|  |
| --- |
| Герб**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ АКСАРКОВСКОЕ** |
| Советская ул., д.16, с. Аксарка, Приуральский район, ЯНАО, 629620Телефон: (34993) 2-20-34. Факс: (34993) 2-21-23. |
| «08» апреля 2015 года № 886На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2015 года |

Прокурору Приуральского района младшему советнику юстиции

И.А.Баландину

**Уважаемый Иван Альбертович !**

Администрация муниципального образования Аксарковское направляет в Ваш адрес проект постановления Администрации муниципального образования Аксарковское «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения – ордера на производство земляных работ на территории муниципального образования Аксарковское», с целью его проверки на соответствие действующему законодательству, а также проведения правовой и антикоррупционной экспертизы и внесения каких-либо замечаний и предложений по вышеуказанному проекту постановления.

Приложение: на 19-и листах, в 1-ом экз.

 на эл.адрес prokpriural@yandex.ru

С уважением !

Глава Администрации муниципального

образования Аксарковское Т.Я.Родионова

ПРОЕКТ

|  |
| --- |
| Герб**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ АКСАРКОВСКОЕ****ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |
|  |

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2015 г. № \_\_\_\_

с.Аксарка

**Об утверждении административного регламента предоставления**

**муниципальной услуги «Выдача разрешения - ордера на производство земляных**

**работ на территории муниципального образования Аксарковское»**

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Администрации муниципального образования Аксарковское от 11 сентября 2014 года № 169 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией муниципального образования Аксарковское», с целью осуществления контроля за проведением земляных работ, предупреждения повреждения действующих инженерных коммуникаций и восстановления нарушенного благоустройства на территории муниципального образования Аксарковское, руководствуясь Уставом муниципального образования Аксарковское, Администрация муниципального образования Аксарковское **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения – ордера на производство земляных работ на территории муниципального образования Аксарковское» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Обнародовать настоящее постановление и разместить его на официальном сайте Администрации муниципального образования Аксарковское в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального

образования Аксарковское Т.Я.Родионова

Приложение

к постановлению Администрации

муниципального образования Аксарковское

от «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2015 г. № \_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ - ОРДЕРА НА ПРОИЗВОДСТВО ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ АКСАРКОВСКОЕ»**

1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления Администрацией муниципального образования Аксарковское муниципальной услуги «Выдача разрешения – ордера на производство земляных работ на территории муниципального образования Аксарковское» (далее – Административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ), в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические или юридические лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Администрацию муниципального образования Аксарковское с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме (в соответствии с пунктом 3 статьи 2 Федерального закона N 210-ФЗ).

Порядок информирования о предоставлении

муниципальной услуги

3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1) Администрация муниципального образования Аксарковское (далее – Администрация), расположена по адресу: 629620, ЯНАО, Приуральский район, с.Аксарка, ул.Советская, д.16, тел.факс (34993) 22-8-85, 22-1-23.

Адрес электронной почты: moaksarka@mail.ru.

Официальный сайт Администрации в сети Интернет: [www.mo-aksarka](http://www.mo-aksarka).ru

Муниципальная услуга предоставляется непосредственно специалистами Администрации по адресу, указанному в подпункте 1 пункта 3 настоящего Административного регламента.

График приема посетителей:

Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница – с 8 30 до 17 00;

12 30 – 14 00 - обеденный перерыв.

Выходные дни – суббота, воскресенье.

В день, предшествующий нерабочему праздничному дню, установленному статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации, график работы изменяется - продолжительность рабочего дня уменьшается на один час;

2) информация о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления представляется:

- непосредственно специалистами Администрации;

- с использованием средств телефонной связи и электронного информирования;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов), на стендах в помещении Администрации;

3) для получения информации о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону к специалистам структурного подразделения, участвующим в предоставлении муниципальной услуги;

- в письменной форме лично или почтой в адрес Администрации;

- в письменной форме по адресу электронной почты Администрации (moaksarka@mail.ru).

4) Информирование получателей услуги осуществляется путем:

- устного консультирования;

- письменных разъяснений;

- средств телефонной связи, в том числе по телефонам: 8 (34993) 22-9-09, 22-8-85

- средств почтовой связи;

- размещения информационных материалов на сайте Администрации муниципального образования Аксарковское в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (адрес сайта www.mo-aksarka.ru);

- использования федеральной - информационной системы "Сводный реестр государственных и муниципальных услуг (функции)" ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/)).

В информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещаются следующие информационные материалы:

1) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуги;

2) текст настоящего Административного регламента;

3) перечень документов, необходимых для предоставления услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

4) образцы оформления документов, необходимых для предоставления услуги, и требования к ним;

5) порядок информирования о ходе предоставления услуги;

6) порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых Администрацией муниципального образования Аксарковское в ходе предоставления услуги.

На стенде уполномоченного органа размещается следующая информация:

1) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению - услуги;

2) текст настоящего Административного регламента с приложением;

3) перечень документов, необходимых для предоставления услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

4) образцы оформления документов, необходимых для предоставления услуги, и требования к ним;

5) порядок информирования о ходе предоставления услуги;

6) порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых Администрацией муниципального образования Аксарковское в ходе предоставления услуги.

4. Информация о ходе предоставления услуги доводится до заявителей специалистами администрации при личном контакте, а также с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронной почты.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

5. Наименование муниципальной услуги: Выдача разрешения – ордера на производство земляных работ на территории муниципального образования Аксарковское.

6. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу - Администрация муниципального образования Аксарковское.

 (наименование исполнительного органа государственной

 власти автономного округа (государственного учреждения)

Специалисты Администрации не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством автономного округа.

Результат предоставления муниципальной услуги

7. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения - ордера на производство земляных работ;

- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Сроки предоставления муниципальной услуги

8. Срок предоставления муниципальной услуги - 20 календарных дней со дня приема от заявителя необходимых документов, оформленных должным образом.

Правовые основания для предоставления

муниципальной услуги

9. Правовыми основаниями предоставления государственной услуги являются:

1) Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года (Российская газета, 1993, N 237);

2) Гражданский кодекс Российской Федерации от 21 октября 1994 года № 51-ФЗ (Собрание законодательства РФ, 05.12.1994, N 32, ст. 3301, Российская газета, N 238-239, 08.12.1994);

3) Градостроительный кодекс Российской Федерации ("Российская газета", N 290, 30.12.2004);

4) Земельный кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, N 44, ст. 4147);

5) Федеральный закон Российской Федерации от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 06.10.2003, N 40, ст. 3822, Парламентская газета, N 186, 08.10.2003, Российская газета, N 202, 08.10.2003);

6) Федеральный закон Российской Федерации от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации» (Российская газета, N 95, 05.05.2006, Собрание законодательства РФ, 08.05.2006, N 19, ст. 2060, Парламентская газета, N 70-71, 11.05.2006);

7) Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Российская газета, N 168, 30.07.2010, Собрание законодательства РФ, 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

8) Федеральный закон Российской Федерации от 25 октября 2001 г. N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, N 44, ст. 4148);

9) Федеральный закон от 24 июля 2007 г. N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости" ("Российская газета", 2007, N 165);

10) Устав муниципального образования Аксарковское.

Перечень документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

10. Для получения муниципальной услуги необходимо представить следующие документы и сведения:

Основанием для предоставления муниципальной услуги является:

* заявление на выдачу разрешения - ордера на производство земляных работ;
* проект производства работ, включая работы в зонах расположения кабельных и воздушных линий электропередачи и линии связи, железнодорожных путей и других отечественных инженерных сетей, с указанием сроков производства работ, ограждаемых территорий и мероприятий по сохранности подземных и наземных коммуникаций, расположенных в зоне строительства, согласованный с соответствующими эксплуатационными организациями в части методов ведения работ и утвержденных главным инженером строительной организации;
* лист согласования.

10.1 От заявителя не вправе требовать:

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами;

- представления документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

10.2. Документы, предусмотренные пунктом 10 настоящего Административного регламента, могут быть поданы заявителем в уполномоченный орган лично, либо через операторов почтовой связи, либо с использованием федеральной - информационной системы "Сводный реестр государственных и муниципальных услуг (функции)" ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/)) либо через МФЦ, с которым заключено соглашение о взаимодействии.

В случае личного обращения в уполномоченный орган заявитель при подаче заявления должен предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий его полномочия.

В случае предоставления документов, указанных в пункте 10 настоящего Административного регламента по почте, все приложенные к заявлению копии документов должны быть удостоверены надлежащим образом.

При подаче заявления в форме электронного документа посредством федеральной - информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", официального сайта уполномоченного органа, заявление и прилагаемые к нему документы подписывается тем видом электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг законодательством Российской Федерации. Использование электронной цифровой подписи при подаче заявления и прилагаемых к нему электронных документов осуществляется с момента создания соответствующей информационной и телекоммуникационной структуры.

В случае направления в уполномоченный орган заявления в электронной форме, основанием для его приема (регистрации) является представление заявителем посредством единого портала государственных и муниципальных услуг документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", необходимых для предоставления услуги.

Перечень оснований для отказа в приеме документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги,

приостановления или отказа в предоставлении

муниципальной услуги

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

В приеме документов, необходимых для предоставления услуги, отказывается, если:

1) с заявлением обратилось неуполномоченное лицо;

2) заявление не содержит подписи и указания фамилии, имени, отчества заявителя и его почтового адреса для ответа;

3) заявление не поддается прочтению, содержит нецензурные или оскорбительные выражения;

4) в случае если в представленных документах и поступивших копиях записей актов гражданского состояния имеются несоответствия сведений;

5) документы исполнены карандашом;

6) документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

7) истек срок действия представленного (-ных) документа(-ов).

После устранения оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, заявитель вправе повторно обратиться за получением услуги.

12. Перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении услуги

12.1. Основания для приостановления предоставления услуги отсутствуют.

12.2. Заявителю должно быть отказано в предоставлении услуги в следующих случаях:

1) отсутствие одного из документов, указанных в пункте 10 настоящего Административного регламента, предоставление которого является обязательным;

2) несоответствие документов, указанных в пункте 10 настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям, определенным настоящим Регламентом, а также содержание в документах неоговоренных приписок и исправлений, кроме случаев, когда допущенные нарушения могут быть устранены органами и организациями, участвующими в процессе оказания государственных услуг;

3) в случае представления заявителем заведомо недостоверной информации, имеющей существенное значение для предоставления услуги;

4) непредставление в уполномоченный орган оригиналов документов на момент вынесения решения о предоставлении результата услуги, в случае направления заявления и документов, предусмотренных пунктом 10 настоящего Административного регламента, посредством федеральной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", официального сайта уполномоченного органа.

Перечень услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления муниципальной услуги

13. Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляются бесплатно.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины

или иной платы, взимаемой за предоставление

муниципальной услуги

14. Предоставление  муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления

о предоставлении муниципальной услуги и при получении

муниципальной услуги

15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче или получении документов при предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

16. Продолжительность приема на консультации в среднем составляет 15 минут, продолжительность ответа на телефонный звонок - не более 15 минут.

Срок и порядок регистрации обращения заявителя

о предоставлении муниципальной услуги,

в том числе в электронной форме

17. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, регистрируются в Администрации в срок, не более 1 рабочего дня.

Требования к помещениям предоставления

муниципальной услуги

18. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги:

1) требования к прилегающей территории:

- оборудуются места для парковки автотранспортных средств;

- на стоянке должно быть не менее 10% мест (но не менее одного места) для парковки специальных транспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства;

- доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;

- входы в помещения для приема заявителей оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, использующих кресла-коляски;

2) требования к местам приема заявителей:

- служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;

- места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов;

3) требования к местам для ожидания:

- места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;

- места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении;

- в здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды;

4) требования к местам для информирования заявителей:

оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;

оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;

информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

Показатели доступности и качества муниципальных услуг

19. Показателями доступности и качества муниципальных услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

3) обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;

4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном Интернет-сайте Администрации;

5) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

6) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги;

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

8) возможность получения муниципальных услуг в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр);

9) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальных услуг, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

20. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

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

Иные требования к предоставлению муниципальных услуг

21. В случае предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг заявить предоставляет заявление и необходимые для получения муниципальной услуги документы в многофункциональный центр. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществление процедур по предоставлению муниципальной услуги осуществляется в соответствии с регламентом работы многофункционального центра. Срок предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре не должен превышать срока, определенного законодательством для предоставления муниципальной услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования

к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур (действий) в электронной форме,

а также особенности выполнения административных процедур

в многофункциональных центрах

22. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления документов;

- рассмотрение представленных заявителем документов;

- выдача разрешения (ордера) на производство земляных работ или отказ в выдаче таких разрешений.

[Блок-схема](#Par277) предоставления муниципальной услуги приводится в приложении N 1 к настоящему регламенту.

23. Прием заявлений, документов для выдачи разрешения:

23.1. Начало выполнения административной процедуры — поступление заявления и приложенных к нему документов специалисту администрации Красноярского сельского поселения;

23.2. Специалист осуществляет проверку представленных документов;

23.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день;

23.4. Результатом административной процедуры является прием документов на выдачу разрешения - ордера на проведение земляных работ либо отказа в приеме документов при наличии оснований, предусмотренных пунктами 11 и 12 настоящего регламента.

24. Рассмотрение представленных заявителем документов .

24.1. Основанием для начала процедуры является поступление специалисту администрации Красноярского сельского поселения документов.

24.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) отсутствие одного из документов, указанных в пункте 10 настоящего Административного регламента, предоставление которого является обязательным;

2) несоответствие документов, указанных в пункте 10 настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям, определенным настоящим Регламентом, а также содержание в документах неоговоренных приписок и исправлений, кроме случаев, когда допущенные нарушения могут быть устранены органами и организациями, участвующими в процессе оказания государственных услуг;

3) в случае представления заявителем заведомо недостоверной информации, имеющей существенное значение для предоставления услуги;

4) непредставление в уполномоченный орган оригиналов документов на момент вынесения решения о предоставлении результата услуги, в случае направления заявления и документов, предусмотренных пунктом 10 настоящего Административного регламента, посредством федеральной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", официального сайта уполномоченного органа.

24.3. По результатам рассмотрения документов принимается решение о выдаче разрешения — ордера на производство земляных работ, при этом ставиться отметка в листе согласования - согласовано, либо об отказе в предоставление документов для исполнения услуги.

Выдача результата предоставления

либо отказа в предоставлении муниципальной услуги

25. Выдача разрешения - ордера на производство земляных работ или отказ в выдаче такого разрешения:

25.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры выдачи разрешения (ордера) или отказа в выдаче такого разрешения является факт завершения административной процедуры рассмотрение документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения.

25.2. Подписанный лист согласования и пакет документов, указанный в п.10 регламента, передается специалисту, ответственному за процедуру выдачи разрешения.

25.3. Срок принятия решения о выдаче ордеров на проведение земляных работ составляет 20 календарных дней со дня принятия документов. При устранении аварии организация, производящая работы, обязана в течение 3 суток оформить ордер на производство земляных работ.

26. Результатом исполнения административной процедуры являются подготовленные:

- ордер на проведение земляных работ;

- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

26.1. Подготовленные документы заверяются подписью главы Красноярского сельского поселения и скрепляются печатью администрации Красноярского сельского поселения, и передаются заявителю лично или посредством почтового сообщения.

26.2. Прибывший в назначенный день для получения разрешения на производство земляных работ или решения об отказе в выдаче разрешения заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, а представитель заявителя - документ, удостоверяющий личность, доверенность и ее копию, которая помещается в дело документов о рассмотрении заявления.

26.3. При получении разрешения заявителем или представителем заявителя ставится подпись в журнале регистрации разрешений о получении ордера.

IV. Формы контроля за исполнением

Административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением положений Административного регламента

27. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений осуществляют глава Администрации или его заместитель, начальник отдела по вопросам муниципального хозяйства Администрации.

28. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Порядок и периодичность осуществления

плановых и внеплановых проверок полноты и качества

предоставления муниципальной услуги

29. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

30. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги в ходе текущего контроля осуществляется путем проведения:

30.1. Плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений административного регламента, нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

30.2. Внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента, осуществляемых по обращениям заявителей, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения порядка предоставления муниципальной услуги.

31. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся 1 раз в год, внеплановые - при поступлении жалобы заявителя на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего административного регламента.

32. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения прав заявителей, Глава муниципального образования Аксарковское осуществляет привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

33. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение 10-ти дней со дня принятия таких мер Глава муниципального образования Аксарковское сообщает в письменной форме заявителю, права и (или) законные интересы которого нарушены.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, а также должностных лиц,

муниципальных служащих

34. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего автономного округа в досудебном (внесудебном) порядке.

35. Жалоба подается в Администрацию, предоставляющей муниципальную услугу, в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

36. Жалоба должна содержать:

а) наименование Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего;

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

37. 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:

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

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

в) 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.

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

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

39. С момента реализации технической возможности жалоба в электронном виде может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

б) Регионального портала и/или Единого портала.

40. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [пункте](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CDesktop%5C%D0%BF%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%202014%20%D0%B3%D0%BE%D0%B4%D0%B0%5C%D0%BF%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%E2%84%96169%20%D0%BE%D1%82%2011.09.2014%20%D0%B3.%20%D0%9E%20%D0%BF%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BA%D0%B5%20%D1%80%D0%B0%D0%B7%D1%80%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%82%D0%BA%D0%B8%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%BE%D0%B2.docx#Par410) 37 настоящего раздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

41. Жалоба рассматривается Администрацией, предоставляющей муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего. В случае если обжалуются решения главы Администрации, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности) и рассматривается им в порядке, предусмотренном настоящим разделом.

42. В случае если жалоба подана заявителем в Администрацию, в компетенцию которой не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 41 настоящего раздела, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации Администрация направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

43. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр. При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с настоящим разделом органом, предоставляющим муниципальную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

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

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

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

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

е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

ж) отказ Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

45. В Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 42 настоящего раздела.

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

47. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в месте предоставления государственной услуги, на их официальных сайтах, на Региональном портале и/или Едином портале;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

48. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

49. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона N 210-ФЗ Администрация принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

50. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

51. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

52. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

53. Уполномоченное на рассмотрение жалобы лицо отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

54. Уполномоченное на рассмотрение жалобы лицо при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

55. Уполномоченное на рассмотрение жалобы лицо оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

а) в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

б) текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Приложение N 1

к административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ**

**(ОРДЕРА) НА ПРОИЗВОДСТВО ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ"**

|  |
| --- |
| Поступление заявления и документов |

|  |
| --- |
| Прием документов |

|  |
| --- |
| Передача документов ответственному исполнителю |

|  |
| --- |
| Проверка представленных документов |

|  |
| --- |
| Заключение ответственных должностных лиц о возможности (невозможности) предоставления услуги |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Оформление ордера |  | Подготовка и направление заявителю мотивированного отказа |

|  |
| --- |
| Выдача ордера |

|  |
| --- |
| Предоставление муниципальной услуги завершено |

Приложение № 2

к административному регламенту

 Главе Администрации

 муниципального образования

 Аксарковское

 Т.Я. Родионовой

ЗАЯВЛЕНИЕ\*

Прошу выдать ордер на производство земляных работ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование объекта, вид и объемы работ)

 на территории\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(участок, место проведения земляных работ)

сроком на\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (календарных (рабочих) дней, недель, месяц (ев)

Заказчик по объекту \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Генподрядная организация \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ответственное лицо за производство работ, конт.телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение:

 1) Материалы из проектной документации.

2) Копия разрешения на строительство объекта (в случае, когда ордер оформляется на производство работ по прокладке внеплощадочных инженерных сетей по объекту строительства (реконструкции).

3) Копия свидетельства о допуске к работам, выданного саморегулируемой организацией (в случае выполнения работ, оказывающих влияние на безопасность объектов капитального строительства).

4) Приказ руководителя организации – производителя работ о назначении ответственного лица за производство работ (оригинал).

5) Копия договора подряда на производство работ (в случае, когда производство работ выполняется подрядной организацией).

Руководитель организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (подпись) (Ф.И.О.)

\* заявление оформляется на фирменном бланке предприятия

Приложение № 3

к административному регламенту

# ОРДЕР №\_\_\_\_\_\_

на производство земляных работ

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

(наименование объекта)

Заказчик \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование, адрес организации)

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

Генеральная подрядная организация \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование, адрес организации)

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

Организация, выполняющая земляные работы (производитель работ) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование, адрес организации)

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

Ответственное лицо за производство работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(должность, ФИО, № приказа)

Телефон ответственного лица за производство работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Виды и объемы выполняемых работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Согласование производства земляных работ с собственниками, арендаторами, балансодержателями и иными законными владельцами земельных участков, сооружений, инженерных сетей и коммуникаций

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование организации | Должность | Подпись ответственного лица |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| 4 |  |  |  |
| 5 |  |  |  |
| 6 |  |  |  |
| 7 |  |  |  |

До начала земляных работ в границах размещения автомобильной дороги (проезжая часть, тротуары, обочины) производство работ согласовать с ОГИБДД ОМВД России по Приуральскому району в соответствии с требованием Ведомственных строительных норм ВСН 37-84 «Инструкция по организации движения и ограждению мест производства дорожных работ».

Особые условия выполнения работ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

С условиями производства земляных работ ознакомлен. Обязательства по исполнению сроков производства работ, установленных условий, требований проектной, технической и иной действующей нормативной документации при выполнении работ гарантирую.

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

 (руководитель подрядной организации) (подпись, дата) (расшифровка подписи)

Производство работ разрешено с «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_по «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Глава Администрации

муниципального образования

Аксарковское \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.Я.Родионова

МП (подпись, дата) (Ф.И.О.)

Производство работ продлено с «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_по «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Глава Администрации

муниципального образования

Аксарковское \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 МП (подпись, дата) (Ф.И.О.)

Производство работ продлено с «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_по «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Глава Администрации

муниципального образования

Аксарковское \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 МП (подпись, дата) (Ф.И.О.)

Ордер закрыт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 МП (подпись, дата) (Ф.И.О.)

Приложение № 4

к административному регламенту

**АКТ**

**О ЗАВЕРШЕНИИ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ**

**(рекомендуемая форма)**

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

(организация, предприятие, производитель работ)

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

 Земляные работы производились по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Ордер на производство земляных работ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Комиссия в составе:

Представитель заказчика работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., должность)

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

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

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

(Ф.И.О., должность)

произвели освидетельствование территории, на которой производились земляные работы на «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года, и составили настоящий акт о состоянии выполненных земляных работ:

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

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

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

(указываются виды, объемы выполненных работ, замечания по состоянию выполненных работ

и требования по их устранению)

Представитель

заказчика работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись, дата, печать)

Представитель

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

 (подпись, дата, печать)