ПРОЕКТ Срок антикоррупционной экспертизы – 30 дней



**ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЮЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_

г. Южа

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача ордера на производство земляных работ на территории Южского городского поселения»**

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации, от 27.07.2010 г. №210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Градостроительным кодексом Российской Федерации, Уставом Южского городского поселения Южского муниципального района, в целях повышения качества и доступности услуги, создания комфортных условий для жителей поселения при выдаче ордера на производство земляных работ на территории Южского городского поселения, Администрация Южского муниципального района

**п о с т а н о в л я е т:**

1.Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача ордера на производство земляных работ на территории Южского городского поселения» (прилагается).

2. Настоящее постановление опубликовать в «Вестнике Южского городского поселения» и на официальном сайте Администрации Южского муниципального района.

3. Признать утратившим силу постановление Администрации Южского городского поселения Южского муниципального района от 25.07.2012 г. №296 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача ордера на право производства земляных работ на территории Южского городского поселения»

4. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на директора Муниципального казенного учреждения «Управление городского хозяйства» - Данилову Татьяну Евгеньевну.

**Глава Южского муниципального района В. И. Оврашко**

Приложение

к постановлению Администрации

Южского муниципального района

№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Выдача ордера на производство земляных работ на территории Южского городского поселения»**

**1. Общие положения**

**1.1.** Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача ордера на производство земляных работ на территории Южского городского поселения» (далее по тексту - Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**1.2.** Настоящий Регламент разработан в целях реализации права граждан и юридических лиц на обращение в органы местного самоуправления и повышение качества рассмотрения таких обращений в Муниципальном казенном учреждении «Управление городского хозяйства».

**1.3.** Настоящий Регламент устанавливает требования к предоставлению муниципальной услуги по выдаче ордера на производство земляных работ (далее по тексту – муниципальная услуга) на территории Южского городского поселения, определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при рассмотрении обращений граждан и юридических лиц.

**1.4.** Заявителем признается гражданин или юридическое лицо, обратившийся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, от своего имени и (или) от имени иного гражданина или юридического лица, и осуществляющий в этом случае представительство других граждан и юридических лиц в порядке, установленном действующим законодательством.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1.** Наименование муниципальной услуги: "Выдача ордера на производство земляных работ на территории Южского городского поселения".

**2.2.** Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Муниципальное казенное учреждение «Управление городского хозяйства» (далее по тексту – Уполномоченный орган).

Место нахождения и почтовый адрес Уполномоченного органа: 155630, г. Южа, ул. Пушкина, д. 1, каб. 3, тел. 8 (49347) 2-20-71, адрес электронной почты: [yuzhagorod@yandex.ru](mailto:yuzhagorod@yandex.ru).

График работы:

Понедельник – четверг: 8:20 – 17:20;

Пятница: 8:20 – 16:10

Обеденный перерыв с 12:00 – 12:50.

Суббота, воскресенье – выходные дни.

**2.3.** Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача ордера на производство земляных работ либо отказ в выдаче ордера;

- продление срока действия ордера на производство земляных работ либо отказ в продлении.

**2.4.** Сроки предоставления муниципальной услуги.

Срок рассмотрения заявления заявителя не должен превышать 5 рабочих дней с момента получения заявления о выдаче ордера на производство земляных работ.

**2.5.** Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Градостроительный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 06 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Постановление Администрации Южского муниципального района от 31.10.2017 г. №1056-п «Об утверждении Правил благоустройства и содержания территории Южского городского поселения».

**2.6.** Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

**2.6.1.** Перечень документов, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) заявление о выдаче ордера на производство земляных работ (приложение № 1 к настоящему Регламенту);

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя в случае, если заявителем является физическое лицо; копия документа, подтверждающего полномочия лица, действующего от имени юридического лица;

3) доверенность, оформленная в соответствии с требованиями законодательства (в случае подачи заявления представителем заявителя);

4) схему ограждения объекта, а при необходимости схему организации

движения транспорта и пешеходов на период производства работ;

5) схема места проведения работ (схема инженерных коммуникаций на участке аварийного разрытия);

6) для подводки инженерных коммуникаций к частному домовладению предоставляются проект или схема прокладки сети (в зависимости от расстояния и других коммуникаций на данном участке);

7) копия проекта производства работ (или выписка из него).

**2.6.2.** Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе порубочный билет и (или) разрешение на пересадку деревьев и кустарников, полученный в Муниципальном казенном учреждении «Управление городского хозяйства» при необходимости их вырубки.

**2.6.3.** Для продления срока действия ордера на производство земляных работ заявитель подает в Уполномоченный орган заявление о продлении срока действия ордера. К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

1) оригинал ордера на производство земляных работ;

2) календарный график производства работ.

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

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

1) отсутствие любого из документов, предусмотренных пунктом 2.6.1.;

2) несоблюдение утвержденной формы заявления;

3) предоставление документов, текст которых не поддается прочтению;

4) представление заявителем документов, содержащих противоречивые сведения.

**2.8.** Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в выдаче ордера на производство земляных работ являются:

1) непредставление полного пакета документов, указанных в [пункте 2.6](consultantplus://offline/ref=CB6E6B85655EE67F5F789A6BB152FACE2C0295483A582047F291B0181FFE0D3F628D22157D27AF07EF7634DB487F3A40E1BF199CC4E79248DCC08F93b9r9G).1. настоящего Регламента;

2) наличие у заявителя объектов с просроченными сроками работ по ранее выданным ордерам на производство земляных работ.

**2.9.** Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

**2.10.** Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**2.11.** Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать одного рабочего дня.

**2.12.** Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, месту заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Прием граждан при личном обращении осуществляется в помещениях, оборудованных в соответствии с требованиями санитарных норм и правил.

Рабочие места специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, должны быть оборудованы:

- средствами вычислительной техники с установленными справочно-информационными системами и оргтехникой;

- техническими и программными средствами обработки информации, содержащейся на универсальной электронной карте.

Места ожидания личного приема должны соответствовать комфортным условиям для обратившихся заявителей и оборудоваться в необходимых количествах стульями, столами, обеспечиваться канцелярскими принадлежностями для написания заявлений.

Доступ заявителей в помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должен быть беспрепятственным.

Создаются условия, которые обеспечивают инвалидам:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

- места для парковки специальных автотранспортных средств (не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

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

**2.13.1.** Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- беспрепятственный доступ инвалидов;

- удобное территориальное расположение;

- удобный график работы;

- короткое время ожидания услуги;

- обеспечение направления заявления по различным каналам связи;

- наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, в целях соблюдения установленных Регламентом сроков предоставления услуги.

**2.18.2.** Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- отсутствие очередей при приеме от заявителей документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие жалоб на решения, принятые при предоставлении муниципальной услуги, а также на действия (бездействие) специалистов;

- культура обслуживания заявителей;

- точность предоставления муниципальной услуги;

- профессиональная подготовка специалистов подразделения;

- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

**2.18.3.** Показатели доступности и качества муниципальной услуги определяются также количеством обращений заявителей к специалистам Уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительностью.

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

**административных процедур, требования**

**к порядку их выполнения**

**3.1.** Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация документов, и передача их на исполнение;

- проверка зарегистрированных документов об оказании муниципальной услуги;

- принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- закрытие ордера на производство земляных работ по окончании земляных работ.

**3.1.1.** Прием и регистрация документов, и передача их на исполнение.

Основанием для начала административной процедуры является подача в Уполномоченный орган заявления с приложенными документами, предусмотренными п. 2.6.1. настоящего Регламента, заявителем либо представителем заявителя, при наличии надлежаще оформленных документов, устанавливающих такое право.

**3.1.2.** Проверка зарегистрированных документов об оказании муниципальной услуги.

Ответственным за прием и регистрацию заявлений о выдаче ордера на производство земляных работ и приложенных к ним документов является ведущий инженер МКУ «Управление городского хозяйства» (далее по тексту – специалист), осуществляющий прием граждан и юридических лиц в соответствии со своими должностными обязанностями.

Заявление подается в одном экземпляре. По желанию заявителя заявление может быть подано в двух экземплярах, один из которых с отметкой о приеме возвращается заявителю. Документы, прилагаемые к заявлению, предоставляются в копиях.

Специалист проверяет надлежащее оформление заявления и соответствие приложенных к нему документов документам, указанным в заявлении.

В случае надлежащего оформления заявления и соответствия приложенных к нему документов документам, указанным в заявлении, специалист в установленном порядке регистрируют заявление, ставит отметку о принятии документов на копии (втором экземпляре) заявления, которая возвращается заявителю, и назначает день, в который заявителю необходимо явиться за получением результата предоставления муниципальной услуги**,** в пределах общего срока предоставления муниципальной услуги.

Заявитель несет ответственность за достоверность представленных им сведений, а также документов, в которых они содержатся.

**3.1.3.** Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация заявления о выдаче ордера на производство земляных работ с предоставленными документами является основанием для начала процедуры подготовки принятия решения на выдачу ордера на производство земляных работ либо об отказе в выдаче ордера на производство земляных работ.

Уполномоченный орган вправе проверять представленные заявителем сведения и документы путем направления обращений в органы власти, должностным лицам, предприятиям, учреждениям и организациям.

При наличии у органа местного самоуправления возможности получения необходимых достоверных сведений иным способом, в том числе в электронном виде, они могут быть использованы вместо документов, представленных заявителем.

Непредставление заявителем необходимой информации или недостающих документов в указанный срок является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист готовит ордер на производство земляных работ (приложение № 2 к настоящему Регламенту), либо уведомление об отказе в выдаче ордера на производство земляных работ с указанием причин отказа.

Срок действия ордера на производство земляных работ устанавливается в соответствии с проектом производства работ (ППР) с учетом времени, необходимого для восстановления элементов внешнего благоустройства, но может быть продлен по обращению заявителя, обратившегося не менее чем за 2 дня до окончания срока действия ордера на производство земляных работ с обоснованием причин задержки.

Подготовленный ордер на производство земляных работ либо письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги подписывается директором Уполномоченного органа, регистрируется в установленном порядке.

* + 1. Закрытие ордера на производство земляных работ по окончании земляных работ.

По окончании земляных работ заявитель обязан сдать ордер на производство земляных работ в отдел Уполномоченного органа с уведомлением об окончании работ. Временем окончания работ считается письменное уведомление в Уполномоченный орган об окончании работ заявителем.

В течение 3-х дней после предоставления уведомления об окончании земляных работ, заявитель совместно с Уполномоченным органом составляют Акт осмотра и приемки территории (приложение №3 к настоящему Регламенту) после завершения земляных работ и выполнении благоустройства.

Заявитель освобождается от ответственности по восстановлению благоустройства после приемки участка, предоставленного для производства земляных работ, без замечаний Уполномоченного органа.

**4. Формы контроля над исполнением Административного Регламента**

**4.1.** Текущий контроль над соблюдением и исполнением ответственным специалистом Уполномоченного органа последовательности действий, определенных настоящим Регламентом, осуществляется начальником Уполномоченного органа.

**4.2.** Специалист Уполномоченного органа, принимающий участие в предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, предоставляемых заявителями, за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения административных процедур, установленных настоящим Регламентом.

**4.3.** В случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

**5.1.** Право заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа.

Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц и муниципальных служащих или их работников в досудебном или судебном порядке. Основаниями могут являться неправомерное решение при предоставлении муниципальной услуги, нарушение сроков и порядка рассмотрения заявления гражданина и т.д.

**5.2.** Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Заявитель может 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 или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления 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 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, законами и иными 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 ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

**5.3.** Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу,

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также может быть принята при личном приеме заявителя.

**5.4.** Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, его руководителя и (или) работника, 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;

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

**5.5.** Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо вышестоящий орган, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

**5.6.** По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

**5.7.** Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

**5.8.** В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к Постановлению об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача ордера на производство земляных работ на территории Южского городского поселения»

**Директору МКУ**

**«Управление городского хозяйства»**

**Даниловой Т.Е.**

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

(Ф.И.О. полностью/наименование организации)

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

проживающего (ей) по адресу/адрес организации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

зарегистрированном (а) по адресу/юридический адрес организации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**для получения ордера на производство земляных работ**

Прошу Вас выдать ордер на производство земляных работ:

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

# (улица, участок, эскиз на обратной стороне)

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# Вид работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# Площадь (кв. м) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Длина (м) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# Вид вскрываемого покрова \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# В том числе: а/бетонных покрытий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, тротуаров \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

# проезжая часть а/дороги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# СВЕДЕНИЯ О ПРОИЗВОДСТВЕ РАБОТ

# Начало "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ г.

# Окончание "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ г.

# СВЕДЕНИЯ О ПРОИЗВОДИТЕЛЕ РАБОТ

# 1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# 2. Должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

# Обязуюсь соблюдать "[Правила](consultantplus://offline/ref=02F8E4C32670C5592EBB6DF260A2BD9CC053BC51B1EACA828789AA136C93963AC807CBE68F3E6A52E26932B5CFFDF25D13DBD24A6331688315F391pB12F) производства земляных работ на территории Южского городского поселения».

# Подтверждаю, что данный объект полностью обеспечен необходимыми строительными материалами, механизмами, рабочей силой, типовыми ограждениями. Покрытие проезжей части дороги, тротуары улиц, зеленые насаждения будут восстановлены до "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ г.

# Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Согласие на обработку персональных данных

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

в соответствии с п. 4 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», Доверенность от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в целях выдачи ордера на проведение земляных работ даю согласие Управлению ЖКХ Администрации Южского муниципального района, находящегося по адресу: г. Южа, ул. Пушкина д. 1, на обработку моих персональных данных, а именно: ФИО, адрес регистрации и проживания, т.е. на совершение действий, предусмотренных п. 3 ст. 3 Федерального закона от 27.07. 2006 г. 152-ФЗ «О персональных данных»

Субъект персональных данных:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 2

к Постановлению об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача ордера на производство земляных работ на территории Южского городского поселения»

**Утверждаю:**

**Директор МКУ «Управление городского хозяйства»**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.Е. Данилова**

**Ордер на производство земляных работ**

**на территории Южского городского поселения**

**«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Выдан:**

(наименование организации, должность, фамилия, имя, отчество)

**Ответственное лицо за производство земляных работ:**

(должность, фамилия, имя, отчество)

**Вид работ**: (наименование)

**Адрес проведения работ:**

При производстве работ:

(должность, фамилия, имя, отчество)

ОБЯЗУЮСЬ:

1. Все работы производить в строгом соответствии с Правилами производства земляных работ на территории Южского городского поселения, Правилами благоустройства и содержания территории Южского городского поселения.

2. До начала земляных работ во избежание повреждения существующих подземных сооружений вызвать представителей организаций, указанных в приложении.

3. Уборка материалов и лишнего грунта должна произвести в течение 24 часов по окончании засыпки места разрытия.

4. Работы начать и закончить в сроки, указанные в настоящем ордере.

За невыполнение обязательства по настоящему ордеру несу установленную законодательством ответственность.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

**СРОК ДЕЙСТВИЯ ОРДЕРА ДО**

Срок действия ордера продлен до: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ведущий инженер МКУ «Управление городского хозяйства»

(Должность уполномоченного сотрудника органа, выдавшего ордер)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 г.

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение к ордеру

№ от « »\_ 20 г.

на производство земляных работ

на территории Южского городского поселения

До начала земляных работ во избежание повреждения существующих подземных сооружений должны быть вызваны представители организаций:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ПАО «РОСТЕЛЕКОМ»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_АО «ОЭС»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ООО «ВОДОСЕТИ»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Филиал АО «Газпром газораспределение Иваново» в г. Шуе

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ ЗАО «Новость»

(только ул. Ленина, ул. Вокзальная, ул. Фридриха Энгельса, ул. Серп-Молот)

**Обязуюсь вызвать\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(**Число) (Подпись)

Приложение №3

к Постановлению об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача ордера на производство земляных работ на территории Южского городского поселения»

**АКТ**

**Осмотра и приемки территории после завершения земляных работ**

**и выполненном благоустройстве**

г. Южа « » 20 г.

Комиссия по осмотру территории после завершения земляных работ и выполненном благоустройствепри МКУ «Управление городского хозяйства», действующая на основании приказа МКУ «Управление городского хозяйства» от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ г. № «О создании комиссии по осмотру и приемке территории после завершения земляных работ и выполненном благоустройстве» в составе:

**Члены комиссии:**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ – ведущий инженер МКУ «Управление городского хозяйства»;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ – ведущий инженер МКУ «Управление городского хозяйства»;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ – ведущий специалист – муниципальный инспектор отдела правового обеспечения, муниципальной службы и контроля Администрации Южского муниципального района;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ – представитель собственника помещения многоквартирного дома;

(в случае производства земляных работ на придомовой дворовой территории многоквартирного дома)

Присутствующий: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявитель (или его представитель)

Согласно ордеру от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_ произвели осмотр состояния территории, на которой производились земляные работы, по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**В ходе осмотра установлено:**

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

**Подписи:**

Члены комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С актом ознакомлен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявитель