документов не соответствует установленным пунктами 19-23, 26-28 настоящего Административного регламента требованиям;

4) предоставление документов, содержащих незаверенные исправления, подчистки;

5) предоставление документов, текст которых не поддается прочтению.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления**

**или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

31. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

32. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:
32.1. Перечень оснований для отказа в выдаче ордера:

- производство земляных работ осуществляется в границах земельного участка при строительстве, реконструкции объектов капитального строительства, на которые в случаях, установленных [статьей 51](http://docs.cntd.ru/document/901919338) Градостроительного кодекса Российской Федерации, предусмотрено получение разрешения на строительство;
- наличие в документах недостоверной и (или) искаженной информации;
- непредставление (отсутствие) одного или нескольких документов, указанных в пунктах 19-23 настоящего регламента;

- заявителю отказано в согласовании графика производства земляных работ по причине несоответствия сроков выполнения работ, указанных в графике, требованиям ЕНиР на строительные, монтажные и ремонтно-строительные работы;
- заявителю отказано в согласовании схемы движения транспорта и пешеходов по причине несоответствия представленной схемы требованиям ОДМ 2018.6.019-2016 "Рекомендации по организации движения и ограждению мест производства дорожных работ";

- истечение срока разрешения на использование земельного участка либо срок окончания действия разрешения на использование земельного участка истекает до заявленного срока окончания земляных работ;
- несоблюдение установленных условий признания действительности электронной квалифицированной подписи;

- наличие у заявителя объектов с просроченными сроками работ по ранее выданным

ордерам на производство земляных работ.
32.2. Перечень оснований для отказа в продлении ордера:

- наличие в документах недостоверной и (или) искаженной информации;
- непредставление (отсутствие) одного или нескольких документов, указанных в пунктах 19-23 настоящего регламента;

- истечение срока разрешения на использование земельного участка либо срок

окончания действия разрешения на использование земельного участка истекает до заявленного срока окончания земляных работ;
- заявителю отказано в согласовании графика производства земляных работ по причине несоответствия сроков выполнения работ, указанных в графике, требованиям ЕНиР на строительные, монтажные и ремонтно-строительные работы;
- несоблюдение установленных условий признания действительности электронной квалифицированной подписи.

32.3. Перечень оснований для отказа в закрытии ордера:
- непредставление (отсутствие) одного или нескольких документов, указанных в пунктах 19-23 настоящего регламента;

- наличие акта замечаний по приемке объекта;

- отсутствие акта о приемке работ по восстановлению нарушенных элементов благоустройства в процессе производства земляных работ;
- несоблюдение установленных условий признания действительности электронной квалифицированной подписи.

33. После устранения причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться повторно для получения муниципальной услуги.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

34. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для

предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

**Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

35. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления**

**муниципальной услуги**

36. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги или получения результата предоставления муниципальной услуги, не должен составлять более 15 минут.

**Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги**

37. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение одного рабочего дня со дня получения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга,**

**к залу ожидания, информационным стендам, необходимых**

**для предоставления муниципальной услуги**

38. Прием заявителей должен осуществляться в специально выделенном для этих целей помещении.

Помещения, в которых осуществляется прием заявителей, должны находиться в зоне пешеходной доступности к основным транспортным магистралям

39. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности муниципального служащего, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, режима работы.

40. Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов должны иметься места, оборудованные стульями, столами (стойками).

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками документов и канцелярскими принадлежностями (писчая бумага, ручка).

41. Места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

42. Места предоставления муниципальной услуги должны быть обеспечены доступными местами общественного пользования (туалеты) и хранения верхней одежды заявителей.

43. Требования к условиям доступности при предоставлении муниципальной услуги для инвалидов обеспечиваются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Оренбургской области, в том числе:

1) условия для беспрепятственного доступа (вход оборудуется специальным пандусом, передвижение по помещению должно обеспечивать беспрепятственное перемещение и разворот специальных средств для передвижения (кресел-колясок), оборудуются места общественного пользования), средствами связи и информации;

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

3) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

4) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

5) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию и сфере социальной защиты населения;

6) оказание специалистами, предоставляющими муниципальной услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить помещения с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

44. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1) открытость, полнота и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме в сети Интернет, на Портале;

2) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

3) предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов через Портал;

4) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе через Портал.

46. Показателем качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) отсутствие очередей при приеме (выдаче) документов;

2) отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;

3) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги;

4) компетентность уполномоченных должностных лиц органа местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, наличие у них профессиональных знаний и навыков для выполнения административных действий, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

45. Ежегодно специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, на основе анализа практики применения Административного регламента осуществляется оценка соответствия его исполнения установленным показателям.

46. Количество взаимодействий заявителя с уполномоченными должностными лицами органа местного самоуправления при предоставлении муниципальной услуги не превышающее - 2, их общая продолжительность не превышающая - 30 минут:

при личном обращении заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги;

при личном получении заявителем разрешения на строительство (отказа в выдаче разрешения на строительство), продлении срока действия разрешения на строительство (отказа в продление срока действия разрешения на строительство), внесении изменений в разрешение на строительство (отказа во внесении изменений в разрешение на строительство).

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур,**

**требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения**

**административных процедур в электронной форме**

**Исчерпывающий перечень административных процедур**

47. 1.Должностным лицом, ответственным за выполнение административных процедур, является специалист по архитектуре.
47.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
47.2.1. При получении ордера:
- прием (отказ в приеме) и проверка документов;
- оформление и выдача (отказ в выдаче) ордера.
47.2.2. При продлении срока действия ордера:
- прием (отказ в приеме) документов;
- продление (отказ в продлении) срока действия ордера

47.2.3. При закрытии ордера:
- прием (отказ в приеме) документов;
- закрытие (отказ в закрытии) ордера.
47.3. Получение ордера.
47.3.1. Для получения ордера заявитель представляет документы, указанные в пункте 19 настоящего регламента.
Документы подаются не позднее чем за 10 рабочих дней до начала планируемых работ.
В случае получения ордера на работы, связанные с реконструкцией, капитальным ремонтом и ремонтом автомобильных дорог, а также со строительством, реконструкцией сетей инженерно-технического обеспечения в границах полос отвода и придорожных полос автомобильных дорог, документы подаются не позднее чем за 37 дней до начала планируемых работ.
Документы могут быть поданы при личном приеме заявителя либо направлены в управление следующими способами:
- почтовым сообщением;
- электронным сообщением с последующим представлением оригиналов в течение пяти рабочих дней;
с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет - Единого портала государственных и муниципальных услуг (gosuslugi.ru) либо Регионального портала государственных и муниципальных услуг ;
- через многофункциональный центр (далее - МФЦ),
Критерием принятия решения о приеме и проверке документов является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных настоящим регламентом.
Регистрация документов осуществляется специалистом в день поступления документов.
Критерием принятия решения об отказе в приеме документов является наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных настоящим регламентом.
При принятии решения об отказе в приеме документов специалистом оформляется отказ в приеме документов.
Уполномоченным должностным лицом на подписание отказа в приеме документов является глава муниципального образования, а в его отсутствие - лицо, исполняющее его обязанности.
Отказ в приеме документов регистрируется в системе документооборота и делопроизводства и передается заявителю:
- лично;
- почтой;
- в форме электронного документа по электронной почте;
- через многофункциональный центр, расположенный по адресам, указанным в настоящем подпункте;
- через Региональный портал.
Срок выполнения административной процедуры по оформлению отказа в приеме документов - не более трех рабочих дней с момента регистрации документов.
В случае устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в приеме документов, при повторном обращении администрация рассматривает вопрос о выдаче ордера в общем порядке с момента представления необходимых документов.
Критерием принятия решения о приеме и проверке документов является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных настоящим регламентом.
Срок выполнения административной процедуры по приему и проверке документов входит в срок предоставления муниципальной услуги.
Принятие решения о приеме и проверке документов является основанием для начала исполнения следующей административной процедуры - «Оформление и выдача (отказ в выдаче) ордера».

47.3.2. Результатами административной процедуры "Оформление и выдача (отказ в выдаче) ордера" являются:
- отказ в выдаче ордера;
- выдача ордера.
Решение об отказе в выдаче ордера принимается специалистом при наличии оснований в выдаче ордера, предусмотренных настоящим регламентом.
При принятии решения об отказе в выдаче ордера специалистом осуществляется подготовка документа об отказе в выдаче ордера.
Уполномоченным должностным лицом на подписание отказа в выдаче ордера является глава муниципального образования, а в его отсутствие - лицо, замещающее его.
Отказ в выдаче ордера регистрируется в системе документооборота и делопроизводства управления и передается заявителю:
- лично;
- почтой;
- в форме электронного документа по электронной почте;
- через многофункциональный центр;
- через Региональный портал.
Срок выполнения административной процедуры по оформлению отказа в выдаче ордера входит в срок предоставления муниципальной услуги и не превышает 10 рабочих дней.
Решение об оформлении и выдаче ордера принимается специалистом при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего регламента.
Специалист после окончания проверки представленных документов оформляет ордер в соответствии с приложением N 6 к настоящему регламенту.
Уполномоченным должностным лицом на подписание ордера является глава муниципального образования, а в его отсутствие лицо, замещающее его.
Подпись главы муниципального образования или лица, замещающего его, заверяется печатью администрации.
Ордер передается заявителю:
- лично при предъявлении документа, удостоверяющего личность;
- через уполномоченное лицо при предоставлении документов, подтверждающих полномочия (учредительные документы, доверенность) и удостоверяющих личность уполномоченного лица;
- через многофункциональный центр.
Заявителем на копии ордера ставятся подпись и дата получения ордера.
Копия ордера хранится в администрации вместе с заявлением и прилагаемыми к нему документами.
Срок выполнения административной процедуры по выдаче ордера входит в срок предоставления муниципальной услуги и не превышает 10 рабочих дней, 37 дней в случае выдачи ордера на проведение земляных работ, связанных с реконструкцией, капитальным ремонтом и ремонтом автомобильных дорог, а также со строительством, реконструкцией сетей инженерно-технического обеспечения в границах полос отвода и придорожных полос автомобильных дорог.

47.4. При продлении срока действия ордера.
3.4.1. Для продления срока действия ордера заявитель представляет документы, указанные в подпунктах 19-23 настоящего регламента.
Документы могут быть поданы:
- при личном приеме заявителя;
- через уполномоченное лицо при предоставлении документов, подтверждающих полномочия (учредительные документы, доверенность) и удостоверяющих личность уполномоченного лица;
- через многофункциональный центр.
Документы подаются в управление не позднее чем за 10 рабочих дней до истечения срока действия ордера.
Регистрация документов осуществляется специалистом в день поступления документов.
Критерием принятия решения об отказе в приеме документов является наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных настоящим регламентом.
При принятии решения об отказе в приеме документов специалистом оформляется отказ в приеме документов.
Уполномоченным должностным лицом на подписание отказа в приеме документов является глава муниципального образования, а в его отсутствие - лицо, исполняющее его обязанности.
Отказ в приеме документов регистрируется в системе документооборота и делопроизводства администрации и передается заявителю:
- лично;
- почтой;
- в форме электронного документа по электронной почте;
- через уполномоченное лицо при предоставлении документов, подтверждающих полномочия (учредительные документы, доверенность) и удостоверяющих личность уполномоченного лица;
- через многофункциональный центр.
Срок выполнения административной процедуры по оформлению отказа в приеме документов - не более трех рабочих дней с момента регистрации документов.
В случае устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в приеме документов, при повторном обращении администрация рассматривает вопрос о выдаче ордера в общем порядке с момента представления необходимых документов.
Критерием принятия решения о приеме документов является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных настоящим регламентом.
47.4.2. Результатами административной процедуры при продлении срока действия ордера являются:
- отказ в продлении срока действия ордера;
- продление срока действия ордера.
Критерием принятия решения об отказе в продлении срока действия ордера является наличие оснований для отказа в продлении срока действия ордера, предусмотренных настоящим регламентом.
При принятии решения об отказе в продлении срока действия ордера специалистом осуществляется подготовка документа об отказе в продлении срока действия ордера.
Уполномоченным должностным лицом на подписание отказа в продлении ордера является глава муниципального образования, а в его отсутствие лицо, замещающее его.
Отказ в продлении ордера регистрируется в системе документооборота и делопроизводства управления и передается заявителю:
- лично;
- через уполномоченное лицо при предоставлении документов, подтверждающих полномочия (учредительные документы, доверенность) и удостоверяющих личность уполномоченного лица;
- почтой;
- в форме электронного документа по электронной почте;
- через многофункциональный центр.
Срок выполнения административной процедуры при подготовке отказа в продлении разрешения не более шести рабочих дней с даты регистрации документов.
Критерием принятия решения о продлении срока действия ордера является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных настоящим регламентом.
Уполномоченным должностным лицом на подписание продления срока действия ордера является глава муниципального образования, а в его отсутствие лицо, замещающее его.
Продление срока действия ордера оформляется путем внесения соответствующей записи в ордер и удостоверяется печатью и подписью главы муниципального образования либо лица, замещающего его.
Ордер с продленным сроком действия передается заявителю:
- лично при предъявлении документа, удостоверяющего личность;
- через уполномоченное лицо при предоставлении документов, подтверждающих полномочия (учредительные документы, доверенность) и удостоверяющих личность уполномоченного лица;
- через многофункциональный центр.
Заявителем на копии ордера с продленным сроком действия ставятся подпись и дата получения ордера.
Копия ордера с продленным сроком действия хранится в администрации вместе с заявлением и прилагаемыми к нему документами.
Срок выполнения административной процедуры по продлению срока действия ордера входит в срок предоставления муниципальной услуги и не превышает 10 рабочих дней.
47.5. Закрытие ордера.
47.5.1. Для закрытия ордера заявитель лично представляет документы, указанные в подпункте 19-23 настоящего регламента.
Регистрация документов осуществляется специалистом в день поступления документов.
Критерием принятия решения об отказе в приеме документов является наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных настоящим регламентом.
При принятии решения об отказе в приеме документов специалистом оформляется отказ в приеме документов.
Уполномоченным должностным лицом на подписание отказа в приеме документов является глава муниципального образования, а в его отсутствие - лицо, исполняющее его обязанности.
Отказ в приеме документов регистрируется в системе документооборота и делопроизводства управления и передается заявителю:
- лично;
- почтой;
- в форме электронного документа по электронной почте.
Срок выполнения административной процедуры по оформлению отказа в приеме документов - не более трех рабочих дней с момента регистрации документов.
В случае устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в приеме документов, при повторном обращении администрация рассматривает вопрос о выдаче ордера в общем порядке с момента представления необходимых документов.
Критерием принятия решения о приеме документов является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подпунктом 19-23 настоящего регламента.
47.5.2. Результатами административной процедуры при закрытии ордера являются:
- отказ в закрытии ордера;
- закрытие ордера.
Решение об отказе в закрытии ордера принимается специалистом при наличии оснований для отказа в закрытии ордера, предусмотренных настоящим регламентом.
При принятии решения об отказе в закрытии ордера специалистом осуществляется подготовка документа об отказе в закрытии ордера.
Уполномоченным должностным лицом на подписание отказа в закрытии ордера является глава муниципального образования, а в его отсутствие - лицо, замещающее его.
Отказ в закрытии ордера регистрируется в системе документооборота и делопроизводства управления и передается заявителю:
- лично;
- почтой;
- в форме электронного документа по электронной почте.
Срок выполнения административной процедуры по оформлению отказа в закрытии ордера входит в срок предоставления муниципальной услуги и не превышает 10 рабочих дней.
Решение о закрытии ордера принимается специалистом после проведения приемки восстановленного благоустройства, при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных настоящим регламентом.
О дате приемки восстановленного благоустройства специалист сообщает заявителю:
- лично;
- по телефону;
- в форме электронного документа (в случае поступления обращения в форме электронного документа).
Восстановленное благоустройство принимается по акту приемки работ по восстановлению нарушенных элементов благоустройства (далее - акт приемки) специалистом в присутствии заявителя, оформленному в соответствии с приложением N 7 к настоящему регламенту.
В случае если работы, указанные в ордере, не проводились, составляется акт об аннулировании ордера на производство земляных работ (далее - акт об аннулировании).
Уполномоченным должностным лицом на подписание акта приемки и акта об аннулировании является глава муниципального образования , а в его отсутствие лицо, замещающее его.
В случае наличия недостатков (по объему, качеству, соответствию проекта), выявленных в ходе приемки восстановленного благоустройства, специалист составляет акт замечаний, оформленный в соответствии с приложением N 8 к настоящему регламенту, и передает его заявителю.
Срок выполнения административной процедуры по оформлению закрытия ордера входит в срок предоставления муниципальной услуги и не превышает 10 рабочих дней.
47.6. При обращении заявителя с требованием об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах опечатки и ошибки исправляются в течение пятнадцати дней.

**4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением уполномоченными должностными лицами органа местного самоуправления положений настоящего Административного регламента, а также принятием ими решений**

48. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, и принятием решений осуществляется: главой муниципального образования поселения, ответственными за предоставление муниципальной услуги.

49. Текущий контроль осуществляется путем проведения главой проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации уполномоченными должностными лицами органа местного самоуправления.

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

50. Глава муниципального образования главы организует и осуществляет контроль предоставления муниципальной услуги.

51. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовка ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) специалистов.

52. Проверки могут быть плановыми или внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается администрацией района. Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя. Результаты проверок оформляются в виде справки, в которой отмечаются недостатки и предложения по их устранению.

**Ответственность уполномоченных должностных лиц органа местного самоуправления за решения и действия (бездействие), принимаемые**

**(осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

53. В случае выявления по результатам проверок нарушений осуществляется привлечение специалиста по архитектуре к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. Персональная ответственность специалистов, должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

**Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

54. Заявители имеют право осуществлять контроль соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков исполнения административных процедур в ходе рассмотрения их заявлений путем получения устной информации (по телефону) или письменных, в том числе в электронном виде, ответов на их запросы.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц,**

**муниципальных служащих**

**Информация для заявителя о его праве подать жалобу**

**на решение и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления,**

**его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги**

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области, муниципальными правовыми актами;

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

**Предмет жалобы**

56. Предметом жалобы является нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) специалиста по архитектуре при предоставлении муниципальной услуги.

57. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

**Органы государственной власти, органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица,**

**которым может быть направлена жалоба**

58. Должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, является глава муниципального образования поселения, (в отношении решений и действий (бездействия) специалиста по архитектуре).

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) специалиста по архитектуре, либо при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть также подана в соответствии с антимонопольным законодательством Российской Федерации в антимонопольный орган.

Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных, муниципальных служащих устанавливается муниципальными правовыми актами.

**Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

59. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе по почте, через МФЦ (при наличии Соглашения о взаимодействии), с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя в администрации поселения:

1) почтовый адрес: 461431, Оренбургская область, Сакмарский район, село Татарская Каргала, улица Ленина, №7;

2) адрес электронной почты органа местного самоуправления: tatkargala@mail.ru;

3) адрес официального сайта органа местного самоуправления: [www.tatkargala-admin.ru](http://www.tatkargala-admin.ru);

 4) Портал, электронный адрес: www.gosuslugi.ru.

60. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

61. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может также быть направлена по почте.

62. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

63. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем через официальный сайт органа местного самоуправления или Портал. При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

64. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

**Сроки рассмотрения жалобы**

65. Жалоба, поступившая в администрацию поселения, подлежит рассмотрению главойв течение 15-ти рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа специалиста по архитектуре, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5-ти рабочих дней со дня ее регистрации.

**Результат рассмотрения жалобы**

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных специалистом по архитектуре, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

**Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

67. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте](#Par25) 96 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

68. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления заместитель главы в соответствии с пунктом 88 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**Порядок обжалования решения по жалобе**

69. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение в порядке, установленном пунктом 88 настоящего административного регламента.

**Право заявителя на получение информации и документов,**

**необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

70. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

**Способы информирования заявителя**

**о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

71. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

1) путем непосредственного общения заявителя (при личном обращении либо по телефону) со специалистами, ответственными за рассмотрение жалобы;

2) путем взаимодействия специалистов, ответственных за рассмотрение жалобы, с заявителями по почте, по электронной почте;

3) посредством информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте;

4) посредством информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

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

Приложение N 1. ЗАЯВЛЕНИЕ о выдаче ордера на производство земляных работ

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Кому: Администрации муниципального образования Татаро-Каргалинский сельсовет  |
|  |  |  |
|  |  | от кого: |  |
|  |  | (сведения о лице, планирующем осуществлять земляные |
|  |  |  |
|  |  | работы (наименование юридического лица, ИНН, юридический |
|  |  |  |
|  |  | и почтовый адреса, Ф.И.О. руководителя, телефон; |
|  |  |  |
|  |  | Ф.И.О.\* физического лица, серия, номер, где и кем выдан документ, |
|  |  |  |
|  |  | удостоверяющий личность, адрес места регистрации) |
|  |
| ЗАЯВЛЕНИЕо выдаче ордера на производство земляных работ |
|  |
| Прошу выдать ордер на производство земляных работ на земельном(ых) участке(ах) с кадастровым(и) номером(ами) |
|  |  |
| по адресу:  |  |
| на срок с | " |  | " |  | 20 | г. до | " |  | " |  | 20 |  | г. |
| для |  |
| (вид работ) |
| Работы будут производиться в границах точек |  |
| длиной |  | м, шириной | м. По завершении работ будет восстановлено нарушенное |
| в процессе производства работ благоустройство: покрытия улиц |  | кв. м, |
| тротуара, проезда, площадки, дворовой территории кв. м (асфальт, брусчатка), озелененных территорий |
|  | кв. м, по гравийному покрытию |  | кв. м. |
| Право пользования землей закреплено |  |
|  | (наименование документа(ов), дата, N) |
| Ордер доверяется получить |  |
|  | (должность, Ф.И.О.\* N и дата выдачи доверенности) |
| Дополнительно информируем: |
| Работы будут производиться (нужное отметить знаком "V"): |
|  |  | хозяйственным способом; |
|  |  |  |
|  |  | подрядным способом в соответствии с договором от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. |
|  |
| (наименование организации, ИНН, юридический и почтовый адрес, Ф.И.О.\* руководителя, номер телефона) |
|  |
| Право выполнения строительно-монтажных работ закреплено |  |
|  |
| (наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей) |
|  |
| от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_ |
| Производителем работ приказом от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_ назначен |
|  |
| (должность, Ф.И.О.\*) |
| Объект производства земляных работ обеспечен утвержденной проектной документацией, строительными материалами, механизмами, ограждениями, рабочей силой, финансированием. С требованиями Правил благоустройства муниципального образования Татаро-Каргалинский сельсовет" ознакомлен.Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщить в администрацию. |
|  |
| Перечень прилагаемых документов (нужное отметить знаком "V"): |
|  |
|  |  | копия документа, удостоверяющего личность (для физических лиц); |
|  |
|  |  | копии приказов о назначении ответственных лиц и документов, удостоверяющих права (полномочия) представителя заявителя работ; |
|  |
|  |  | проект проведения (производства) земляных работ; |
|  |
|  |  | график производства работ; |
|  |
|  |  | сведения ИСОГД; |
|  |
|  |  | схема движения транспорта и пешеходов; |
|  |
|  |  | разрешение на использование земельных участков; |
|  |
|  |  | решение об использовании земель или земельного участка от правообладателей земельных участков, за исключением земель или земельных участков, находящихся в государственной собственности, собственности муниципального образования , земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена; |
|  |
|  |  | разрешение на установку рекламной конструкции; |
|  |
|  |  | разрешение специально уполномоченного органа исполнительной власти Оренбургской области в области сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), расположенных на территории Оренбургской области; |
|  |
|  |  | иные документы, подтверждающие основания для использования земель или земельного участка (указать) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; |
|  |
|  |  | выписка из ЕГРПН на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на объект недвижимости; |
|  |
|  |  | выписка из ЕГРЮЛ; ЕГРИП; |
|  |
|  |  | уведомление о проведении земляных работ по устранению аварии; |
|  |
|  |  | схема инженерной сети, на которой производился аварийный ремонт; |
|  |
|  |  | документ, закрепляющий право выполнения строительно-монтажных работ; |
|  |
|  |  | договор подряда. |
|  |
| В соответствии с требованиями [Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 N 152-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/901990046) "О персональных данных" даю согласие на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации) предоставленных выше персональных данных. Настоящее согласие дано мною бессрочно."\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | (подпись) |  | (Ф.И.О.\*) |  |
| Заявитель (уполномоченный представитель заявителя): |
|  |
| (должность, N и дата выдачи доверенности) |  | (подпись) |  | (Ф.И.О.\*) |
| Дата подачи заявления "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |
|  | М.П.\*\* |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\*Отчество указывается при его наличии.
\*\*Для юридических лиц (для акционерных обществ и обществ с ограниченной ответственностью - при наличии печати).

Приложение N 2
к Административному регламенту
«Выдача, продление, закрытие
разрешения (ордера) на
производство земляных работ»

Приложение N 2. УВЕДОМЛЕНИЕ о проведении земляных работ по устранению аварии

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Администрации муниципального образования Татаро |
|  |  | Администрации муниципального образования Татаро |
|  |  | от кого: |  |
|  |  | (сведения о лице, планирующем осуществлять земляные |
|  |  |  |
|  |  | работы (наименование юридического лица, ИНН, юридический |
|  |  |  |
|  |  | и почтовый адреса, Ф.И.О. руководителя, телефон; |
|  |  |  |
|  |  | Ф.И.О.\* физического лица, серия, номер, где и кем выдан документ, |
|  |  |  |
|  |  | удостоверяющий личность, адрес места регистрации) |
|  |
| УВЕДОМЛЕНИЕо проведении земляных работ по устранению аварии |
|  |
|  |  | по адресу |  |
| (дата, время) |  |  |  |
| на |  |
|  | (указать место аварии: проезжая часть дороги, тротуар, зеленая зона, дворовая территория и т.п.) |
| на сетях |  |
|  | (наименование инженерных коммуникаций) |
| произошло |  |
|  | (описание аварийной ситуации) |
| В процессе производства работ по устранению аварии нарушено благоустройство: |
| 1. Покрытие улиц \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м. |
| 2. Тротуар, отмостка, проезд, площадка, дворовая территория: |
|  | кв. м. |
| (асфальтобетон, бетонная плитка "брусчатка", другое - указать) |
| 3. Озелененная территория \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м. |
| 4. Гравийное покрытие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м. |
| Заявка передана по телефону 73-33-56, 75-20-27 "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |
| (нужное подчеркнуть) |  |
| Присвоен номер аварийного сообщения |  |
| Ответственный за производство аварийных работ |  |
|  | (Ф.И.О.\*, должность, телефон) |
|  |
| Схема места производства аварийных работ и справка о наличии на балансе |
|  | прилагаются. |
| (наименование инженерных коммуникаций) |  |
| Планируемая дата завершения работ с восстановлением элементов нарушенного благоустройства |
| "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ |
|  |
| С требованиями [пп. 102](http://docs.cntd.ru/document/995124752) и [109](http://docs.cntd.ru/document/995124752) Правил благоустройства ознакомлен. |
| Заявитель (уполномоченный представитель заявителя): |
|  |
| (должность, N и дата выдачи доверенности) |  | (подпись) | (Ф.И.О.\*) |
|  | М.П.\*\* |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\*Отчество указывается при его наличии.
\*\*Для юридических лиц (для акционерных обществ и обществ с ограниченной ответственностью - при наличии печати).

Приложение N 3
к Административному регламенту
«Выдача, продление, закрытие
разрешения (ордера) на
производство земляных работ»

Приложение N 3. АКТ об аннулировании ордера на производство земляных работ

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | УТВЕРЖДАЮ |
|  |  | Глава администрации муниципального образования Татаро-Каргалинский сельсовет  |
|  |  |  |
|  |  | "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |
|  |
| АКТоб аннулировании ордера на производство земляных работ |
| от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ |
| Комиссия в составе: |
|  | специалист  |
|  |
| (Ф.И.О.\*(4) |
| заявитель |  |
|  | (наименование юридического лица, Ф.И.О.\* физического лица) |
| в лице его представителя |  |
|  | (должность, Ф.И.О.\*, N и дата выдачи доверенности) |
| руководствуясь п. 12 Порядка выдачи, продления, закрытия разрешения на производство земляных работ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. произвела осмотр объекта по адресу: |
|  |
| Ордер на производство земляных работ / уведомление об устранении аварии (нужное подчеркнуть) от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_ |
| В ходе осмотра установлено, что к производству земляных работ по указанному адресу не приступали по причине |
|  |
|  |
| Оригинал ордера на производство земляных работ прилагается. |
|  |
|  | специалист  | / |  | / |  |
| Заявитель |  | / |  | / |  |
| Производитель работ |  | / |  | / |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\*Отчество указывается при его наличии.

Приложение N 4. Акт замечаний по приемке объекта

Приложение N 4
к Административному регламенту
«Выдача, продление, закрытие
разрешения (ордера) на
производство земляных работ»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Кому: Администрации муниципального образования Татаро-Каргалинский сельсовет |
|  |  |  |
|  |  | от кого: |  |
|  |  | (сведения о лице, планирующем осуществлять земляные |
|  |  |  |
|  |  | работы (наименование юридического лица, ИНН, юридический |
|  |  |  |
|  |  | и почтовый адреса, Ф.И.О. руководителя, телефон; |
|  |  |  |
|  |  | Ф.И.О.\* физического лица, серия, номер, где и кем выдан документ, |
|  |  |  |
|  |  | удостоверяющий личность, адрес места регистрации) |
|  |  |
|  | ЗАЯВЛЕНИЕо продлении ордера на производство земляных работ |
|  | от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ |
|  |
| Прошу продлить ордер на производство земляных работ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_ на период с "\_\_\_" |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. до "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |
|  |
| (вид работ) |
| Работы производятся по адресу:  |  |
|  |
| Объект производства земляных работ обеспечен утвержденной проектной документацией, строительными материалами, механизмами, ограждениями, рабочей силой, финансированием.С требованиями Правил благоустройства ознакомлен. |
|  |
| Перечень прилагаемых документов (нужное отметить знаком "V"): |
|  |
|  |  | оригинал ордера; |
|  |
|  |  | график производства работ; |
|  |
|  |  | объяснения с указанием причин несвоевременного завершения работ, перечня выполненных и подлежащих выполнению работ. |
| Ордер доверяется получить |  |
|  | (должность, Ф.И.О.\*, N и дата выдачи доверенности) |
| Заявитель (уполномоченный представитель заявителя): |
|  |
| (должность, N и дата выдачи доверенности) | (подпись) |  | (Ф.И.О.\*) |
| Дата подачи заявления "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |
|  | М.П.\*\* |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\*Отчество указывается при его наличии.
\*\*Для юридических лиц (для акционерных обществ и обществ с ограниченной ответственностью при наличии печати).

Приложение N 5
к Административному регламенту
«Выдача, продление, закрытие
разрешения (ордера) на
производство земляных работ»

Приложение N 5. ЗАЯВЛЕНИЕ о закрытии ордера на производство земляных работ

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Кому: Администрации муниципального образования Татаро-Каргалинский сельсовет |
|  |  |  |
|  |  | от кого: |  |
|  |  | (сведения о лице, планирующем осуществлять земляные |
|  |  |  |
|  |  | работы (наименование юридического лица, ИНН, юридический |
|  |  |  |
|  |  | и почтовый адреса, Ф.И.О. руководителя, телефон; |
|  |  |  |
|  |  | Ф.И.О.\* физического лица, серия, номер, где и кем выдан документ, |
|  |  |  |
|  |  | удостоверяющий личность, адрес места регистрации) |
|  |  |
|  |  |
|  | ЗАЯВЛЕНИЕо закрытии ордера на производство земляных работ |
|  | от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ |
| Прошу закрыть ордер на производство земляных работ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ по причине (нужное отметить знаком "V"): |
|  |
|  |  | Работы на объекте выполнены. Благоустройство восстановлено в соответствии с планом восстановления благоустройства и озеленения. |
|  |
|  |  | Работы, указанные в ордере, не проводились. |
|  |
| Обратная засыпка траншеи выполнена |  | , |
|  | (материал обратной засыпки) |
| коэффициент уплотнения обратной засыпки траншеи |  | МПа. |
| Щебеночное основание выполнено |  | (см) |
|  | (фракция, толщина) |
| коэффициент уплотнения щебеночного основания |  | МПа. |
| Асфальтобетонное покрытие выполнено: |
| нижний слой |  |
|  | (тип а/бетонной смеси, толщина слоя (см)) |
| верхний слой |  |
|  | (тип а/бетонной смеси, толщина слоя (см)) |
|  |
| Качество асфальтобетонного покрытия соответствует СНиП III-10-75.Работы на объекте выполнены в соответствии с согласованной проектной документацией. Нарушенное благоустройство территории восстановлено в полном объеме с восстановлением нарушенного в процессе производства работ благоустройства: покрытия улиц \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, тротуара, проезда, площадки, |
| дворовой территории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м (асфальт, брусчатка), озелененных территорий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| кв. м, по гравийному покрытию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м. |
| Заявитель (уполномоченный представитель заявителя): |
|  |
| (должность, N и дата выдачи доверенности) | (подпись) |  | (Ф.И.О.\*) |
| Дата подачи заявления "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |
|  | М.П.\*\* |  |
|  |
| Замечаний к восстановленному благоустройству и озеленению на земельном участке с кадастровым(и) номером(ами) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ не имеется. |
| (Подписывается правообладателем земельного участка, согласовавшим план восстановления благоустройства и озеленения) |
|  |  |  |  |
|  | (подпись) |  | (Ф.И.О.\*) |
|  |  |  |  |
|  | (подпись) |  | (Ф.И.О.\*) |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\*Отчество указывается при его наличии.
\*\*Для юридических лиц (для акционерных обществ и обществ с ограниченной ответственностью - при наличии печати).

Приложение N 6
к Административному регламенту
«Выдача, продление, закрытие
разрешения (ордера) на
производство земляных работ»

Приложение N 6. ОРДЕР НА ПРОИЗВОДСТВО ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Администрации муниципального образования Татаро-Каргалинский сельсовет |
|  |
| ОРДЕР НА ПРОИЗВОДСТВО ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ |
| N \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |
| Выдано заявителю |  |
| Юридический адрес: |  |
| Почтовый адрес: |  | тел. |  |
| Производитель работ |  |
| Юридический адрес: |  |
| Почтовый адрес: |  | тел. |  |
| Должностное лицо, ответственное за производство работ: |  |
| Производство земляных работ разрешено с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Вид работ: |  |
| Адрес места производства работ: |  |
| в границах точек |  | на земельном(ых) участке(ах) |
| с кадастровым(ми) номером(ами) |  |  |
| длиной \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ м, шириной \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ м. |
| Разрешение(я) на использование земельного(ых) участка(ов) |
| Особые условия: |  |
| Ордер оформил |  |
|  | (Ф.И.О.\*, должность) |
| Ордер продлено до "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | (Ф.И.О.\*, должность, дата) |
| Ордер продлено до "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | (Ф.И.О.\*, должность, дата) |
| Примечание: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Глава администрации муниципального образования Татаро-Каргалинский сельсовет |  |
|  | (подпись) |  | Ф.И.О.\* |

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

\*Отчество указывается при его наличии.

Приложение N 7
к Административному регламенту
«Выдача, продление, закрытие
разрешения (ордера) на
производство земляных работ»

Приложение N 7. АКТ приемки работ по восстановлению нарушенных элементов благоустройства в процессе производства земляных работ

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | УТВЕРЖДАЮ |
|  |  | Глава администрации муниципального образования Татаро-Каргалинский сельсовет  |
|  |  |  |
|  |  | "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |
|  |
| АКТприемки работ по восстановлению нарушенных элементовблагоустройства в процессе производства земляных работ |
|  |
| Комиссия в составе: |
|  | специалист  |
|  |
| (Ф.И.О.\*) |
| Заявитель |  |
|  | (наименование юридического лица, Ф.И.О.\* физического лица) |
| в лице его представителя |  | , |
|  | (должность, Ф.И.О.\*, N и дата выдачи доверенности) |
| руководствуясь п.\_\_\_\_\_ Правил благоустройства , произвела осмотр объекта "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |
| После производства земляных работ по |  |
|  |
| (виды работ) |
| по адресу: |  |
|  | , |
| работы по которому производились на основании ордера на производство земляных работ/уведомления об устранении аварии (нужное подчеркнуть) от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_ |
| В ходе осмотра установлено, что нарушенное благоустройство после производства земляных работ восстановлено в полном объеме в соответствии с проектной документацией. |
| Заявителю разъяснены требования  создания, охраны и содержания зеленых насаждений в городах Российской Федерации, утвержденных [Госстроем России от 15.12.1999 N 153](http://docs.cntd.ru/document/901750921). |
|  |
| (подпись, расшифровка росписи) |
|  |
| Заявитель обязуется в течение трех лет после восстановления благоустройства следить за состоянием территории, где производились земляные работы (на проезжих частях автодорог дворовых территориях, тротуарах, отмостках, за всхожестью и сохранностью зеленых насаждений и трав, за соответствие посаженных пород и сортов зеленых насаждений) и в случае выявления нарушений устранить их за свой счет. |
|  |
| (подпись, расшифровка росписи(9) |
|  | специалист управления |  | / |  | / |
| Заявитель |  | / |  | / |
| Производитель работ |  | / |  | / |
|  |
| Восстановлено нарушенное в процессе производства работ благоустройство: |
| 1. Покрытия улиц \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м. |
| 2. Тротуара, отмостка, проезда, площадки, дворовой территории |  | кв. м |
| (асфальтобетон, бетонная плитка "брусчатка"). |
| 3. Озелененных территорий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м. |
| 4. По гравийному покрытию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м. |
|  |

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

\*Отчество указывается при его наличии.

Приложение N 8
к Административному регламенту
«Выдача, продление, закрытие
разрешения (ордера) на
производство земляных работ»

Приложение N 8. АКТ замечаний по приемке объекта

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| АКТзамечаний по приемке объекта |
| от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |  | С. Татарская Каргала |
|  |
| Заявитель |  |
| в лице представителя |  |
|  | (Ф.И.О.\*, должность) |
| При выполнении земляных работ |  |
| (указать вид работ) |
| по адресу: |  |
| работы по которому производились на основании ордера на производство земляных работ/уведомления об устранении аварии (нужное подчеркнуть) от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_ |
| Выявленные замечания: |
| Специалист управления |  |
| (должность, Ф.И.О.\*) |
| Заявитель (уполномоченный представитель заявителя) |  |
|  | (должность, Ф.И.О.\*, дата и номер доверенности) |

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

\*Отчество указывается при его наличии.