|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Чăваш Республики**  **Красноармейски районĕ** | Герб Чадукасинского сельского поселения | **Чувашская Республика**  **Красноармейский район** |
| **Чатукасси ял**  **поселенийĕн**  **администрацийĕ**  **ЙЫШĂНУ**  **Чатукасси ялě**  **2017 ç. 09.13. 52№** | **Администрация**  **Чадукасинского**  **сельского поселения**  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  **д. Чадукасы**  **13.09. 2017 г. №52** |

**Об утверждении Административного регламента администрации Чадукасинского сельского поселения Красноармейского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги "Выдача ордера на производство земляных работ на территории Чадукасинского сельского поселения»**

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=470C254CF0E1E16F1C17D42551D8F792F2906AAC81CA100B6763E448C7x6T9N) от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=470C254CF0E1E16F1C17D42551D8F792F2926BAA87C0100B6763E448C7697A572229670172AD20FAxDTAN) от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортности условий для ее получения, администрация Чадукасинского сельского поселения п о с т а н о в л я е т:

1.Утвердить прилагаемый Административный [регламент](file:///\\Comp\data%20(d)\РАЗРЕШ-Е%20%20на%20строит-во%20%20ж.д\2017\АД.%20регламенты\Адм%20регоамент%20на%20землян%20работы.docx#P36) предоставления муниципальной услуги "Выдача ордера на производство земляных работ на территории Чадукасинского сельского поселения».

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в периодическом печатном издании «Чадукасинский вестник».

Глава Чадукасинского

сельского поселения Михайлов Г.В.

Приложение

к постановлению администрации

Чадукасинского сельского поселения

от 13.09.2017 № 52

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги «Выдача ордера на производство земляных работ на территории Чадукасинского сельского поселения»**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Выдача ордера на производство земляных работ на территории Чадукасинского сельского поселения" (далее - Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность действий (административные процедуры) по предоставлению муниципальной услуги. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги юридическим и физическим лицам, в том числе индивидуальным предпринимателям. Предметом регулирования Административного регламента являются отношения, возникающие при предоставлении муниципальной услуги по вопросу производства земляных работ (далее - муниципальная услуга).

**1.2 Получатели муниципальной услуги**

Муниципальная услуга, предоставляемая администрацией Чадукасинского сельского поселения - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления (далее - орган, предоставляющий муниципальные услуги), которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=470C254CF0E1E16F1C17D42551D8F792F2906AAC81CA100B6763E448C7x6T9N) от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" и Уставом Чадукасинского сельского поселения.

Заявитель - физическое или юридическое 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 орган, предоставляющий государственные услуги, или в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организации, указанные в [частях 2](consultantplus://offline/ref=470C254CF0E1E16F1C17D42551D8F792F2926BAA87C0100B6763E448C7697A572229670172AD20F2xDTFN) и [3 статьи 1](consultantplus://offline/ref=470C254CF0E1E16F1C17D42551D8F792F2926BAA87C0100B6763E448C7697A572229670172AD20F2xDTCN) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", или в организации, указанные в [пункте 5 статьи 2](consultantplus://offline/ref=470C254CF0E1E16F1C17D42551D8F792F2926BAA87C0100B6763E448C7697A572229670172AD23F7xDTAN) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", с запросом о предоставлении государственной или муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

**1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги**

**1.3.1. Информация об органах власти, структурных подразделениях, организациях, предоставляющих муниципальную услугу**

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной. [Сведения](file:///\\Comp\data%20(d)\РАЗРЕШ-Е%20%20на%20строит-во%20%20ж.д\2017\АД.%20регламенты\Адм%20регоамент%20на%20землян%20работы.docx#P465) о местах нахождения и графике работы органов власти, предоставляющих муниципальную услугу, их структурных подразделениях, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги представлены в Приложении N 1 к Административному регламенту.

**1.3.2. Способ получения сведений о местонахождении и графике работы органов власти, структурных подразделениях, организациях, предоставляющих муниципальную услугу**

[Сведения](file:///\\Comp\data%20(d)\РАЗРЕШ-Е%20%20на%20строит-во%20%20ж.д\2017\АД.%20регламенты\Адм%20регоамент%20на%20землян%20работы.docx#P465) о местах нахождения и графиках работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Чадукасинского сельского поселения, АУ "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг" Красноармейского района (далее - МФЦ), графике работы, указаны в приложении Приложение N 1 к Административному регламенту, а также размещены в республиканской государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики с Реестром государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики" (далее - Портал) http://gosuslugi.cap.ru/, на официальном сайте администрации Чадукасинского сельского поселения (далее - Администрация) http:// http://gov.cap.ru/default.aspx?gov\_id=391.

Прием и информирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом Чадукасинского сельского поселения ЧР.

График работы администрации Чадукасинского сельского поселения ЧР:

понедельник - пятница с 08.00 ч. - 17.00 ч., перерыв на обед с 12.00 ч. до 13.00 ч.; выходные дни - суббота, воскресенье.

**1.3.3. Порядок получения информации заинтересованными лицами о предоставлении муниципальной услуги и информации о процедуре**

Для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги (далее - информация о процедуре) заинтересованные лица, вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону к специалисту Чадукасинского сельского поселения ЧР. (далее - специалист);

- в письменном виде почтой в адрес администрации Чадукасинского сельского поселения;

- в МФЦ;

- через официальный сайт Чадукасинского сельского поселения.

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность и полнота информирования о процедуре;

- четкость в изложении информации о процедуре;

- удобство и доступность получения информации о процедуре;

- корректность и тактичность в процессе информирования о процедуре.

Информирование заинтересованных лиц организуется индивидуально или публично. Форма информирования может быть устной или письменной, в зависимости от формы обращения заинтересованных лиц или их представителей.

**1.3.4. Публичное устное информирование**

Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее - СМИ).

**1.3.5. Публичное письменное информирование**

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальном сайте Чадукасинского сельского поселения, использования информационных стендов, размещенных в помещениях органов власти, структурных подразделений, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Информационные стенды оборудуются в доступном для получения информации помещении. На информационных стендах и официальных сайтах содержится следующая обязательная информация:

- полное наименование отдела, предоставляющего муниципальную услугу;

- почтовый адрес, адреса электронной почты и официального Интернет-сайта, контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;

- описание процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схем ([Приложения N 2](file:///\\Comp\data%20(d)\РАЗРЕШ-Е%20%20на%20строит-во%20%20ж.д\2017\АД.%20регламенты\Адм%20регоамент%20на%20землян%20работы.docx#P574), [3](file:///\\Comp\data%20(d)\РАЗРЕШ-Е%20%20на%20строит-во%20%20ж.д\2017\АД.%20регламенты\Адм%20регоамент%20на%20землян%20работы.docx#P645) к Административному регламенту);

- перечень документов, представляемых заинтересованными лицами для получения муниципальной услуги;

- образец [Заявления](file:///\\Comp\data%20(d)\РАЗРЕШ-Е%20%20на%20строит-во%20%20ж.д\2017\АД.%20регламенты\Адм%20регоамент%20на%20землян%20работы.docx#P702) (приложение N 4 к Административному регламенту);

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- перечень наиболее часто задаваемых вопросов и ответы на них при получении муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

На Портале размещается следующая обязательная информация:

- сведения о получателях муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе шаблоны и образцы для заполнения;

- описание конечного результата предоставления муниципальной услуги;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- основания для приостановления предоставления услуги или отказа в ее предоставлении;

- сведения о возмездном безвозмездном характере предоставления муниципальной услуги;

- сведения об органе (организации), предоставляющем (предоставляющей) муниципальную услугу (график работы, контактные телефоны);

- Административный регламент в электронном виде;

- сведения о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе шаблон заявления для заполнения.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

**1.3.6. Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций**

При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону специалист, осуществляющий прием и информирование, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность, сообщить заинтересованному лицу адрес (при необходимости - способ проезда к нему), график работы.

Во время разговора специалист должен произносить слова четко. Если на момент поступления звонка от заинтересованных лиц, специалист проводит личный прием граждан, специалист может предложить заинтересованному лицу обратиться по телефону позже, либо, в случае срочности получения информации, предупредить заинтересованное лицо о возможности прерывания разговора по телефону для личного приема граждан. В конце информирования специалист, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять (кто именно, когда и что должен сделать). Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

Специалист не вправе осуществлять информирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования, влияющее прямо или косвенно на результат предоставления муниципальной услуги.

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистом при обращении заинтересованных лиц за информацией лично.

Специалист, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов. Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование специалист осуществляет не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо согласовать другое время для устного информирования.

При устном обращении заинтересованных лиц лично специалист, осуществляющий прием и информирование, дает ответ самостоятельно. Если специалист не может в данный момент ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить заинтересованному лицу обратиться с вопросом в письменной форме либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации.

Специалист, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

**1.3.7. Порядок информирования заявителей по вопросам представления муниципальной услуги специалистами МФЦ**

Порядок взаимодействия специалистов МФЦ по вопросам предоставления муниципальных услуг осуществляется на основании регламента МФЦ и других законодательных актов Российской Федерации и настоящего регламента.

Подробная информация (консультация) по интересующим вопросам предоставления государственных и муниципальных услуг может получена заявителями через специалистов МФЦ как при личном общении, так и по телефону, с помощью электронной почты, через Интернет (в том числе через Интернет-Портал), через информационные терминалы, расположенные в МФЦ.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- нормативно-правовая база, на основании которой предоставляются муниципальные услуги в рамках МФЦ;

- перечень документов, необходимых для предоставления услуги, комплектность (достаточность) предоставленных документов;

- источники получения документов, необходимых для оказания услуги;

- требования к оформлению и заполнению заявления и других документов;

- время приема и выдачи документов;

- сроки предоставления услуги;

- последовательность административных процедур при предоставлении услуги;

- перечень оснований для отказа в приеме документов и предоставлении услуги;

- порядок обжалования осуществляемых действий (бездействий) и решений, принимаемых в ходе оказания муниципальных услуг.

При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону специалист МФЦ, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, наименование учреждения, сообщить заинтересованному лицу адрес МФЦ (при необходимости - способ проезда к нему), график работы МФЦ.

Во время разговора специалист МФЦ должен произносить слова четко. В конце информирования специалист МФЦ, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять (кто именно, когда и что должен сделать). Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистом МФЦ при обращении заинтересованных лиц за информацией лично.

Специалист МФЦ, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для предоставления полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости - с привлечением компетентных специалистов. Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование заинтересованных лиц специалист осуществляет не более 15 минут.

Специалист МФЦ, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

Индивидуальное письменное информирование осуществляется специалистом МФЦ при обращении заинтересованных лиц в письменной форме или в форме электронного документа.

Ответ на письменное обращение предоставляется в письменной форме по существу поставленных вопросов в простой, четкой и понятной форме, с указанием фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя. Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется, в зависимости от выбранного заявителем способа доставки ответа, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, в течение 30 календарных дней с даты регистрации.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Муниципальная услуга имеет следующее наименование:

"Выдача ордера на проведение земляных работ на территории Чадукасинского сельского поселения".

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:**

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Чадукасинского сельского поселения.

**2.2.1. Государственные и муниципальные органы (организации) участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется процесс взаимодействия с государственными и муниципальными органами, организациями, сфера деятельности которых, в определенной мере, связана с предоставлением муниципальной услуги:

-ООО «Караево» ;

-Филиал АО «ГАЗПРОМ» Газораспределение Чебоксары» в г. Цивильск Красноармейский газовый участок (835-30) 2-13-41;

- ПАО «Ростелеком»;

- иные организация и индивидуальные предприниматели, производящие земляные работы.

**2.2.2. Особенности взаимодействия с заявителем при предоставлении муниципальной услуги**

При подаче заявления с документами на предоставление муниципальной услуги в администрацию Чадукасинского сельского поселения, а также в процессе предоставления муниципальной услуги, запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, не предусмотренных настоящим Административным регламентом, и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- в случае принятия решения о приемке заявки на получение ордера-разрешения на производство земляных работ и согласования ордера-разрешения со всеми заинтересованными лицами - ордер-разрешение на производство земляных работ (оригинал, 1 экз.);

- в случае принятия решения о приемке заявки на получение ордера-разрешения на производство аварийных работ - ордер-разрешение на производство аварийных работ (оригинал, 1 экз.);

- в случае принятия решения о продлении ордера-разрешения на производство земляных работ и согласования ордера-разрешения со всеми заинтересованными лицами - ордер-разрешение на производство земляных работ с продленным сроком (оригинал, 1 экз.);

- в случае принятия решения об отказе - мотивированный отказ в письменной форме (оригинал, 1 экз.).

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.**

Заявка подается заявителем не менее чем за 10 календарных дней до срока начала работ, и рассматривается специалистом в течение 10 календарных дней со дня их регистрации в администрации Караевского сельского поселения или МФЦ. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса о предоставлении документов и материалов, необходимых для рассмотрения обращения, в государственные органы, органы местного самоуправления, специалист, по согласованию с руководством, вправе продлить срок рассмотрения заявки не более чем на 20 календарных дней, с одновременным информированием заявителя и указанием причин продления. Согласованный Заявителем ордер-разрешение подписывается главой Караевского сельского поселения и возвращается Заявителю в течение 10 суток с момента его предоставления специалисту отдела».

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Гражданским [кодексом](consultantplus://offline/ref=470C254CF0E1E16F1C17D42551D8F792F2906BAC82CE100B6763E448C7x6T9N) Российской Федерации;

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=470C254CF0E1E16F1C17D42551D8F792F2926BAA87C0100B6763E448C7697A572229670172AD20FAxDTAN) от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=470C254CF0E1E16F1C17D42551D8F792F19A62AC81C0100B6763E448C7x6T9N) от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=470C254CF0E1E16F1C17D42551D8F792F2906AAC81CA100B6763E448C7x6T9N) от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- [Постановлением](consultantplus://offline/ref=470C254CF0E1E16F1C17D42551D8F792F19762AE80C0100B6763E448C7x6T9N) Правительства РФ от 16 мая 2011 г. N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг";

- [Постановлением](consultantplus://offline/ref=470C254CF0E1E16F1C17CA2847B4A996F89934A28DC8135E323CBF159060700065663E4336A021F3DE1B16x9T7N) Кабинета Министров Чувашской Республики от 29 апреля 2011 г. N 166 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг";

- [Правилами](consultantplus://offline/ref=470C254CF0E1E16F1C17D42551D8F792F69A62AB8F9E47093636EA4DCF3932476C6C6A0072ACx2T0N) охраны линий и сооружений связи Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 9 июня 1995. N 578;

- [Правилами](consultantplus://offline/ref=470C254CF0E1E16F1C17D42551D8F792F19B62AC80C9100B6763E448C7697A572229670172AD20F3xDT6N) охраны газораспределительных сетей, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2000 г. N 878;

- Правилами охраны электрических сетей напряжение свыше 1000 вольт, утвержденными Постановлением Совета Министров СССР от 26 марта 1984 г. N 255;

- настоящим Административным регламентом.

**2.6. Перечень документов предоставляемых для получения муниципальной услуги**

**2.6.1. К заявке на получение ордера-разрешения на производство земляных работ прилагаются следующие документы:**

На новое строительство, реконструкцию или капитальный ремонт объекта капитального строительства:

- разрешение на строительство (документ предоставляется в рамках межведомственного и межуровневого взаимодействия);

- проектная документация, согласованная специалистом отдела (генплан, ситуационный план, план организации строительной площадки, план инженерных сетей, план благоустройства и др.) (документ, является результатом предоставления необходимых и обязательных услуг);

- проект производства работ, план трассы для инженерных коммуникаций, согласованные с владельцами инженерных сетей;

- исполнительно топографическая съемка испрашиваемого земельного участка в масштабе 1:500 (на дату подачи заявления, не более шести месяцев с момента изготовления) (документ, является результатом предоставления необходимых и обязательных услуг);

- документы, устанавливающие право на земельный участок, если право на земельный участок не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- документы, устанавливающие права на земельный участок, если право на земельный участок зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (документ предоставляется в рамках межведомственного и межуровневого взаимодействия);

- распоряжение администрации Чадукасинского сельского поселения в случае закрытия движения на улицах с движением общественного транспорта;

- схема организации дорожного движения автотранспорта и ограждения места производства работ, согласованная с ОГИБДД МО МВД РФ "Цивильский";

- график производства работ.

На установку рекламной конструкции:

- разрешение на распространение наружной рекламы на территории Чадукасинского сельского поселения (документ предоставляется в рамках межведомственного и межуровневого взаимодействия);

- паспорт места размещения средства наружной рекламы на территории Чадукасинского сельского поселения.

На капитальный ремонт инженерных сетей и коммуникаций:

- распоряжение администрации Чадукасинского сельского поселения в случае закрытия движения на улицах с движением общественного транспорта (документ предоставляется в рамках межведомственного и межуровневого взаимодействия);

- схема организации дорожного движения автотранспорта и ограждения места производства работ, согласованная с ОГИБДД МО МВД РФ "Цивильский";

- график производства работ;

- исполнительно топографическая съемка испрашиваемого земельного участка в масштабе 1:500 (на дату подачи заявления, не более шести месяцев с момента изготовления) (документ, является результатом предоставления необходимых и обязательных услуг).

Строительство и реконструкция инженерных сетей и коммуникаций:

- распоряжение администрации Чадукасинского сельского поселения в случае закрытия движения на улицах с движением общественного транспорта;

- схема организации дорожного движения автотранспорта и ограждения места производства работ, согласованная с ОГИБДД МО МВД РФ "Цивильский";

- график производства работ;

- проект производства работ, план трассы для инженерных коммуникаций, согласованные с владельцами инженерных сетей;

- исполнительно топографическая съемка испрашиваемого земельного участка в масштабе 1:500 (на дату подачи заявления, не более шести месяцев с момента изготовления) (документ, является результатом предоставления необходимых и обязательных услуг).

На устройство входного узла:

- уведомление о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение (документ предоставляется в рамках межведомственного и межуровневого взаимодействия);

- проектная документация, согласованная специалистом отдела (генплан, ситуационный план, план организации строительной площадки, план инженерных сетей, план благоустройства и др.) (документ, является результатом предоставления необходимых и обязательных услуг);

- исполнительно топографическая съемка испрашиваемого земельного участка в масштабе 1:500 (на дату подачи заявления, не более шести месяцев с момента изготовления) (документ, является результатом предоставления необходимых и обязательных услуг).

Проведение инженерно-геологических изысканий:

- исполнительно топографическая съемка испрашиваемого земельного участка в масштабе 1:500 (на дату подачи заявления, не более шести месяцев с момента изготовления) (документ, является результатом предоставления необходимых и обязательных услуг);

- документы, устанавливающие право на земельный участок, если право на земельный участок не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- документы, устанавливающие права на земельный участок, если право на земельный участок зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (документ предоставляется в рамках межведомственного и межуровневого взаимодействия).

- техническое задание на производство инженерно-геологических изысканий.

Устройство гостевых парковок:

- распоряжение администрации Чадукасинского сельского поселения в случае закрытия или ограничения движения на улицах с движением общественного транспорта;

- схема организации дорожного движения автотранспорта и ограждения места производства работ, согласованная с ОГИБДД МО МВД РФ "Цивильский";

- исполнительно топографическая съемка испрашиваемого земельного участка в масштабе 1:500 (на дату подачи заявления, не более шести месяцев с момента изготовления) (документ, является результатом предоставления необходимых и обязательных услуг);

- проектная документация, согласованная специалистом (генплан, ситуационный план, план организации строительной площадки, план инженерных сетей, план благоустройства и др.) (документ, является результатом предоставления необходимых и обязательных услуг);

- документы, устанавливающие право на земельный участок, если право на земельный участок не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- документы, устанавливающие права на земельный участок, если право на земельный участок зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (документ предоставляется в рамках межведомственного и межуровневого взаимодействия).

Установка и размещение временных зданий и сооружений:

- проектная документация, согласованная специалистом (генплан, ситуационный план, план организации строительной площадки, план инженерных сетей, план благоустройства и др.) (документ, является результатом предоставления необходимых и обязательных услуг);

- исполнительно топографическая съемка испрашиваемого земельного участка в масштабе 1:500 (на дату подачи заявления, не более шести месяцев с момента изготовления) (документ, является результатом предоставления необходимых и обязательных услуг);

- документы, устанавливающие право на земельный участок, если право на земельный участок не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- документы, устанавливающие права на земельный участок, если право на земельный участок зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (документ предоставляется в рамках межведомственного и межуровневого взаимодействия).

- график производства работ.

На остальные виды работ могут быть запрошены документы из следующего перечня:

- проектная документация, согласованная специалистом (генплан, ситуационный план, план организации строительной площадки, план инженерных сетей, план благоустройства и др.) (документ, является результатом предоставления необходимых и обязательных услуг);

- исполнительно топографическая съемка испрашиваемого земельного участка в масштабе 1:500 (на дату подачи заявления, не более шести месяцев с момента изготовления) (документ, является результатом предоставления необходимых и обязательных услуг);

- распоряжение администрации Чадукасинского сельского поселения в случае закрытия движения на улицах с движением общественного транспорта;

- схема организации дорожного движения автотранспорта и ограждения места производства работ, согласованная с ОГИБДД МО МВД РФ "Цивильский";

- проект производства работ, план трассы для инженерных коммуникаций, согласованные с владельцами инженерных сетей;

- график производства работ;

- документы, устанавливающие право на земельный участок, если право на земельный участок не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- документы, устанавливающие права на земельный участок, если право на земельный участок зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (документ предоставляется в рамках межведомственного и межуровневого взаимодействия).

**2.6.2. На производство аварийных работ:**

При представлении копий необходимо прикладывать также и оригиналы документов. В случае если копии документов не заверены, после заверения их специалистом оригиналы возвращаются заявителям.

- съемка текущих изменений, с указанием места производства работ;

- схема организации дорожного движения автотранспорта и ограждения места производства работ, согласованная с ОГИБДД МО МВД РФ "Цивильский".

**2.6.3. Особенности взаимодействия с заявителем при предоставлении муниципальной услуги**

При подаче заявки с документами на предоставление муниципальной услуги в администрацию Чадукасинского сельского поселения, а также в процессе предоставления муниципальной услуги, запрещается требовать от заявителя:

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

2) предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

**2.7. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

**2.8. Срок ожидания заявителя в очереди при подаче документов, получении информации, получении документов**

Время ожидания заявителей при подаче документов для получения муниципальной услуги или для получения консультации в администрации Чадукасинского сельского поселения или МФЦ не должно превышать 15 минут. Время ожидания заявителей при получении документов являющихся результатом предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

**2.9. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

Заявка на предоставление муниципальной услуги регистрируется:

- в журнале регистрации ордеров-разрешений на производство земляных работ администрации Чадукасинского сельского поселения путем присвоения входящего номера и даты поступления документа в течение 1 рабочего дня с даты поступления;

- в журнале регистрации ордеров-разрешений на производство аварийных работ администрации Чадукасинского сельского поселения путем присвоения входящего номера и даты поступления документа в течение 2 часов с момента поступления.

**2.10. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги**

Вход в здание администрации Чадукасинского сельского поселения и МФЦ оборудован пандусом, а также вывеской с указанием основных реквизитов.

Прием заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется согласно графику приема граждан специалистами Чадукасинского сельского поселения, ответственными за предоставление муниципальной услуги.

Помещение для работы с заявителями должно быть оборудовано в соответствии с требованиями санитарных правил и норм.

Помещение для предоставления муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами, компьютером с возможностью печати и выхода в Интернет.

Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, а также оборудованное информационными стендами, на которых размещена информация согласно [п. 1.3](file:///\\Comp\data%20(d)\РАЗРЕШ-Е%20%20на%20строит-во%20%20ж.д\2017\АД.%20регламенты\Адм%20регоамент%20на%20землян%20работы.docx#P57) настоящего регламента, а также:

- номера кабинетов, где осуществляется прием и информирование заявителей, контактные телефоны, график работы, фамилия, имя, отчество и должность ответственного лица, осуществляющего прием и консультирование заявителей;

- процедура предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде [блок-схемы](file:///\\Comp\data%20(d)\РАЗРЕШ-Е%20%20на%20строит-во%20%20ж.д\2017\АД.%20регламенты\Адм%20регоамент%20на%20землян%20работы.docx#P574), согласно приложению N 2 к настоящему регламенту;

- перечень документов, представляемых получателями муниципальной услуги;

- образцы необходимых документов;

- выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

**2.11. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

**2.12.1. Качественными показателями доступности муниципальной услуги являются:**

- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов;

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;

- допустимость работы с представителями лиц, получающих услугу.

**2.12.2. Количественными показателями доступности муниципальной услуги являются:**

- короткое время ожидания услуги;

- удобный график работы администрации Чадукасинского сельского поселения, предоставляющего услугу;

- удобное территориальное расположение администрации Чадукасинского сельского поселения, предоставляющего услугу.

2.12.3. Качественными показателями качества муниципальной услуги являются:

- точность выполнения услуги;

- профессиональная подготовка сотрудников администрации Чадукасинского сельского поселения, предоставляющего услугу;

- высокая культура обслуживания заявителей.

2.12.4. Количественными показателями качества муниципальной услуги являются:

- строгое соблюдение сроков предоставления услуги;

- количество обоснованных обжалований решений администрации Чадукасинского сельского поселения.

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

административных процедур в электронной форме

**3.1. Перечень административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Описание последовательности прохождения процедуры предоставления муниципальной услуги представлено в блок-схемах ([Приложение 2](file:///\\Comp\data%20(d)\РАЗРЕШ-Е%20%20на%20строит-во%20%20ж.д\2017\АД.%20регламенты\Адм%20регоамент%20на%20землян%20работы.docx#P574), [Приложение 3](file:///\\Comp\data%20(d)\РАЗРЕШ-Е%20%20на%20строит-во%20%20ж.д\2017\АД.%20регламенты\Адм%20регоамент%20на%20землян%20работы.docx#P645) к Административному регламенту).

Для предоставления муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

**3.1.1. Выдача ордера-разрешения на производство земляных работ:**

- первичный прием документов;

- рассмотрение заявки и приложенных документов;

- письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- предоставление заявителю бланка ордера-разрешения на согласование со всеми заинтересованными сторонами;

- согласование заявителем ордера-разрешения со всеми заинтересованными сторонами;

- выдача подписанного главой Чадукасинского сельского поселения ордера-разрешения.

**3.1.2. Выдача ордера-разрешения на производство аварийных работ:**

- первичный прием документов;

- рассмотрение заявки и приложенных документов;

- оформление и предоставление заявителю ордера-разрешения на производство аварийных работ.

**3.1.3. Продление срока действия ордера-разрешения**

В случае возникновения объективных причин, не позволяющих закончить земляные работы в сроки, указанные в ордере-разрешении, заявитель вправе обратиться в администрацию Чадукасинского сельского поселения с просьбой о продлении сроков выполнения работ. Административная процедура продления ордера-разрешения аналогична основной процедуре. Взамен заявки установленного образца при продлении срока действия ордера-разрешения Заявителем подается в администрации Чадукасинского сельского поселения или МФЦ письменное обращение о продлении ордера-разрешения.

**3.1.4. Первичный прием документов**

Основанием для получения муниципальной услуги является представление лично, либо представителем заявителя Заявки с приложением документов, предусмотренных [пунктом 2.6.1](file:///\\Comp\data%20(d)\РАЗРЕШ-Е%20%20на%20строит-во%20%20ж.д\2017\АД.%20регламенты\Адм%20регоамент%20на%20землян%20работы.docx#P203) Административного регламента в сектор.

В случае представления документов представителем заявителя, уполномоченному лицу необходимо представить документ, удостоверяющий личность и документ, подтверждающий полномочия представителя. В ходе приема специалист проверяет срок действия документа, удостоверяющего личность, наличие записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи и фамилии должностного лица, оттиска печати, а также соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в документе, подтверждающем полномочия представителя.

В ходе приема специалист проводит проверку представленной заявки с приложением документов на наличие необходимых документов согласно перечню, указанному в [пункте 2.6.1](file:///\\Comp\data%20(d)\РАЗРЕШ-Е%20%20на%20строит-во%20%20ж.д\2017\АД.%20регламенты\Адм%20регоамент%20на%20землян%20работы.docx#P203) Административного регламента, проверяет правильность заполнения Заявки, полноту и достоверность содержащихся в них сведений. Специалист проверяет также документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них исправлений; на наличие повреждений, которые могут повлечь к неправильному истолкованию содержания документов.

В случае если документы не прошли контроль, в ходе приема специалист может в устной форме предложить представить недостающие документы и (или) внести необходимые исправления.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, Заявка регистрируется в журнале регистрации заявок на получение ордеров-разрешений на производство земляных работ администрации Чадукасинского сельского поселения путем присвоения входящего номера и даты поступления документа.

В случае если Заявка и документы поступили после 16.00 ч., срок предоставления муниципальной услуги начинает исчисляться с рабочего дня, следующего за днем приема заявки и документов.

3.1.5. Рассмотрение принятых документов

Основанием для получения муниципальной услуги является принятая Заявка с прилагаемыми к нему документами к рассмотрению.

Специалист рассматривает Заявку с прилагаемыми к нему документами, предусмотренными [пунктом 2.6](file:///\\Comp\data%20(d)\РАЗРЕШ-Е%20%20на%20строит-во%20%20ж.д\2017\АД.%20регламенты\Адм%20регоамент%20на%20землян%20работы.docx#P201) настоящего Административного регламента в течение 5 рабочих дней со дня их регистрации.

В течение рабочего дня в случае выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах, либо непредставления полного комплекта документов, специалист должен связаться с заявителем по телефону, ясно изложить противоречия, неточности в представленных документах, назвать недостающие документы, и указать на необходимость устранения данных недостатков в срок, не превышающий 3 рабочих дня со дня уведомления.

В случае если в течение 3 рабочих дней указанные замечания не устранены, специалист в течение 2 рабочих дней готовит и отправляет почтовым отправлением с уведомлением письмо администрации Чадукасинского сельского поселения о необходимости устранения указанных замечаний в течение 3 рабочих дней со дня уведомления. При этом срок рассмотрения поступившей Заявки начинает исчисляться заново со дня поступления в администрацию Чадукасинского сельского поселения документов, свидетельствующих об устранении замечаний. В случае если замечания не устранены в указанный срок, специалист готовит письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственный исполнитель, при необходимости в течение 2 дней, готовит запрос по каналам межведомственного взаимодействия для получения информации от ведомства, ответственного за предоставление недостающего документа. В течение 5 дней ответственный исполнитель получает по каналам межведомственного взаимодействия недостающие документы и готовит к передаче Заявителю на согласование ордер-разрешение на производство земляных работ. Перечень необходимых согласований определяет ответственный исполнитель на основании представленных документов путем проставления галочек в бланке ордера-разрешения на производство земляных работ.

**3.1.5. Предоставление Заявителю бланка ордера-разрешения на согласование со всеми заинтересованными сторонами**

Основанием для начала административной процедуры является Заявка. После рассмотрения Заявки с приложенными документами, проведения необходимых работ, если такие работы предусмотрены и необходимы, специалист готовит [ордер-разрешение](file:///\\Comp\data%20(d)\РАЗРЕШ-Е%20%20на%20строит-во%20%20ж.д\2017\АД.%20регламенты\Адм%20регоамент%20на%20землян%20работы.docx#P805) на производство земляных работ (приложение N 6 к Административному регламенту), указывая в нем вид работ на который выдается разрешение и перечень необходимых согласований. Перечень необходимых согласований определяет ответственный исполнитель на основании представленных документов путем проставления галочек с обратной стороны бланка ордера-разрешения.

Подготовленный бланк ордера-разрешения в течение не более чем 14 календарных дней со дня регистрации Заявки передается Заявителю для дальнейшего его согласования с заинтересованными сторонами. Срок согласования ордера-разрешения определяется Заявителем и полностью зависит от Заявителя.

**3.1.6. Согласование Заявителем ордера-разрешения со всеми заинтересованными сторонами**

Согласование ордера-разрешения со всеми заинтересованными сторонами осуществляет лично Заявитель или его законный представитель путем предоставления в предприятия и организации, имеющие в зоне производства земляных работ инженерные коммуникации и в охранных зонах которых будут производиться земляные работы, так же владельцам смежных земельных участков, чьи интересы будут затрагиваться во время производства земляных работ проекта производства работ, с указанием мест производства работ.

Согласование происходит путем подписания представителем заинтересованного лица бланка ордера-разрешения с указанием особых условий производства работ, Ф.И.О. и должности лица, согласовавшего ордер-разрешение и проставления штампа организации.

Не согласованный Заявителем в течение одного календарного года бланк ордера-разрешения признается не действительным и в последующем не может быть выдан.

Согласованный бланк ордера-разрешения возвращается Заявителем специалисту.

В случае. если представленный заявителем ордер-разрешение не согласован со всеми заинтересованными лицами, указанными в обязательном перечне согласований, специалист в течение 2 рабочих дней со дня установления данного факта составляет и отправляет почтовым отправлением письменное уведомление администрации Чадукасинского сельского поселения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (1 экз., оригинал), с указанием причин отказа и возможностей их устранения, которое подписывается главой Чадукасинского сельского поселения.

В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче ордера-разрешения специалист уточняет у Заявителя сроки производства земляных работ, указывает их в ордере-разрешении, бланк ордера-разрешения проверяется специалистом на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в нем исправлений; на наличие повреждений, которые могут повлечь к неправильному истолкованию содержания документов визирует его и в течение суток с Заявкой и приложенными документами передает главе Чадукасинского сельского поселения.

**3.1.7. Выдача ордера-разрешения**

После рассмотрения Заявки с приложенными документами в течение суток передает ордер-разрешение с Заявкой и приложенными документами главе Чадукасинского сельского поселения на подпись. В течение суток ордер-разрешение с Заявкой и приложенными документами рассматривает глава Чадукасинского сельского поселения. Результатом муниципальной услуги является подписанный главой Чадукасинского сельского поселения ордер-разрешение на производство земляных работ. Специалист ставит дату выдачи ордера-разрешения и регистрирует ордер-разрешение в журнале регистрации выданных ордеров-разрешений на производство земляных работ. Днем выдачи ордера-разрешения на производство земляных работ считается дата его подписания главой Чадукасинского сельского поселения.

Не подписанный главой администрации Чадукасинского сельского поселения ордер-разрешение считается не действительным.

Далее в течение суток специалист выдает подписанный ордер-разрешение на производство земляных работ (оригинал) Заявителю, копия ордера-разрешения остается в администрации Чадукасинского сельского поселения и подшивается с Заявкой и приложенными документами. Результат муниципальной услуги предоставляется Заявителю лично.

Ордер-разрешение действителен на указанные в нем вид, объем, срок и место проведения работ. Изменения и дополнения в действующий ордер-разрешение вносятся только по месту его выдачи. Работы могут производиться только той организацией, которой выдан ордер-разрешение или субподрядными организациями, указанными в графике производства работ.

**3.1.8. Выдача ордера-разрешения на производство аварийных работ**

**3.1.8.1. Первичный прием документов**

Основанием для начала административной процедуры является непосредственное предоставление Заявки с приложением документов предусмотренных [пунктом 2.6.2](file:///\\Comp\data%20(d)\РАЗРЕШ-Е%20%20на%20строит-во%20%20ж.д\2017\АД.%20регламенты\Адм%20регоамент%20на%20землян%20работы.docx#P261) Административного регламента в сектор.

В ходе приема специалист проводит проверку представленной Заявки с приложением документов на наличие необходимых документов согласно перечню, указанному в [пункте 2.6.2](file:///\\Comp\data%20(d)\РАЗРЕШ-Е%20%20на%20строит-во%20%20ж.д\2017\АД.%20регламенты\Адм%20регоамент%20на%20землян%20работы.docx#P261) Административного регламента, проверяет правильность заполнения Заявки, полноту и достоверность содержащихся в них сведений, соответствие производимых работ заявленным.

В случае если документы не прошли контроль, в ходе приема специалист может в устной форме предложить представить недостающие документы и (или) внести необходимые исправления.

Если при наличии оснований для отказа в [пункте 2.8](file:///\\Comp\data%20(d)\РАЗРЕШ-Е%20%20на%20строит-во%20%20ж.д\2017\АД.%20регламенты\Адм%20регоамент%20на%20землян%20работы.docx#P275) настоящего Административного регламента, заявитель настаивает на приеме документов, специалист осуществляет прием документов.

При подготовке Заявки и прилагаемых документов не допускается применение факсимильных подписей. Заявитель несет ответственность за достоверность представленных сведений и документов. Представление заявителем неполных и (или) заведомо недостоверных сведений является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, Заявка регистрируется в журнале регистрации ордеров-разрешений на производство аварийных работ путем присвоения входящего номера и даты поступления документа.

**3.1.8.2. Рассмотрение Заявки и приложенных документов**

Глава Чадукасинского сельского поселения определяет специалиста ответственным исполнителем по данным документам.

Специалист рассматривает документы, проверяет правильность заполнения Заявки, полноту и достоверность содержащихся в них сведений. Специалист проверяет также документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них исправлений; на наличие повреждений, которые могут повлечь неправильное истолкование содержания документов.

**3.1.8.3. Оформление и предоставление Заявителю ордера-разрешения на производство аварийных работ**

Специалист оформляет [ордер-разрешение](file:///\\Comp\data%20(d)\РАЗРЕШ-Е%20%20на%20строит-во%20%20ж.д\2017\АД.%20регламенты\Адм%20регоамент%20на%20землян%20работы.docx#P917) на производство аварийных работ (приложение N 7) устанавливает сроки производства аварийных работ и срок восстановления благоустройства. Подготовленный и подписанный ответственным исполнителем ордер-разрешение с Заявкой и приложенными документами передается главе Чадукасинского сельского поселения на подпись ордер-разрешение на производство аварийных работ.

В случае, если при производстве аварийных работ требуется вскрытие твердого покрытия дорог, центральных улиц, в том числе пешеходной зоны (тротуаров) ордер-разрешение на производство аварийных работ подписывает глава Чадукасинского сельского поселения.

Специалист в течение суток с момента регистрации заявки выдает подписанный ордер-разрешение на производство аварийных работ (оригинал) Заявителю. Результат муниципальной услуги предоставляется Заявителю лично.

**3.1.9. Продление срока действия ордера-разрешения**

В случае возникновения объективных причин, не позволяющих закончить земляные работы в сроки, указанные в ордере-разрешении, заявитель вправе обратиться в администрацию Чадукасинского сельского поселения с заявлением о продлении сроков выполнения работ. Порядок продления сроков действия ордера-разрешения аналогичен процедуре "Выдача ордера-разрешения на производство земляных работ", только взамен заявки установленного образца Заявителем подается в администрацию Чадукасинского сельского поселения письменное обращение о продлении ордера-разрешения с указанием причин по которым земляные работы по ордеру-разрешению не завершены в установленный срок, срока на который продлевается ордер-разрешение, вида работ с приложением документов согласно перечню, указанному в [пункте 2.6](file:///\\Comp\data%20(d)\РАЗРЕШ-Е%20%20на%20строит-во%20%20ж.д\2017\АД.%20регламенты\Адм%20регоамент%20на%20землян%20работы.docx#P201) Административного регламента. Письменное обращение заявителя о продлении сроков ордера-разрешения регистрируется в журнале входящей документации администрации Чадукасинского сельского поселения и передается в сектор.

**IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

**4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Административным регламентом, и принятием решений**

Текущий контроль осуществляется путем согласования и визирования, подготовленных специалистом администрации Чадукасинского сельского поселения документов в рамках предоставления муниципальной услуги соответствующих положениям Административного регламента и действующему законодательству.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц по вопросам выдачи ордеров-разрешений на производство земляных и аварийных работ.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться 1 раз в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению заинтересованных лиц).

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжения администрации Чадукасинского сельского поселения.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт подписывается председателем комиссии и утверждается главой Чадукасинского сельского поселения. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей главой Чадукасинского сельского поселения осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Специалист несет ответственность за:

- полноту и грамотность проведенного консультирования заявителей;

- соблюдение сроков и порядка приема Заявок, правильность внесения записи в журнал регистрации ордеров-разрешений на производство земляных и аварийных работ, журнал регистрации выданных ордеров-разрешений на производство земляных работ;

- соответствие результатов рассмотрения Заявок требованиям законодательства Российской Федерации;

- соблюдения сроков, порядка предоставления муниципальной услуги, подготовки отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Ответственность специалиста отдела закрепляется его должностной инструкцией в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Предоставление муниципальной услуги контролируются общественными объединениями и гражданами посредством размещенной на официальном сайте администрации Чадукасинского сельского поселения информации о сроках и условиях предоставления муниципальной услуги, определенных Административным регламентом.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

**5.1. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги, устанавливается в соответствии с** [**главой 2.1**](consultantplus://offline/ref=470C254CF0E1E16F1C17D42551D8F792F2926BAA87C0100B6763E448C7697A5722296709x7T5N) **Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".**

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

1. [Жалоба](file:///\\Comp\data%20(d)\РАЗРЕШ-Е%20%20на%20строит-во%20%20ж.д\2017\АД.%20регламенты\Адм%20регоамент%20на%20землян%20работы.docx#P702) подается в письменной форме (приложение N 4) на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, 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.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.4](file:///\\Comp\data%20(d)\РАЗРЕШ-Е%20%20на%20строит-во%20%20ж.д\2017\АД.%20регламенты\Адм%20регоамент%20на%20землян%20работы.docx#P442) настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [пункте 5.2](file:///\\Comp\data%20(d)\РАЗРЕШ-Е%20%20на%20строит-во%20%20ж.д\2017\АД.%20регламенты\Адм%20регоамент%20на%20землян%20работы.docx#P434) настоящего раздела, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Положения настоящего раздела, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=470C254CF0E1E16F1C17D42551D8F792F19A62AC81C0100B6763E448C7x6T9N) от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Приложение N 1

к Административному регламенту

по предоставлению

муниципальной услуги "Выдача ордера

на производство земляных работ

на территории Чадукасинского сельского поселения"

от 13.09..2017. № 52

**Сведения о месте нахождения и графике работы**

**администрации Чадукасинского сельского поселения**

Адрес: 429626, Чувашская Республика, Красноармейский район, с. Караево, ул. Центральная, д. 7

Адрес официального сайта администрации Чадукасинского сельского поселения: - http:// gov.cap.ru/default.aspx?gov\_id=391.

Адрес электронной почты администрации Чадукасинского сельского поселения: [sao-karaevo@ cap.ru](mailto:sao-ybeevo@krarm.cap.ru)

Руководство

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Должность | № кабинета | № телефона | Электронный адрес |
| Глава Чадукасинского сельского поселения | 1 | 35-2-47 | [sao-karaevo@ cap.ru](mailto:sao-ybeevo@krarm.cap.ru) |

Ответственный специалист администрации Чадукасинского сельского поселения

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Должность | № кабинета | № телефона | Электронный адрес |
| Специалист-эксперт | 3 | 35-2-47 | [sao-ybeevo@ cap.rusao-karaevo@ cap.ru](mailto:sao-ybeevo@krarm.cap.ru) |

График работы специалиста администрации Чадукасинского сельского поселения: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 ч., перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов; выходные дни - суббота, воскресенье.

Прием и консультация граждан и юридических лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом администрации: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 ч., перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов.

Автономное учреждение "Многофункциональный центр

предоставления государственных и муниципальных услуг"

муниципального образования Красноармейского района Чувашской Республики

Адрес: 429620, с. Красноармейское, ул. Ленина,26/1,

Адрес сайта в сети Интернет:

[http://gov.cap.ru/SiteMap.aspx?gov\_id=67&id=1542481&title=M№ogofu№kcio№alj№ij\_ce№tr\_Kras№oarmejskogo\_rajo№a](http://gov.cap.ru/SiteMap.aspx?gov_id=67&id=1542481&title=Mnogofunkcionaljnij_centr_Krasnoarmejskogo_rajona)

Адрес электронной почты: [mfz@krarm.cap.ru](mailto:mfz@krarm.cap.ru)

|  |  |
| --- | --- |
| Должность | Контактный телефон |
| Директор | (83530) 2-11-22 |

График работы специалистов, осуществляющих прием и консультирование: понедельник - пятница с 8.00 ч. до 20.00 ч., суббота - с 9.00 ч. до 14.00 ч. без перерыва на обед; выходной день - воскресенье, праздничные нерабочие дни.

Приложение N 2

к Административному регламенту

по предоставлению

муниципальной услуги "Выдача ордера

на производство земляных работ

на территории Чадукасинского сельского поселения"

от 13.09.2017г. № 52

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

"ВЫДАЧА ОРДЕРА-РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРОИЗВОДСТВО ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ

НА ТЕРРИТОРИИ ЧАДУКАСИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ"

┌──────────────────────┐

│ Обращение заявителя │

│с Заявкой на получение│

│ ордера-разрешения │

│ на производство │

│ земляных работ │

└───────────┬──────────┘

\/

┌───────────────────┐ ┌──────────────────────┐ ┌────────────────┐

│ Предоставление │ │ Прием и регистрация │ │ Подготовка │

│ Заявителю │ ДА │ Заявки и документов │ ДА │ и направление │

│ ордера-разрешения │<────┤в течение рабочего дня├────>│ письменного │

│ на согласование │ │ с момента его │ │ уведомления │

│ │ │ поступления │ │ об отказе │

└────────┬──────────┘ └───────────┬──────────┘ │в предоставлении│

\/ \/ │ муниципальной │

┌───────────────────┐ ┌──────────────────────┐ │услуги в течение│

│ Согласование │ │ Рассмотрение Заявки │ │ двух рабочих │

│ Заявителем │ │ и документов, │ │ дней со дня │

│ордера-разрешения │ │ при необходимости │ НЕТ │ установления │

│ со всеми ├────>│получение недостающих ├────>│ факта. │

│ заинтересованными │ │документов по каналам │ │ │

│ лицами не более │ │ межведомственного │ │ │

│1 календарного года│ │ взаимодействия │ │ │

│ │ │ в течение 5 суток │ │ │

└───────────────────┘ └───────────┬──────────┘ └────────────────┘

\/

┌──────────────────────┐

│ Рассмотрение │

│ специалистом │

│ и начальником отдела │

│ ордера-разрешения │

│ в течение 2 суток │

└───────────┬──────────┘

\/

┌──────────────────────┐

│ Рассмотрение │

│ и подписание │

│ ордера-разрешения │

│ администрацией │

│ Чадукасинского сельского поселения │

│ в течение 11 суток │

└───────────┬──────────┘

\/

┌──────────────────────┐

│ Выдача │

│ ордера-разрешения │

│ заявителю в течение │

│ 1 рабочего дня │

└──────────────────────┘

Приложение N 3

к Административному регламенту

по предоставлению

муниципальной услуги "Выдача ордера

на производство земляных работ

на территории Чадукасинского сельского поселения"

от13.09.2017 № 52

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

"ВЫДАЧА ОРДЕРА-РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРОИЗВОДСТВО АВАРИЙНЫХ РАБОТ

НА ТЕРРИТОРИИ ЧАДУКАСИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ"

┌──────────────────┐

Непосредственное

│ обращение │

│ к администрации │

│ Чадукасинского сельского

поселения

│ о выдаче │

│ ордера-разрешения │

│ на производство │

│ аварийных работ │

└──────────┬──────────┘

\/

┌─────────────────────┐

│ Прием заявки и │

ДА │регистрация в журнале│

┌─────────────┤ регистрации │

│ │ордеров-разрешений на│

│ │ производство │

│ │ аварийных работ. │

│ └──────────┬──────────┘

\/ \/

┌───────────────────┐ ┌────────────────────┐ ┌──────────────────┐

│ Выдача │ │ Рассмотрение Заявки│ │ Подготовка │

│ордера-разрешения │ │ и приложенных │ │ и направление │

│ на производство │ │ документов на │ │ письменного │

│ аварийных работ │ │ соответствие │ │ уведомления │

│заявителю в течение│ │ заявленному виду │ │ об отказе │

│ 1 рабочего дня │ │ работ и оформление │ НЕТ │ в предоставлении │

│ │ │ ордера-разрешения ├────>│ муниципальной │

│ │ │ в течение суток с │ │ услуги в течение │

│ │ │ момента регистрации│ │двух рабочих дней │

│ │ │ Заявки │ │ со дня │

│ │ │ │ │установления факта│

│ │ │ │ │ несоответствия │

│ │ │ │ │ указанному виду │

│ │ │ │ │ работ │

└───────────────────┘ └────────────────────┘ └──────────────────┘

Приложение N 4

к Административному регламенту

по предоставлению

муниципальной услуги "Выдача ордера

на производство земляных работ

на территории Чадукасинского сельского поселения"

от 13.09.2017 № 52

ЗАЯВКА

на получение ордера-разрешения

на производство земляных работ

N \_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

"ЗАКАЗЧИК": \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование и адрес организации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"ПОДРЯДЧИК" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование и адрес организации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес производства от: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

до: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование объекта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Перечень работ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Проект согласован:

Администрацией Чадукасинского сельского поселения Разрешение ОС N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Вид вскрываемого покрова, объем (кв. м):

Тротуар \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Пр. часть \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Озеленение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Грунт \_\_\_\_\_\_\_\_

Запрашиваемые сроки работ

Начало "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Окончание "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

СВЕДЕНИЯ О ПРОИЗВОДИТЕЛЕ РАБОТ

1. Фамилия, И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Год рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Домашний адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Паспортные данные \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Я \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ обязуюсь соблюдать Правила производства

работ при прокладке и переустройстве подземных инженерных сооружений и

коммуникаций в Порецком районе.

Подтверждаю, что данный объект полностью обеспечен материалами,

механизмами, рабочей силой, типовым ограждением и проектно-сметной

документацией.

За невыполнение обязательства по настоящему ордеру несу ответственность в

административном или судебном порядке.

Производитель работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАКАЗЧИК: ПОДРЯДЧИК:

М.П. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) М.П. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

Ордер-разрешение выдан "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Приложение N 5

к Административному регламенту

по предоставлению

муниципальной услуги "Выдача ордера

на производство земляных работ

на территории Чадукасинского сельского поселения"

от13.09.2017 № 52

ЗАЯВКА

на получение ордера-разрешения

на производство аварийных работ

N \_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Наименование и адрес организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес производства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Вид работ (объем в п.м) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вид вскрываемого покрова: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Проезжая часть \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ тротуар \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ газон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

СРОКИ РАБОТ:

Начало: "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Окончание: "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

СВЕДЕНИЯ О ПРОИЗВОДИТЕЛЕ РАБОТ:

Фамилия, И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Производитель работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П. Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Приложение N 6

к Административному регламенту

по предоставлению

муниципальной услуги "Выдача ордера

на производство земляных работ

на территории Чадукасинского сельского поселения"

от 13.09.2017 № 52

ОРДЕР-РАЗРЕШЕНИЕ НА ПРОИЗВОДСТВО ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

(действителен после регистрации в организациях,

указанных в пункте на обратной стороне листа)

"ЗАКАЗЧИК": \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование и адрес организации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"ПОДРЯДЧИК" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование и адрес организации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование объекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес производства работ:

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вид и объем вскрываемого покрытия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проезжая часть \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ тротуар \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ газон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПРОИЗВОДСТВО РАБОТ РАЗРЕШЕНО:

Перечень работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

с "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. по "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Перечень работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

с "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. по "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Перечень работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

с "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. по "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ:

1. Ордер-разрешение на производство земляных работ, не является

разрешительным документом на производство строительно-монтажных работ.

2. При задержке срока начала работ, указанного в ордере, более 5 дней

разрешение, не действительно.

3. В случае невыполнения работ в установленный в ордере срок, подрядной

организации следует за 5 дней до его истечения продлить действие

ордера-разрешения и предоставить совместно с заказчиком заполненную заявку,

график производства работ, схематический чертеж с нанесением границ

выполненных и оставшихся работ.

4. Установка типового ограждения с указанием производителя работ и

контактного телефона.

5. Обеспечить безопасный проход пешеходов и проезд спецмашин.

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

Корешок ордера-разрешения на производство земляных работ к N \_\_\_\_\_\_\_\_ от

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Наименование организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес производства работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Наименование работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Организация, восстанавливающая дорожное покрытие и срок восстановления

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

Без подписи заместителя главы администрации Порецкого района ордер не

действителен.

ОБЯЗАТЕЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ

До начала работ ордер-разрешение, должен быть зарегистрирован в следующих

организациях:

-ООО «Караево» ;

-Филиал АО «ГАЗПРОМ» Газораспределение Чебоксары» в г. Цивильск Красноармейский газовый участок (835-30) 2-13-41;

- ПАО «Ростелеком»;

- иные организация и индивидуальные предприниматели, производящие земляные работы.

Глава Чадукасинского

сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П.

Корешок ордера-разрешения сдается в администрацию для закрытия взятого

разрешения.

ОРДЕР-РАЗРЕШЕНИЕ ЗАКРЫТ:

Дорожное покрытие дороги тротуаров восстановлено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Зеленые насаждения и газон восстановлены \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Ограждение снято. Траншея засыпана, территория спланирована, очищена от

мусора, лишний грунт и строительные материалы вывезены.

Владелец территории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подписи заверяются печатью.

Приложение N 7

к Административному регламенту

по предоставлению

муниципальной услуги "Выдача ордера

на производство земляных работ

на территории Чадукасинского сельского поселения"

от 13.09.2017 № 52

ОРДЕР-РАЗРЕШЕНИЕ НА ПРОИЗВОДСТВО АВАРИЙНЫХ РАБОТ

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Наименование и адрес организации, производящей работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес производства работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование и объем работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вид и объем вскрываемого покрытия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проезжая часть \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ тротуар \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ газон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. и должность производителя работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Производство работ необходимо согласовать с организациями, имеющими в месте

аварии коммуникации.

Место производство работ оградить типовым ограждением, с указанием

наименования организации, производящей работы и контактного телефона.

Благоустройство восстановить в течение 5 дней со дня выдачи

ордера-разрешения. Восстановленное в полном объеме благоустройство сдать

представителю администрации Чадукасинского сельского поселения.

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

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

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

линия отреза талона к разрешению

Талон к ордеру-разрешению на производство аварийных работ N \_\_ от \_\_\_\_\_\_\_

20\_\_ г.

Уведомление владельца территории о выполнении работ по благоустройству:

Адрес под восстановление дорожного покрытия принят: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Адрес под восстановление зеленых насаждений принят: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Траншея (котлован) засыпана. Лишний грунт, строительный мусор и материалы

вывезены, планировка территории выполнена.

Владелец территории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подписи заверяются печатью. Талон сдается в администрацию Чадукасинского сельского поселения

для закрытия взятого ордера-разрешения.

Глава Чадукасинского

сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П.