 проект

 Республика Карелия

Администрация Олонецкого национального муниципального района

 **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 2018 года №

|  |
| --- |
| Об утверждении  административногорегламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача ордера на проведение земляных работ» |

 В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Олонецкого национального муниципального района, в целях исполнения постановления администрации Олонецкого национального муниципального района от 06.04.2012 №16 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», во исполнение полномочий МО «Олонецкое городское поселение»1,

Администрация Олонецкого национального муниципального района п о с т а н о в л я е т :

1.Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги  «Выдача ордера на проведение земляных работ»

(Приложение)

2.Управлению делами администрации Олонецкого национального муниципального района (А.Исаев) опубликовать постановление в источнике официального опубликования муниципальных правовых актов.

3. Контроль за исполнением постановления возложить на отдел коммунального хозяйства и транспорта Управления жилищно-коммунального хозяйства (Д.Редькин).

Глава администрации С.К.Прокопьев

|  |
| --- |
|   Утвержден постановлением администрации  Олонецкого национального муниципального района  от № |

 АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«ВЫДАЧА ОРДЕРА НА ПРОВЕДЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ»

**1.Общие положения**

 1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача ордера на проведение земляных работ» (далее — административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления услуг по подготовке и выдаче разрешения на производство работ, при которых планируются земляные работы на территории общего пользования (далее — муниципальная услуга), определяет последовательность и сроки действий (административные процедуры) должностных лиц при осуществлении полномочий по предоставлению услуги.

 2. Муниципальная услуга организуется и исполняется Администрацией Олонецкого национального муниципального района (далее - Администрация).

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

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

 2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу:

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Олонецкого национального муниципального района. Административные процедуры и административные действия выполняются специалистом отдела коммунального хозяйства и транспорта Управления жилищно-коммунального хозяйства, контактный телефон специалиста:88143641685.

Контактная информация об организации:

Почтовый адрес: 186000, г.Олонец, ул.Свирских Дивизий, д.1

Официальный сайт: www.olon-rayon.ru

Адрес электронной почты: e-mail: administr@onego.ru

Телефон приемной администрации: 8(81436) 4-11-07

Режим работы:

Понедельник-среда с 08.30 до 16.45, обед с 13.00 до 14.00

Выходные дни: суббота, воскресенье.

2.3.Муниципальная услуга «Выдача ордера на проведение земляных работ» предоставляется: юридическим или физическим лицам, обеспечивающим на территории Олонецкого городского поселения строительство, реконструкцию, капитальный ремонт и текущий ремонт объектов капитального строительства, а также получателями муниципальной услуги являются (далее – заявители) юридические и физические лица, имеющие намерение осуществить проведение земляных работ, за исключением земляных работ, направленных на устранение аварий, произошедших при эксплуатации подземных сооружений и коммуникаций на территории Олонецкого городского поселения. В этом случае разрешение на земляные работы оформляется в течение 3 рабочих дней после устранения аварии.

 2.4. Земляные работы, связанные со строительством (реконструкцией) подземных сооружений и коммуникаций, должны производиться после получения в установленном действующим законодательством порядке разрешения на строительство.

 2.5. Для проведения земляных работ в зоне расположения подземных коммуникаций и сооружений с целью устранения аварий, произошедших при их эксплуатации (испытаниях), получения разрешение на проведение земляных работ не требуется. О предстоящих земляных работах, необходимых для устранения аварии, обязательно уведомление Администрации путем направления телефонограммы и также уведомления собственников либо владельцев земельных участков, на которых произошла авария. Ордер на проведение земляных работ оформляется не позднее 3-х суток со дня возникновения аварии.

2.6. В рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется деятельность по реализации исполнения вопросов местного значения, отнесенных к компетенции Администрации Олонецкого национального муниципального района.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача заявителю ордера на проведение земляных работ;

2) отказ в выдаче ордера на проведение работ, при которых планируется разрыть территорию общего пользования.

2.7. Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 рабочих дней со дня приема заявления.

2.8. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

1) Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12. 2004 № 190-ФЗ;

2) Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 №136-ФЗ;

3) Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

4) Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5) Правила благоустройства на территории Олонецкого городского поселения, утвержденные решением Совета Олонецкого городского поселения от 24.10.2017 №13;

6) Устав Олонецкого национального муниципального района.

7) Настоящий административный регламент.

8) Федеральный закон от 01.12.2014 №419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией конвенции о правах инвалидов».

 2.9.Описание документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, направляемых в адрес Администрации Олонецкого национального муниципального района:

1) заявление на выдачу ордера на проведение земляных работ, на территории общего пользования ( приложение 1);

2) копии документа, удостоверяющего личность заявителя- физического лица;

3) копии учредительных документов (для юридических лиц);

4) документ, удостоверяющий личность и полномочия представителя заявителя;

5) технические условия;

6) проект (в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом РФ);

7) подписанное заявителем гарантийное письмо-обязательство о восстановлении нарушенного благоустройства ( приложение 3);

8) фотоматериалы объекта, где будут производиться земляные работы с привязкой к местности и к дате совершения фотосъемки (кроме аварийных работ).

2.10. Заявление с документами может предоставляться лично или по почте.

12.11. Документы подаются на русском языке, либо имеют заверенный перевод на русский язык.

2.12. Указанные документы могут быть представлены заявителем с использованием информационно-коммуникационных технологий (в электронном форме), в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

2.13. Администрация Олонецкого национального муниципального района не вправе требовать представления иных, не установленных действующим законодательством документов, а также документов, которые могут быть получены администрацией от иных органов исполнительной власти, путем электронного межведомственного взаимодействия.

2.14. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.15. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) отсутствие одного из документов, указанных в административном регламенте;

2) несоответствие хотя бы одного из документов по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений;

3) предоставление поддельных документов, документов, утративших силу, недействительных документов;

4) обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица;

5) представителем не представлена оформленная в установленном порядке доверенность на осуществление действий.

2.16. При поступлении от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления муниципальной услуги предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено.

2.17. Взимание платы за предоставление муниципальной услуги не предусмотрено.

2.18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.19. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в течение 3 рабочих дней с даты его поступления.

2.20. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, телефоном, компьютером с возможностью печати и выхода в Интернет, а также доступом к материалам в электронном виде или на бумажном носителе, содержащим следующие документы (сведения):

1) текст Административного регламента;

2) образцы оформления заявлений и документов, которые представляются для получения.

Прием заявителей осуществляется сотрудниками администрации без предварительной записи в порядке очередности.

2.21. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должно отвечать требованиям к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.22. Показателями доступности и качества муниципальной услуги является:

1) открытый доступ для заявителей и других лиц информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц;

2) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

3) отсутствие жалоб заявителей на действия (бездействия) должностных лиц администрации Олонецкого национального муниципального района при 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. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги:

1) прием и регистрация документов;

2) рассмотрение документов;

3) подготовка разрешения на проведение работ, при которых планируется разрыть территорию общего пользования;

4) выдача разрешения на производство работ, при которых планируется разрыть территорию общего пользования.

 3.2. Прием документов

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) на имя Главы Олонецкого национального муниципального района с комплектом документов, необходимых для предоставления услуги, указанных в настоящем административном регламенте.

3.2.2. Заявление регистрируется в соответствии с установленными правилами делопроизводства, направляется Главе администрации Олонецкого национального муниципального района для визирования и дальнейшего направления исполнителю.

3.2.3. Продолжительность административной процедуры не более 3 рабочих дней.

3.2.4. Рассмотрение документов исходя из соответствующего перечня документов, представляемых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.5. Проверка соответствия представленных документов установленным требованиям.

3.2.6. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для представления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению:

1) при согласии заявителя устранить препятствия специалист, уполномоченный рассматривать заявления, возвращает представленные документы;

2) при несогласии заявителя устранить препятствия специалист, уполномоченный рассматривать заявления, обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

3.3. Рассмотрение заявления

3.3.1. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем регламенте, специалист, уполномоченный на выдачу разрешения на земляные работы, готовит отказ в предоставлении муниципальной услуги с перечнем оснований и передает его в порядке делопроизводства Главе Олонецкого национального муниципального района на рассмотрение и согласование.

3.3.2. Общий максимальный срок принятия решения о возможности предоставления муниципальной услуги не может превышать 10-ти рабочих дней.

3.4. Подготовка разрешения на производство земляных работ.

3.4.1. Основанием для начала процедуры подготовки ордера на проведение земляных работ, при которых планируется разрыть территорию общего пользования, является получение специалистом, уполномоченным на выдачу ордера на земляные работы, необходимых для оказания муниципальной услуги документов.

3.4.2. Специалист, уполномоченный на выдачу ордера на земляные работы, подготавливает ордер на проведение земляных работ, при которых планируется разрыть территорию общего пользования и передает его в порядке делопроизводства на рассмотрение и согласование Главе Олонецкого национального муниципального района.

3.4.3. Ордер на проведение земляных работ, при которых планируется разрыть территорию общего пользования, подготавливается в 2-х экземплярах в соответствии с формой, указанной в Приложении №2 настоящего Административного регламента.

3.4.4. Глава подписывает ордер на проведение работ, при которых планируется разрыть территорию общего пользования, и передает в порядке делопроизводства специалисту, уполномоченному в области градостроительной деятельности.

3.4.5. Общий максимальный срок процедуры подготовки разрешения на проведение земляных работ не может превышать 10-х рабочих дней.

3.5. Выдача ордера на проведение земляных работ.

3.5.1.Специалист администрации, уполномоченный на выдачу ордера на проведение земляных работ, направляет заявителю в порядке делопроизводства один экземпляр ордера на проведение земляных работ.

3.5.2. Второй экземпляр ордера на проведение земляных работ на бумажном и электронном носителях хранится в Администрации Олонецкого национального муниципального района.

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

 4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим Административным регламентом предоставления муниципальной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений осуществляют Глава администрации, начальник Управления жилищно-коммунального хозяйства, начальник отдела коммунального хозяйства и транспорта, специалисты, которые являются ответственными за предоставление муниципальной услуги.

 4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

 Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании планов работы администрации) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц, в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги).

Решение о проведении внеплановой проверки принимает глава администрации или уполномоченное им должностное лицо администрации. Цель внеплановой проверки формулируется инициатором ее проведения.

Для проведения плановых проверок предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица и специалисты администрации. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению. Акт подписывается всеми членами комиссии.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действия решений и действий (бездействия) администрации Олонецкого национального муниципального района, а также должностных лиц администрации Олонецкого национального муниципального района.**

 5.1. Заявители, полагающие, что в ходе предоставления муниципальной услуги были нарушены их права, или на них незаконно были возложены какие-либо обязанности, могут обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативно правовым актом для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено муниципальным правовым актом для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены Федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами РФ для предоставления муниципальной услуги;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъектов РФ, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5.2. Жалоба подается в администрацию, на имя главы администрации или лицу, исполняющему его обязанности, в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме, а также может быть принята при личном приеме заявителя (представителе заявителя).

5.3. Жалоба рассматривается главой администрации или лицом, исполняющим его обязанности.

 5.4. Жалоба, поступившая в администрацию, предоставляющую муниципальную услугу, регистрируется специалистом Управления делами администрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставившего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которого обжалуются;

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

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

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

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

В случае подачи жалобы представителем заявителя дополнительно представляются следующие документы:

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

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

3) 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.

5.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в п.п.1 и 2 п.5.6. настоящего регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной цифровой подписью, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.8. В случае, если жалоба подана заявителем в орган местного самоуправления Олонецкого национального муниципального района, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в организацию, предоставляющую услугу, в компетенцию которого входит принятие решения по жалобе, и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации, предоставляющей муниципальную услугу, в компетенцию которой входит принятие решения по жалобе.

5.9. Администрация, предоставляющая муниципальную услугу, обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Олонецкого национального муниципального района, на региональном портале муниципальных услуг;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации, предоставляющей муниципальную услугу должностного лица администрации, предоставляющей муниципальную услугу, либо муниципального служащего, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

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

5.10. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации; и в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации –в случае обжалования отказа администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Карелия, постановлениями администрации;

2) об отказе в удовлетворении жалобы

При удовлетворении жалобы в администрации принимаются 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.

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

5.13. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу; должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решения по жалобе: номер, дата, место принятия решения:

2) описание обжалуемых решений и действий (бездействия) администрации и должностных лиц администрации, муниципальных служащих;

3) фамилия, имя, отчество или наименование (для юридического лица) заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) Сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.14. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается главой администрации или лицом, исполняющим его обязанности.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть предоставлен не позднее дня следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью главы администрации или лицом, исполняющим его обязанности.

5.15. Жалоба может быть оставлена без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а так же членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе

|  |
| --- |
|  Приложение № 1 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача ордера на проведение земляных работ»Главе администрации Олонецкого национального муниципального районаПрокопьеву С.К.от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_зарегистрированного по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу выдать в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации ордер на проведение земляных работ, при которых планируется разрыть территорию общего пользования по адресу:

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

 (адрес земельного участка)

для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (строительства, реконструкции, капитального ремонта объекта)

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

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

 дата подпись

К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

1)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отметка о принятии заявления

«\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_г. №\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
|  Приложение № 2к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача ордера на проведение земляных работ» |

 **Администрация Олонецкого национального муниципального района**

**ОРДЕР НА ПРОВЕДЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ**

**№ \_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.**

Представителю (гражданину)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО) (должность, наименование организации, ИП)

1. Разрешается проведение работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид работ, место проведения)

 1.2. Особые условия производства работ:

1.2.1. Срок производства работ  с "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г по "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

1.2.2. Срок производства работ продлен с "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г по "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_г,

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

(основания и причины продления срока производства работ)

1.3. Представитель (гражданин) обязуется:

-обеспечить выполнение работ в соответствии с проектом производства работ с требованиями, изложенными в ордере, графиком работ;

- по окончании производства работ выполнить работы по благоустройству территории и оформить соответствующий акт (Приложение №1);

 -настоящий ордер и чертежи предъявлять по первому требованию ГИБДД, инспектирующих лиц;

 - обеспечить засыпку траншей в соответствии со СНиП, место проведения работ разровнять, восстановить дорожное покрытие в установленный в ордере срок;

- производить работы только способом, установленным в ордере на производство работ;

- настоящий ордер теряет силу по истечении срока производства работ, указанного в ордере.

 2. Согласование представителя (гражданина) с необходимыми организациями при производстве земляных работ:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование организации | Должность, ФИО должностного лица | подпись |  Примечание |
| 1 |   |  |  |  |
| 2 |   |  |  |  |
| 3 |   |  |  |  |
| 4 |   |  |  |  |

 2.1.Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. ответственного лица, гражданина) согласен с условиями и сроками производства работ, изложенными в ордере.

За невыполнение обязательств по настоящему ордеру несу ответственность в установленном законом порядке.

Ордер составлен в двух экземплярах, из которых один выдан на руки ответственному за проведение работ, второй остается у уполномоченного лица Администрации Олонецкого национального муниципального района.

Ответственный за производство работ:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

Иные сведения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
|   Приложение № 3к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача ордера на проведение земляных работ»Главе администрации Олонецкого национального муниципального районаПрокопьеву С.К.от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_зарегистрированного по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

 ГАРАНТИЙНОЕ ПИСЬМО

 После проведения земляных работ на земельном участке, расположенном по адресу:

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

связанных с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать цель проведения работ)

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

Гарантирую провести за счет собственных средств комплексное восстановление нарушенного благоустройства с надлежащим качеством в срок до\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (ФИО заявителя)

Дата

 Приложение №1

 к Ордеру на проведение земляных работ

**АКТ**

**ПРИЕМКИ ВЫПОЛНЕННЫХ РАБОТ**

**ПО ВОССТАНОВЛЕНИЮ БЛАГОУСТРОЙСТВА ПОСЛЕ ПРОВЕДЕНИЯ ЗЕМЛЯННЫХ РАБОТ (ПРОКЛАДКИ (РЕМОНТА) ИНЖЕНЕРНЫХ СЕТЕЙ И КОММУНИКАЦИЙ).**

 Работы по восстановлению элементов благоустройства (в том числе малых архитектурных форм и др.), озеленения после проведения земляных работ (прокладки (ремонта) инженерных сетей и коммуникаций) согласно ордеру от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выполнены полностью и в срок, восстановление нарушенного благоустройства произведено с надлежащим качеством.

Представитель администрации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Представитель организации (гражданин), выполняющей работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Представитель администрации: / /

Исполнитель: / /

Дата подписания акта: "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г.