

# РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

### ГЛАВЫ НАГОРНОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

#### ПЕТУШИНСКОГО РАЙОНА ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

от 26.12.2012

№ 587

*Об утверждении административного  
регламента по подготовке и выдаче ордеров  
на проведение земляных работ*

Руководствуясь Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Губернатора Владимирской области от 05.10.2009 № 826 «О мерах по реализации постановления Правительства РФ от 15.06.2009 № 478 «О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Уставом муниципального образования «Нагорное сельское поселение,

постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по подготовке и выдаче ордеров на проведение земляных работ согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника муниципального бюджетного учреждения «Административно-хозяйственный центр Нагорного сельского поселения Петушинского района Владимирской области» Н. А. Пиголкину.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Вестник Нагорного поселения» и подлежит размещению на официальном сайте администрации Нагорного сельского поселения.

Глава поселения

О. И. Копылова

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ «Подготовка и выдача ордеров на проведение земляных работ»**

### 1. Общие положения

#### 1.1. Наименование муниципальной услуги

Настоящий административный регламент (далее - Регламент) по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача ордеров на проведение земляных работ» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги. Регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами муниципального бюджетного учреждения «Административно-хозяйственный центр Нагорного сельского поселения Петушинского района Владимирской области», с юридическими и физическими лицами.

#### 1.2. Описание заявителей

Заявителем муниципальной услуги (далее - Заявитель) выступает физическое или юридическое лицо, ведущие строительство объектов, реконструкцию, капитальный ремонт, ремонт и эксплуатацию подземных сооружений, дорог, проведение инженерно-геологических изысканий, установку опор рекламных сооружений, посадку зеленых насаждений и работы по благоустройству территорий Нагорного сельского поселения, имеющие допуск на право производства земляных работ.

От имени Заявителей заявление и иные документы, предусмотренные Регламентом, могут подавать (предоставлять) лица, уполномоченные в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы Заявителя.

#### 1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

##### 1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы исполнителя муниципальной услуги.

Место нахождения муниципального бюджетного учреждения «Административно-хозяйственный центр Нагорного сельского поселения Петушинского района Владимирской области» (далее МБУ «АХЦ»): Владимирская область, Петушинский район, пос. Нагорный, ул. Горячкина, д.1.

Почтовый адрес: 601120, Владимирская область, Петушинский район, пос. Нагорный ул. Горячкина д. 1

Электронный адрес: e-mail: nagor\_pos@mail.ru.

Адрес официального сайта органа местного самоуправления: www.nagornoe.info.

График работы МБУ «АХЦ»:

	Часы работы	Часы приема
Понедельник - пятница	с 08.00 ч до 16.00 ч	с 08.30 ч до 12.30 ч и с 13.30 ч до 15.00
Перерыв на обед	с 12.30 ч до 13.30 ч	
Выходные дни	суббота, воскресенье	

1.3.2. Справочные телефоны исполнителя муниципальной услуги: 8(49234) 6-04-10.

1.3.3. Порядок получения Заявителем информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.3.3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.3.3.2. Получение Заявителем информации об административных процедурах предоставления муниципальной услуги может осуществляться путем индивидуального и публичного информирования в устной и письменной форме.

1.3.3.3. Индивидуальное устное информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами МБУ «АХЦ» при обращении Заявителей лично или по телефону.

1.3.3.4. Индивидуальное письменное информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами МБУ «АХЦ» при обращении Заявителей путем почтовых отправлений, электронной почтой или через официальный сайт Нагорного сельского поселения. Ответ направляется в письменном виде в течение 30 дней со дня поступления запроса с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя.

1.3.3.5. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в газете «Вестник Нагорного поселения», на Интернет-сайте администрации Нагорного сельского поселения.

1.3.3.6. Информация об административных процедурах предоставления муниципальной услуги должна представляться Заявителям в установленные сроки, быть четкой, достоверной, полной.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: подготовка и выдача ордеров на проведение земляных работ.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

муниципальную услугу предоставляет МБУ «АХЦ».

### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги являются выдача ордера либо выдача (направление) мотивированного решения об отказе в выдаче ордера; выдача аварийного ордера либо выдача (направление) мотивированного решения об отказе в выдаче аварийного ордера; продление срока действия ордера либо выдача (направление) мотивированного решения об отказе в продлении срока действия ордера; приостановление срока действия ордера либо выдача (направление) мотивированного решения об отказе в приостановлении срока действия ордера; переоформление ордера либо выдача (направление) мотивированного решения об отказе в переоформлении ордера; закрытие ордера.

### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 дней со дня подачи заявления о предоставлении услуги.

Время ожидания приема Заявителем для сдачи и получения документов, получения консультаций о процедуре предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

Время ожидания приема по предварительной записи Заявителем для сдачи и получения документов, получения консультаций о процедуре предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Продолжительность приема у исполнителя муниципальной услуги, осуществляющего выдачу и прием документов, не должна превышать 30 минут.

### 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральным законом от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Уставом муниципального образования «Нагорное сельское поселение»;
- настоящим административным регламентом.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

1. Заявка о предоставлении муниципальной услуги по установленной форме (приложение № 1 настоящего Регламента).

2. Проектная документация, в которую входит раздел по восстановлению благоустройства, нарушенного при производстве работ, и проект производства работ.

3. Топографическая съемка земельного участка.

4. Копия договора на производство восстановительных работ по благоустройству территории (примечание: работы по восстановлению асфальтового покрытия на магистральных дорогах имеют право проводить организации, имеющие допуск на ремонт дорог данного класса).

5. Акт на снос зеленых насаждений при необходимости вырубки деревьев, кустарников, выданный комиссией МБУ «АХЦ».

6. Схема организации движения транспортных средств и пешеходов на период производства работ, разработанная проектировщиком.

7. Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок или копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на земельный участок, если право на данный земельный участок не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, выданная не позднее чем за один месяц до дня подачи заявления.

8. Согласие собственника на производство земляных работ, если Заявитель не является собственником земельного участка.

2.6.2. Документы, указанные в подпунктах 4 и 7 п. 2.6.1, могут быть получены в порядке межведомственного электронного взаимодействия. При обращении за предоставлением муниципальной услуги Заявитель вправе не представлять документы, указанные в подпунктах 5 и 7 пункта 2.6.1 Регламента. МБУ «АХЦ» запрашивает эти документы самостоятельно.

2.6.3. В случае представления комплекта документов в электронной форме, посредством почтового отправления, факсом, курьером подлинники документов должны быть представлены до получения результата оказания муниципальной услуги, а также лично подтверждена подпись Заявителя либо его уполномоченного представителя.

Документы, представляемые в электронном виде, должны быть пригодными для передачи и обработки в информационных системах, представляться в общедоступных форматах (PDF, JPG и др.), не отличаться от оригинала документа по цветопередаче и содержанию.

В случае подачи заявления и предоставлении документов и (или) сведений в электронном виде МБУ «АХЦ» вправе запрашивать подтверждение достоверности предоставленных сведений в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы и (или) сведения.

2.6.4. Для получения ордера на аварийное производство земляных работ заказчик, имеющий свидетельство о допуске к соответствующему виду работ, выданный саморегулируемой организацией (СРО), представляет следующие документы:

1. Заявку на производство работ.
2. Акт аварийности работ.

3. Схему инженерных коммуникаций на участке аварийного разрытия.

4. Схему организации движения транспортных средств и пешеходов, согласованную с ГИБДД Петушинского района, на весь период производства работ.

2.6.5. Для продления срока действия ордера Заявитель подает в МБУ «АХЦ» заявку о продлении срока действия ордера. К указанной заявке прилагаются следующие документы:

- 1) оригинал ордера;
- 2) рабочий чертеж на проводимые работы с указанием выполненных и незавершенных объемов работ, выполненный проектной организацией;
- 3) календарный график производства работ, выполненный проектной организацией.

Продление срока производства работ осуществляется МБУ «АХЦ» в случае увеличения объема работ и изменений технических решений с соответствующей отметкой в ордере.

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

- отсутствие документа, удостоверяющего личность Заявителя или его уполномоченного представителя (при обращении на личном приеме);

- отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя (при обращении на личном приеме);

- представление документов, имеющих подчистки, приписки, исправления, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, кроме случаев, когда допущенные нарушения могут быть устранены органами и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

- отсутствие документов, указанных в пункте 2.6.1;

- отсутствие документов, указанных в пунктах 2.6.4 и 2.6.5;

- при поступлении от Заявителя письменного заявления о приостановлении (отказе) предоставления муниципальной услуги;

- на основании определения или решения суда, вступившего в законную силу;

- отсутствие в письменном запросе фамилии Заявителя и почтового или электронного адреса, по которому должен быть направлен ответ;

- невозможность прочтения запроса (об этом в течение семи дней со дня регистрации запроса сообщается Заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

- наличие нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (должностное лицо вправе оставить запрос без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить Заявителю о недопустимости злоупотребления правом);

- если ответ по существу поставленного в запросе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или

иную охраняемую федеральным законом тайну (Заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в запросе вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

Отказ в исполнении муниципальной услуги может быть обжалован Заявителем в судебном порядке.

2.9. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 20 минут.

2.11. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация заявления о подготовке и выдаче ордеров на проведение земляных работ осуществляется в день представления заявки Заявителем (поступления заявки в МБУ «АХЦ»).

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.12.1. Прием Заявителей для оказания муниципальной услуги осуществляется согласно графику работы, указанному в п. 1.2 настоящего Регламента.

2.12.2. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам.

2.12.3. Рабочие места работников, осуществляющих рассмотрение обращений граждан, оборудуются средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер с доступом к информационным ресурсам органов местного самоуправления Нагорного сельского поселения, информационно-справочным системам) и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение функции в полном объеме (выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для исполнения функции по рассмотрению обращений граждан).

2.12.4. Места для проведения личного приема Заявителей оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

2.12.5. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

К показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

- соблюдение стандарта муниципальной услуги;
- доступность Заявителей к сведениям о муниципальной услуге

посредством использования различных каналов, в том числе получения информации с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

- возможность использования Заявителем информационно-телекоммуникационных технологий при получении муниципальной услуги;
- возможность использования межведомственного взаимодействия при предоставлении муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
- соблюдение сроков подготовки документов, запрашиваемых Заявителями;
- отсутствие обоснованных жалоб Заявителей.

2.14. Иные требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Для обеспечения предоставления муниципальной услуги в электронной форме управление обеспечивает:

- доступность Заявителей к сведениям о муниципальной услуге через различные каналы связи, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- возможность осуществления копирования и заполнения в электронной форме заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- возможность использования Заявителем информационно-телекоммуникационных технологий при направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги и результатах ее предоставления;
- возможность получения Заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

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

3.1. Перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. Выдача ордера, выдача аварийного ордера, продление срока действия ордера, приостановление срока действия ордера, переоформление ордера включают в себя следующие административные процедуры:

- прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов;
- рассмотрение и проверка заявления и приложенных к нему документов и принятие уполномоченным работником решения по результатам рассмотрения и проверки заявления и приложенных к нему документов;
- рассмотрение и проверка заявки и приложенных к ней документов и принятие уполномоченным специалистом решения по результатам

рассмотрения и проверки заявки и приложенных к ней документов;

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

- принятие восстановленного благоустройства и принятие уполномоченным работником решения о закрытии ордера, закрытие ордера.

3.2. Описание административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

3.2.1. Прием заявления и требуемых документов

3.2.1.1. Процедура предоставления муниципальной услуги начинается с приема заявки о предоставлении услуги с необходимым пакетом документов.

Ответственным за выполнение административной процедуры является уполномоченный специалист МБУ «АХЦ» (далее - специалист).

Специалист проверяет надлежащее оформление гарантийной заявки и соответствие приложенных к ней документов.

3.2.1.2. В случае ненадлежащего оформления заявки (при отсутствии сведений о заказчике, подрядчике, подписи Заявителя), несоответствия приложенных документов, указанных в заявке, специалист МБУ «АХЦ» возвращает их Заявителю и разъясняет ему причины возврата.

3.2.1.3. В случае надлежащего оформления заявки и соответствия приложенных к ней документов, указанных в заявлении, специалист МБУ «АХЦ» в установленном порядке регистрирует заявку в МБУ «АХЦ», ставит отметку о принятии документов к рассмотрению на копии (втором экземпляре) заявления, которая возвращается Заявителю, и назначает день, в который Заявителю необходимо явиться за получением результата предоставления муниципальной услуги в пределах общего срока предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 4 часа.

3.2.2. Рассмотрение и проверка заявки и приложенных к ней документов и принятие уполномоченным специалистом решения по результатам рассмотрения и проверки заявки и приложенных к ней документов

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация специалистом МБУ «АХЦ» заявки и приложенных к ней документов.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист МБУ «АХЦ»

3.2.2.2. При рассмотрении заявки о выдаче ордера специалист МБУ «АХЦ» проводит проверку наличия документов, проверяет наличие на рабочем чертеже необходимых согласований, проверяет отсутствие у Заявителя объектов с просроченными сроками работ по ранее выданным ордерам.

3.2.2.3. При рассмотрении заявлений о продлении срока действия ордера,

приостановлении срока действия ордера специалист проводит проверку наличия документов, проверяет отсутствие оснований для отказа в продлении или приостановлении срока действия ордера.

3.2.2.4. Начальник МБУ «АХЦ» либо заместитель начальника МБУ «АХЦ» в течение 4 часов рассматривает проект мотивированного решения об отказе в выдаче ордера; выдаче аварийного ордера; продлении срока действия ордера; приостановлении срока действия ордера; переоформлении ордера и документы, представленные Заявителем, подписывает решение об отказе в выдаче ордера, выдаче аварийного ордера, продлении срока действия ордера, приостановлении срока действия ордера, переоформлении ордера. В случае несогласия с подготовленным проектом решения, обнаружения ошибок и недочетов в нем замечания исправляются специалистом незамедлительно в течение срока административной процедуры.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

3.2.3. Запрос необходимых документов через систему электронного межведомственного взаимодействия (при необходимости)

3.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию является прием заявления на предоставление муниципальной услуги без приложения документов, указанных в подпунктах 4 и 7 пункта 2.6.1 Регламента. В этом случае в зависимости от представленных документов должностное лицо, ответственное за подготовку и выдачу ордера на производство земляных работ, в течение следующего дня со дня принятия документов осуществляет подготовку и направление запросов:

- в Государственную инспекцию по охране объектов культурного наследия Владимирской области о наличии заключения о возможности проведения земляных работ;

- в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Владимирской области о предоставлении сведений, содержащихся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в форме выписки, справки.

3.2.3.2. При приеме заявления на предоставление муниципальной услуги с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Регламента, в том числе документов, которые представляются Заявителями по желанию, административная процедура по межведомственному информационному взаимодействию не проводится, в этом случае должностное лицо, ответственное за подготовку ордера на земляные работы, приступает к выполнению административной процедуры по подготовке проекта результата муниципальной услуги.

3.2.3.3. Процедура межведомственного информационного взаимодействия, осуществляется должностными лицами в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Владимирской области, муниципальными правовыми актами Нагорного сельского

поселения и соответствующими соглашениями.

Продолжительность административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию не должна превышать 5 дней со дня принятия заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.3.4. В течение 1 дня, следующего за днем получения запрашиваемой информации (документов), должностное лицо, ответственное за подготовку ордеров на проведение земляных работ, проверяет полноту полученной информации (документов). В случае поступления запрошенной информации (документов) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения, должностное лицо, ответственное за подготовку разрешений на ввод объекта в эксплуатацию, уточняет запрос и направляет его повторно. При отсутствии указанных недостатков должностное лицо, ответственное за подготовку ордеров на проведение земляных работ, приступает к выполнению административной процедуры по подготовке проекта результата муниципальной услуги.

Вся запрошенная информация (документы), полученная в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приобщается к материалам дела.

3.2.3.5. Результатом административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию является получение запрошенной информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги.

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

3.2.4.1. Основанием для начала административной процедуры является заполнение специалистом ордера, аварийного ордера, на оформление продления (приостановления) срока действия ордера или получение специалистом подписанного начальником МБУ «АХЦ» мотивированного решения об отказе в выдаче ордера, выдаче аварийного ордера, продлении срока действия ордера, приостановлении срока действия ордера, переоформлении ордера.

3.2.4.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является уполномоченный специалист МБУ «АХЦ».

3.2.4.3. Прибывший в назначенный для получения результата муниципальной услуги день Заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, а представитель Заявителя - документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия.

3.2.4.4. Специалист МБУ «АХЦ» проверяет предъявленные документы, записывает в Журнале регистрации МБУ «АХЦ» фамилию, имя, отчество Заявителя, ставит дату выдачи ордера, аварийного ордера, продления срока действия ордера, приостановления срока действия ордера, переоформления

ордера или мотивированного решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги. После внесения этих данных в Журнал регистрации специалист МБУ «АХЦ» выдает Заявителю или представителю Заявителя ордер, либо аварийный ордер, либо ордер с продленным или приостановленным сроком действия, либо переоформленный ордер, или решение об отказе в выдаче ордера, выдаче аварийного ордера, продлении срока действия ордера, приостановлении срока действия ордера, переоформлении ордера, а также возвращает оригиналы представленных Заявителем документов.

3.2.4.5. Заявление и приложенные к нему копии документов, экземпляр ордера (приложение № 2 к Регламенту) или мотивированное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги брошюруются в дело в соответствии с правилами делопроизводства.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 4 часа.

В случае неявки Заявителя в назначенный день результат предоставления муниципальной услуги на следующий день направляется работником Заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

#### 3.2.5. Закрытие ордера

Организации, подписавшие Обязательство (приложение к ордеру) по восстановлению дорожного покрытия и благоустройства участка после выполнения земляных работ, обязаны выполнять работы в сроки, указанные в данном Обязательстве, и сдать эти работы по акту. Акт подписывается специалистом МБУ «АХЦ», ответственным за ремонт и содержание дорог, Заявителем, специалистом МБУ «АХЦ» по подземным коммуникациям и сооружениям (комиссией). После подписания специалист МБУ «АХЦ» подшивает акт к гарантийной заявке, которые передает в дело.

##### 3.2.5.1. Прием заявления, первичная проверка документов.

1.) Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя к специалисту МБУ «АХЦ» о приеме восстановленного благоустройства и закрытии ордера. Обращение подается в произвольной форме письменно либо устно (по желанию Заявителя).

Ответственным за выполнение административной процедуры является уполномоченный специалист МБУ «АХЦ».

2) Заявитель одновременно с обращением представляет оригинал ордера.

3) Специалист МБУ «АХЦ» принимает представленные документы и согласовывает с Заявителем и членами комиссии, указанными в п. 3.2.4, время выхода на место проведенных земляных работ для принятия выполненных работ по восстановлению нарушенного благоустройства территории.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 4 часа.

4) Принятие работ по восстановлению благоустройства территории и принятие уполномоченным специалистом решения о закрытии ордера.

5) Основанием для начала административной процедуры является прибытие комиссии на место проведенных земляных работ для принятия восстановленного благоустройства территории.

6) Комиссия путем визуального осмотра проверяет качество проведенных работ по восстановлению благоустройства территории после производства земляных работ, устанавливает его соответствие требованиям Правил по обеспечению чистоты, порядка и благоустройства на территории Нагорного сельского поселения, надлежащему содержанию расположенных на них объектов. В ходе осмотра специалистом МБУ «АХЦ» составляется Акт приемки восстановленного благоустройства территории после производства земляных работ (акт) в двух экземплярах (приложение № 3 к Регламенту), который подписывается членами комиссии.

При несоответствии восстановленного благоустройства требованиям к его качеству в акте указывается необходимость устранения нарушений, срок для их устранения, после чего один экземпляр акта вручается Заявителю, и муниципальная услуга по закрытию ордера приостанавливается.

После подписания акта специалист МБУ «АХЦ» принимает решение о закрытии ордера, о чем делает пометку в акте. После этого один экземпляр акта вручается Заявителю.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

#### 7) Закрытие ордера.

Основанием для начала административной процедуры является подписание членами комиссии акта с решением о закрытии ордера.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист МБУ «АХЦ».

Специалист МБУ «АХЦ» на оборотной стороне ордера проставляет отметку о закрытии ордера, после чего данные сведения вносит в Журнал учета выдачи ордеров. Гарантийная заявка, ордер на производство земляных работ, акт брошюруются в дело в соответствии с правилами делопроизводства.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 4 часа.

### 3.6. Формы контроля за исполнением административного регламента

3.6.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется начальником МБУ «АХЦ».

3.6.2. Текущий контроль за порядком предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения начальником МБУ «АХЦ» проверок соблюдения исполнения муниципальной услуги.

3.6.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником МБУ «АХЦ».

3.6.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение

нарушений прав потребителей муниципальной услуги.

3.6.5. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Муниципальные служащие и иные должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за незаконные решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### 4. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления услуги

4.1. Заявитель имеет право на судебное и досудебное (внесудебное) обжалование решений (действий, бездействие), принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3. Заявитель вправе по письменному заявлению получить в МБУ «АХЦ» информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

4.4. Жалоба для рассмотрения в досудебном (внесудебном) порядке направляется начальнику МБУ «АХЦ» либо в администрацию Нагорного сельского поселения.

Жалоба Заявителя рассматривается в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

4.5. Личный прием Заявителей осуществляется начальником МБУ «АХЦ».

4.6. Получатель муниципальной услуги вправе оспорить решения, действия (бездействие), принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги, путем подачи соответствующего заявления в суд в порядке, предусмотренном законодательством о гражданском судопроизводстве, или в арбитражный суд в порядке, предусмотренном законодательством о судопроизводстве в арбитражных судах.

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуг указана в приложении № 4 настоящего Регламента.

ГАРАНТИЙНАЯ ЗАЯВКА  
НА ПРОИЗВОДСТВО ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ

1. Заказчик \_\_\_\_\_  
(наименование организации, предприятия, ФИО руководителя)

Адрес: \_\_\_\_\_ тел. \_\_\_\_\_

2. Место производства работ, их характер \_\_\_\_\_

Планы в масштабе 1:500 прилагаются (проект, схема прокладки)

3. Сроки производства работ (запрашиваемые заказчиком):  
Начало \_\_\_\_\_ Окончание \_\_\_\_\_

4. Организация-подрядчик, выполняющая работы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование, адрес, телефон)

Сведения об ответственном лице за производство работ:

Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_ тел. \_\_\_\_\_

Домашний адрес \_\_\_\_\_

Ответственный за производство работ имеет соответствующую квалификацию, несет ответственность за соблюдение технологии и качества, с Правилами ознакомлен. Гарантирует:

- выполнение правил производства работ и предписаний технических, коммунальных служб и ГИБДД;
- соблюдение сроков выполнения работ.

\_\_\_\_\_ (подпись ответственного за производство работ, заверенная печатью организации)

5. Сроки восстановления благоустройства:

Начало \_\_\_\_\_ Окончание \_\_\_\_\_

Сведения об ответственном за восстановление благоустройства:

Наименование организации \_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_ тел. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись, дата)

М.П.

ОРДЕР № \_\_\_\_\_  
на право производства земляных работ на территории  
Нагорного сельского поселения

Выдан представителю \_\_\_\_\_ тел. \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, должность)

на право производства земляных работ \_\_\_\_\_  
(назначение земляных работ)

по улице \_\_\_\_\_  
(описание места расположения района работ)

длиной \_\_\_\_\_  
в соответствии с проектом (выкопировкой из генплана), согласованным с  
архитектором Нагорного сельского поселения « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

При производстве земляных работ обязуюсь:

1. Все работы, связанные с разрытием грунта, прокладкой и переустройством подземных сооружений, производить в строгом соответствии с требованиями нормативных документов и Правил производства земляных работ.
2. При работе в непосредственной близости от подземных коммуникаций до начала работ вызвать на место разрытия представителей: Организации, указанные в ордере \_\_\_\_\_

(наименование организаций - владельцев коммуникаций)

3. Обеспечить сохранность геодезических пунктов, находящихся в непосредственной близости от участка работ. В случае невозможности сохранности, предусмотреть восстановление или перенос геодезических пунктов \_\_\_\_\_

(номера пунктов и их местоположение)

4. В случае закрытия движения по улице согласовать ордер в отделении ГИБДД.
5. По окончании основных работ за три дня до засыпки траншей вызвать представителей организации, с которой заключен договор для выполнения исполнительной геодезической съемки. Предоставить исполнительные чертежи архитектору Нагорного сельского поселения.

(организация, производящая исполнительную геодезическую съемку, печать, подпись)

7. После проведения геодезической съемки произвести засыпку траншей в присутствии заинтересованных организаций и восстановить благоустройство

участка (реконструкцию земель). Договор на восстановление благоустройства (асфальтового покрытия) заключен с: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (данные об организации, восстанавливающей благоустройство)

8. Настоящий ордер и рабочий проект иметь на месте работ для предъявления инспектирующим лицам.

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество, должность)

\_\_\_\_\_ (дата, подпись)

**ПРОИЗВОДСТВО РАБОТ РАЗРЕШЕНО**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Асфальтовое покрытие (благоустройство) восстановить до « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Начальник МБУ «АХЦ» \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись, дата)

Адреса и телефоны организаций - владельцев подземных коммуникаций:

**ПОДПИСЬ** \_\_\_\_\_

Ордер продлен до « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. (продление ордера производится один раз)

По окончании земляных работ сдать представителю МБУ «АХЦ» восстановленное благоустройство и ордер

**ОБЯЗАТЕЛЬСТВО**  
по восстановлению дорожного покрытия и благоустройства  
участка после выполнения земляных работ

\_\_\_\_\_  
(организация, взявшая обязательство по восстановлению благоустройства)

Адрес \_\_\_\_\_ тел. \_\_\_\_\_

гр. \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, должность)

вид работ \_\_\_\_\_

местоположение \_\_\_\_\_

объем работ \_\_\_\_\_

дата выполнения работ

с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200 \_\_\_\_\_ г. по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200 \_\_\_\_\_ г.

Подпись должностного лица \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность)

М.П.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Приложение № 3  
к административному регламенту

АКТ  
осмотра территории объекта до (после) проведения земляных работ

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_\_ г. \_\_\_\_\_

Комиссия в составе: от МБУ «АХЦ»

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)

От администрации Нагорного сельского поселения:

при участии:

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

произвели осмотр состояния территории объекта до (после) проведения земляных работ согласно ордеру № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ по адресу: \_\_\_\_\_

В результате осмотра установлено: \_\_\_\_\_  
(объект, ед. изм. (кв. м, п/м))

Выводы: \_\_\_\_\_

Подписи: \_\_\_\_\_

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

БЛОК-СХЕМА

Последовательности административных действий (процедур) при подготовке и выдаче ордера на проведение земляных работ на территории Нагорного сельского поселения

