



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КАРАБАНОВО  
АЛЕКСАНДРОВСКОГО РАЙОНА  
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 14.12.2020

№ 502

*Об утверждении Административного регламента  
предоставления муниципальной услуги «Выдача  
разрешения (ордера) на производство земляных работ*

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (ред. от 28.12.2016), руководствуясь решением Совета народных депутатов муниципального образования город Карabanово от 26.07.2017г. № 48 Об утверждении "Правил по обеспечению чистоты, порядка и благоустройства на территории МО г. Карabanово, надлежащему содержанию расположенных на нем объектов», Уставом муниципального образования город Карabanово,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на производство земляных работ на территории муниципального образования город Карabanово», согласно приложению.
2. Признать утратившим силу постановление администрации города Карabanово № 351 от 16.10.2017 г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на производство земляных работ».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования на сайте администрации МО г. Карabanово в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

И.о. главы администрации  
города Карabanово

Т.В. Павлова

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ  
(ОРДЕРА) НА ПРОИЗВОДСТВО ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ НА ТЕРРИТОРИИ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА КАРАБАНОВО»**

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на производство земляных работ» (далее – Муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) в указанной сфере.

1.2. Ордер на производство земляных работ необходим для начала производства работ связанных со вскрытием грунта:

- строительство, реконструкция сетей инженерно-технического обеспечения;
- инженерно-геологические изыскания;
- капитальный, текущий ремонт зданий, строений сооружений, сетей инженерно-технического обеспечения, объектов дорожного хозяйства, за исключением текущего ремонта дорог и тротуаров без изменения профиля и планировки дорог;
- размещение и установка объектов, для размещения которых не требуется предоставления земельных участков и установления сервитутов;
- размещение и установка объектов, для размещения которых не требуется получения разрешения на строительство;
- аварийно-восстановительный ремонт сетей инженерно-технического обеспечения, сооружений;
- снос зданий и сооружений, ликвидация сетей инженерно-технического обеспечения;
- проведение археологических работ;
- благоустройство и вертикальная планировка территорий, за исключением работ по посадке деревьев, кустарников, благоустройства газонов;
- установка опор информационных и рекламных конструкций.

1.3. Заявителем на предоставление муниципальной услуги выступают (далее Заявитель) заинтересованные в получении ордера на производство земляных работ:

- индивидуальные предприниматели;
- физические лица

юридические лица (организации всех форм собственности) в лице руководителя организации либо представителя по доверенности.

1.4. Ордер выдается Заявителю на срок, предусмотренный договором подряда на выполнение земляных работ, но на срок не более 1 месяца (с возможностью продления).

1.5. Заявители имеют право на неоднократное обращение для предоставления Муниципальной услуги.

1.6. Порядок информирования заинтересованных лиц о правилах предоставления Муниципальной услуги предусматривает следующие сведения:

1.6.1. Информация о месте нахождения и графике работы исполнителя Муниципальной услуги.

Муниципальную услугу предоставляет администрация г. Карabanовo, (далее Учреждение).

Юридический адрес Учреждения: 601642, Владимирская область, г. Карabanовo, пл. Лермонтова, д.1 а

Почтовый адрес Учреждения: 601642, Владимирская область, г. Карabanовo, пл. Лермонтова, д.1 а

График работы администрации г. Карabanовo:

	Часы работы	Часы приема
понедельник	с 08.00 ч до 17.15 ч	с 9.00 ч до 16.00 ч
вторник	с 08.00 ч до 17.15 ч	с 9.00 ч до 16.00 ч
среда	с 08.00 ч до 17.15 ч	с 9.00 ч до 16.00 ч
четверг	с 08.00 ч до 17.15 ч	с 8.00 ч до 17.00 ч
пятница	с 08.00 ч до 15 00 ч	с 8.00 ч до 14.00 ч
перерыв на обед (с понедельника по четверг включительно)	с 12.00 ч до 13.00 ч	
выходные дни	суббота, воскресенье	

Справочный телефон администрации г. Карabanовo 8 (49244) 5-14-15.

Адрес официального сайта органов местного самоуправления г. Карabanовo: <http://городкарабаново.рф>.

Электронный адрес администрации г. Карabanовo e-mail: [adminkar@mail.ru](mailto:adminkar@mail.ru).

1.7 Наименование организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги: муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Александровского района» (далее по тексту – многофункциональный центр), при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между МФЦ, администрацией г. Карabanовo (далее – соглашение о взаимодействии). Получение Заявителями муниципальной услуги через МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, с момента его вступления в силу.

Принятие заявлений о предоставлении муниципальной услуги на базе многофункционального центра осуществляется специалистами многофункционального центра, на которых возложены соответствующие

должностные обязанности.

Сведения о местах нахождения МФЦ, контактных телефонах для справок размещаются на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (мфц.александровскийрайон.рф.) (далее – сеть «Интернет»).

e-mail: [alex\\_mfc33@mail.ru](mailto:alex_mfc33@mail.ru)

1.8. Муниципальная услуга предоставляется на основании поступившего в орган, предоставляющий муниципальную услугу, заявления, поданного Заявителем лично, в том числе через многофункциональный центр, или поданного в электронной форме через Единый портал государственных услуг по адресу: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)

1.8.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления Муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления Муниципальной услуги:

1.8.1.1. Информация о процедуре предоставления Муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.8.1.2. Информация о порядке получения Муниципальной услуги предоставляется:

- путем индивидуального информирования в устной и письменной форме;
- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, на информационных стендах;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru>), на портале государственных услуг Владимирской области (<http://www.rgu33.avо.ru>), а также информацию о Муниципальной услуги можно посмотреть на официальном сайте органов местного самоуправления г. Карабаново в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет»: (<http://городкарабаново.рф>).

1.8.2. Консультации заявителю предоставляются при личном обращении, посредством почтовой, телефонной связи и электронной почты по следующим вопросам:

- по перечню документов, необходимых для исполнения Муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- о времени приема документов;
- о сроках исполнения Муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения Муниципальной услуги.

1.8.3. Информирование о ходе предоставления Муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела имущественных и земельных отношений МКУ «Дирекция жизнеобеспечения населения» города Карабаново или специалистами многофункционального центра при личном контакте с заявителем, при помощи телефонной связи или в электронном виде.

1.8.4. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги сообщается заявителю в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.

1.8.5. Информация об отказе в предоставлении Муниципальной услуги

выдается заявителю при его личном обращении, направляется письмом или в электронном виде.

1.8.6. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги. На информационном стенде в помещении, предназначенном для предоставления услуги, размещаются адрес официального сайта органов местного самоуправления г. Карабаново, электронный адрес администрации г. Карабаново, справочные телефоны, информация о режиме работы, о порядке предоставления Муниципальной услуги, перечень документов, предоставление которых необходимо для получения Муниципальной услуги, образец заполнения заявления для получения Муниципальной услуги.

## **II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги**

2.1. Наименование Муниципальной услуги: «Выдача разрешения (ордера) на производство земляных работ».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется органом местного самоуправления – администрацией г. Карабаново Александровского района Владимирской области и осуществляется через администрацию г. Карабаново. Прием заявления и выдача результата муниципальной услуги осуществляются через администрацию г. Карабаново либо МФЦ.

Информационное и техническое сопровождение осуществляется администрацию г. Карабаново.

2.3. Основания для обращения и результаты предоставления Муниципальной услуги:

2.3.1. Заявитель (представитель Заявителя) обращается в администрацию г. Карабаново за:

- получением ордера на право производства земляных работ на территории МО города Карабаново.

- получением ордера на право производства аварийно-восстановительных работ на территории МО города Карабаново.

- переоформлением (продление) ордера на право производства земляных работ на территории МО города Карабаново.

- закрытием ордера на право производства земляных работ на территории МО города Карабаново.

2.3.2. Ордер на право производства земляных работ на территории МО города Карабаново по форме, указанной в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

2.3.3. Уведомление об отказе в выдаче ордера на право производства земляных работ на территории МО города Карабаново по форме, указанной в Приложении № 5 к настоящему Административному регламенту;

2.3.4. Уведомление о закрытии ордера на право производства земляных работ на территории МО города Карабаново по форме, указанной в Приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

2.4. Сроки предоставления Муниципальной услуги:

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги, без учёта срока согласования с владельцами подземных инженерных сетей и с землепользователями, составляет 10 рабочих дней со дня регистрации заявления.

При ликвидации аварии срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 3 рабочих дня со дня подачи заявки о предоставлении услуги. В случае если авария произошла в нерабочее время, разрешение на аварийное разрытие оформляется первым рабочим днем после дня аварии.

2.4.2. При предоставлении муниципальной услуги сроки прохождения документов составляют:

- восемь рабочих дней – прием, регистрация, рассмотрение поступившего заявления и документов, оформление разрешения (ордера) на производство земляных работ и выдача его Заявителю для согласования с владельцами подземных инженерных сетей и с землепользователями;
- два рабочих дня – рассмотрение согласованного разрешения (ордера) на производство земляных работ, согласования главой администрации г. Карабаново разрешения (ордера) на производство земляных работ, регистрация и выдача его Заявителю.

2.4.3. Время ожидания в очереди при личном обращении заявителя за получением консультации не должно превышать 15 минут.

2.4.4. Время консультации по телефону не должно превышать 10 минут. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о должности, фамилии, имени и отчестве специалиста, принявшего телефонный звонок.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления Муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Правила землепользования и застройки муниципального образования города Карабаново;
- Решение Совета народных депутатов муниципального образования город Карабаново от 26.07.2017 г. № 48 об утверждении «Правил по обеспечению чистоты, порядка и благоустройства на территории МО г. Карабаново, надлежащему содержанию расположенных на нем объектов»;
- СП 42.13330.2011 «Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений»;

- СанПиН 2.2.1/2.1.1.1200-03 «Санитарно-защитные зоны и санитарная классификация предприятий, сооружений и иных объектов»;

Устав администрации г. Карабаново.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

2.6.1. В случае обращения за получением Муниципальной услуги вне зависимости от основания обращения представляются следующие документы:

2.6.1.1 В случае обращения непосредственно самим Заявителем:

2.6.1.1.1. Заявление на предоставление Муниципальной услуги, подписанное непосредственно самим Заявителем, в соответствии с Приложениями 1, 2, 7, 8 к настоящему Административному регламенту;

2.6.1.1.2. документ удостоверяющий личность Заявителя

2.6.1.2. При обращении за получением Муниципальной услуги представителя Заявителя, уполномоченного на подачу документов и получение результата оказания Муниципальной услуги:

2.6.1.2.1. Заявление на предоставление Муниципальной услуги, подписанное непосредственно самим Заявителем;

2.6.1.2.2. Документ, удостоверяющий личность представителя;

2.6.1.2.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, уполномоченного на подачу документов и получение результата оказания Муниципальной услуги.

2.6.2. В случае обращения за получением ордера на право производства земляных работ с документами, указанными в пункте 2.6.1, представляются следующие документы:

2.6.2.1. Проект производства работ;

2.6.2.2. График производства работ с указанием даты начала и окончания работ с учетом восстановления нарушенного благоустройства, согласованный с администрацией г. Карабаново (с указанием этапов земляных работ) с печатью подрядчика или заказчика;

2.6.2.3. Свидетельство о допуске к работам по строительству, реконструкции, капитальному ремонту, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства, на право ведения работ исполнителем, указанным в Заявлении (для работ, требующих наличие данного свидетельства);

2.6.2.4. Приказ о назначении работника, ответственного за производство земляных работ с указанием контактной информации (для юридических лиц, являющихся исполнителем работ);

2.6.2.5. Договор о присоединении к сетям инженерно-технического обеспечения или технические условия на подключение к сетям инженерно-технического обеспечения (при подключении к сетям инженерно-технического обеспечения);

2.6.2.6. Договор со специализированной подрядной организацией о проведении работ по восстановлению благоустройства территории, включая

работы по восстановлению асфальтобетонного покрытия и нарушенного плодородного слоя земли, газонов, зеленых насаждений;

2.6.2.7. Схема организации движения транспорта и пешеходов в случае закрытия или ограничения движения на период производства работ с приложением копии уведомления соответствующего подразделения ГИБДД о предстоящих земляных работах (при проведении работ на проезжей части дорог или тротуарах).

2.6.2.8. Распорядительный документ собственника (правообладателя) на снос здания, сооружения, ликвидацию сетей инженерно-технического обеспечения (при сносе зданий, сооружений, ликвидации сетей инженерно-технического обеспечения);

2.6.3. В случае обращения за получением ордера на проведение аварийно-восстановительных работ с документами, указанными в пункте 2.6.1, представляются следующие документы:

2.6.3.1. Схема участка работ (выкопировка из исполнительной документации на подземные коммуникации и сооружения) с листом согласования инженерными службами города;

2.6.4. В случае обращения за переоформлением (продлением) ордера на право производства земляных работ с документами, указанными в пункте 2.6.1, предоставляются следующие документы:

2.6.4.1. График производства работ с указанием даты начала и окончания работ с учетом восстановления нарушенного благоустройства, согласованный с администрацией г. Карабаново (с указанием этапов земляных работ) с печатью подрядчика или заказчика;

2.6.4.2. Проект производства работ в случае изменения технических решений;

2.6.4.3. Ранее выданный ордер на земляные работы;

2.6.4.4. Документы, перечисленные в пунктах 2.6.2.3 – 2.6.2.4, 2.6.2.6 настоящего Административного регламента, в случае смены исполнителя работ.

2.6.5. Переоформление (продление) ордера на право производства работ осуществляется в случае увеличения объема работ и изменений технических решений, продления срока выполнения работ, смены исполнителя работ, а также в случае форс-мажорных обстоятельств.

2.6.6. При закрытии ордера на право производства земляных работ с документами, указанными в пункте 2.6.1, предоставляются следующие документы:

2.6.6.1. Акт о завершении земляных работ, засыпке траншеи и выполненном благоустройстве подтверждающий восстановление территории, согласованный с администрацией г. Карабаново организациями, интересы которых были затронуты при проведении работ, по форме, указанной в Приложении № 9 к настоящему Административному регламенту.

Один экземпляр Акта возвращается производителю работ с отметкой о закрытии ордера на производство земляных работ администрацией г. Карабаново



2.6.7. При проведении инженерных изысканий в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации предоставляются следующие документы:

2.6.7.1. Заявка на получение ордера на производство земляных работ (Приложение № 1);

2.6.7.2. Программу выполнения изысканий.

2.6.8. Копии прилагаемых документов заверяются печатью организации, подписью и ее расшифровкой.

По своему желанию Заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления услуги.

2.6.9. Если Заявитель самостоятельно получает необходимые согласования уполномоченных органов, в заявке должна быть сделана соответствующая отметка об этом и указаны сроки предоставления согласований уполномоченных органов. При необходимости срок получения согласований Заявителем может быть продлен при наличии письменного обращения, поданного Заявителем до момента истечения первоначального срока согласований.

2.6.10. Не допускается требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги, в том числе документов, не предусмотренных Регламентом.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, являются:

- отсутствие в заявлении подписи, фамилии, имени, отчества физического лица и (или) его почтового адреса, полного наименования организации, ее почтового адреса и указания фамилии, имени, отчества руководителя или уполномоченного представителя организации;

- представление заявителем неполного комплекта документов и непредставление информации, указанных в подразделе 2.6 настоящего Административного регламента.

- представление документов, качество которых не позволяет в полном объеме прочитать сведения, содержащиеся в документах, содержит нецензурные или оскорбительные выражения;

- представление документов, содержащих противоречивые сведения, незаверенные исправления, подчистки и помарки.

- обращение за получением Муниципальной услуги неуполномоченного лица.

2.7.2. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, оформляется по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении услуги.

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано по следующим основаниям:

- отсутствие документов, указанных в подразделе 2.6. настоящего Регламента;
- наличие незакрытых ранее выданных ордеров, срок действия которых истек.
- представление документов в ненадлежащий орган;
- несоответствие проекта требованиям законодательства;
- при несоответствии представленных документов требованиям действующих строительных норм и правил.
- при не устранении юридическими и физическими лицами выявленных замечаний по ранее выданным им разрешениям (до устранения соответствующих замечаний);
- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется Заявителю (представителю Заявителя) не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
- отказ от предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением муниципальной услуги.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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. Сроком регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги является день поступления обращения заявителя.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.12.1. Здание (строение), в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги должно располагаться с учетом пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта. Центральный вход в здание должен быть оборудован табличкой (вывеской), содержащей полное наименование организации. Внутренние двери кабинетов администрации г. Карабаново оборудуются табличками, содержащими информацию о названии отдела, фамилиях, именах, отчествах и должностях специалиста, осуществляющего прием;

2.12.2. Места ожидания для заявителей и приема заявлений оборудуются стульями.

2.12.3. Рабочие места служащих, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются столами, стульями, обеспечиваются компьютерной техникой и канцелярскими принадлежностями.

2.12.4 Вход и передвижение по помещениям не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями, иметь доступ к местам общественного пользования.

Помещения, в которых осуществляется предоставление государственной услуги, оборудуются:

информационными стендами, содержащими визуальную и текстовую информацию. Для граждан, имеющих проблемы со зрением на информационном стенде информация о предоставлении услуги должна быть выполнена крупным шрифтом и (или) с применением рельефно-точечного шрифта Брайля; стульями и столами для возможности оформления документов.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы сотрудников.

Должны быть созданы условия для обслуживания лиц с ограниченными возможностями здоровья: помещения оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столы размещены в стороне от входа для беспрепятственного подъезда и разворота колясок.

Места ожидания в очереди на подачу или получение документов должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются бланками заявлений и образцами их заполнения.

Помещения для приема заявителей представляют помещения «зального» типа, при этом помещения разделяются на части с использованием перегородок в виде окон (киосков). При отсутствии такой возможности помещение для непосредственного взаимодействия должностных лиц с заявителями может быть организовано в виде отдельных рабочих мест для каждого ведущего прием должностного лица.

Кабинеты приема заявителей должны иметь информационные таблички (вывески) с указанием: номера кабинета; фамилии, имени, отчества и должности сотрудника.

Сотрудники, осуществляющие прием заявителей, обеспечиваются личными информационными табличками (бейджами).

Каждое рабочее место должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным ресурсам, а также печатающим, копирующим и сканирующим устройствами.

Должностные лица, ответственные за исполнение муниципальной функции должны обеспечить возможность реализации прав инвалидов на исполнение, по их заявлению, муниципальной функции».

2.12.5. Образцы и формы документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, размещаются на информационном стенде.

2.13. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги:  
- информированность заявителя о правилах и порядке предоставления Муниципальной услуги;

- комфортность ожидания предоставления и получения Муниципальной услуги;
- отношение должностных лиц и специалистов к заявителю;
- время, затраченное на получение конечного результата государственной услуги (оперативность);
- уровень кадрового обеспечения предоставления Муниципальной услуги, периодичность проведения мероприятий по повышению квалификации специалистов, участвующих в предоставлении услуги;
- количество выявленных нарушений при предоставлении Муниципальной услуги;
- количество поступивших жалоб на предоставление Муниципальной услуги.

2.14. Особенности предоставления Муниципальной услуги в электронной форме.

2.14.1. Информация о Муниципальной услуге размещается в Сводном реестре государственных и муниципальных услуг и на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.14.2. Заявителем может быть скопирована и заполнена в электронном виде форма заявки на получение ордера на право производства земляных работ указанная в Приложении № 1 к настоящему Регламенту, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru/>), а также на официальном сайте Администрации муниципального образования город Карабаново: (<http://городкарабаново.рф>)

2.14.3. Заявители вправе представлять документы в электронном виде с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

2.14.4. Заявители вправе осуществлять мониторинг хода предоставления Муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

### **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. Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявки (Приложение № 1) и регистрация документов;
- подготовка разрешения (ордера) на производство земляных работ (приложение N 2) и выдача его Заявителю для согласования с владельцами подземных инженерных сетей и с землепользователями или письменный отказ в выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ.

- рассмотрение согласованного разрешения (ордера) на производство земляных работ, согласования главой администрацией г. Карабаново разрешения (ордера) на производство земляных работ, регистрация и выдача его Заявителю или письменный отказ в выдаче (согласовании) разрешения (ордера) на производство земляных работ.

Блок-схема последовательности административных процедур приведена в Приложении №10 к настоящему Регламенту.

3.2. Административная процедура «Прием заявки и регистрация документов».

3.2.1. Основанием для начала предоставления Муниципальной услуги является обращение Заявителя (представителя Заявителя) с заявкой о выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ (Приложение № 1), а также предоставление документов, указанных в подразделе 2.6. настоящего Регламента.

3.2.2. Заявка о выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ с приложенными к нему документами, указанными в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, представляется заявителем или его законным представителем в администрацию г. Карабаново лично или направляется по почте, или представляется в электронном виде с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

3.2.3. При поступлении документов в приёмную администрацию г. Карабаново, сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, устанавливает предмет обращения, проверяет полномочия Заявителя, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица.

3.2.4. Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, проверяет наличие документов, указанных в заявлении.

3.2.5. Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

- тексты документов написаны разборчиво;
- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них исправлений;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.2.6. По требованию Заявителя выдается расписка (в 2-х экземплярах) о принятии заявления и прилагаемых к нему документов или копия заявления, зарегистрированная в установленном порядке.

3.2.7. В случае выдачи расписки сотрудник, уполномоченным на прием заявлений, передает заявителю для подписи оба экземпляра расписки. После

подписания расписки заявителем Сотрудник возвращает заявителю первый экземпляр расписки, а второй экземпляр помещает в дело принятых документов.

3.2.8. При установлении фактов отсутствия необходимых документов специалист уведомляет Заявителя о наличии оснований для приостановления муниципальной услуги, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению.

3.2.9. Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, формирует результат административной процедуры по приему документов – комплект принятых документов; при наличии дела в архиве администрации г. Карабаново приобщает это дело к комплекту поступивших документов.

3.2.10. Общий максимальный срок приема документов от физических и юридических лиц и их представителей при приеме документов на подготовку ордера на производство земляных работ не может превышать 15 минут.

При приеме документов на подготовку ордера на производство земляных работ по нескольким объектам максимальный срок приема документов увеличивается на 10 минут для каждого объекта.

3.2.11. Сотрудник администрации г. Карабаново уполномоченный на прием заявлений, передает сформированный комплект документов специалистам отдела по обращению граждан, общего отдела для регистрации служебной корреспонденции в автоматизированной системе документооборота.

Сроком регистрации запроса заявителя является день поступления обращения заявителя.

3.2.12. В день поступления документов специалист по обращениям граждан, все поступившие документы передает главе администрации г. Карабаново или замещающего его лицу для рассмотрения заявления.

3.2.13. При поступлении документов одним из указанных способов в течение одного рабочего дня глава администрации г. Карабаново или замещающие его лицо назначает ответственного специалиста и передает ему соответствующую отметку специалиста, поступившее заявление с приложенными к нему документами.

Срок выполнения административного действия не должен превышать двух рабочих дней с даты поступления в администрацию г. Карабаново заявления с резолюцией главы администрации г. Карабаново

3.2.14. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов и передача его на рассмотрение.

3.3. Административная процедура «Подготовка разрешения (ордера) на производство земляных работ и выдача его Заявителю для согласования с владельцами подземных инженерных сетей и с землепользователями или письменный отказ в выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ».

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является передача заявления и прилагаемых документов на рассмотрение ответственному исполнителю.

3.3.2. Специалист ответственный за выполнение указанного действия:  
- проводит проверку наличия документов, в том числе на предмет соответствия чертежей проектной документации или рабочей документации,

схем прокладки подземных инженерных коммуникаций требованиям правовых актов муниципального образования в области благоустройства и правил производства земляных работ влекущих нарушение благоустройства или естественного природного ландшафта;

запрашивает сведения в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Владимирской области, с целью уточнения землепользователей для дальнейшего согласования с ними проведения работ;

- после проверки специалист отдел строительства готовит предложение о возможности предоставления муниципальной услуги по данному заявлению либо готовит предложение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3. При авариях (повреждениях) на подземных инженерных сетях, требующих немедленного устранения, одновременно оформляется разрешение (ордер) на производство земляных работ. Если авария произошла в нерабочее время, разрешение на аварийное вскрытие оформляется первым рабочим днем после дня аварии.

3.3.4. В случае соответствия представленных документов установленным настоящим административным регламентом специалист ответственный за выполнение указанного действия готовит разрешение (ордер) на производство земляных работ с перечнем согласующих органов и организаций – владельцами подземных инженерных сетей и землепользователями. Указанное разрешение (ордер) на производство земляных работ выдается Заявителю для соответствующих согласований.

Срок выполнения административного действия не должен превышать шести рабочих дней с даты поступления в администрацию г. Карабаново» заявления с резолюцией главы администрации г. Карабаново или замещающего его лица.

3.3.5. Результатом административной процедуры является подготовка разрешения (ордера) на производство земляных работ, выдача его Заявителю для согласования с владельцами подземных инженерных сетей и с землепользователями или письменный отказ в выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ.

3.4. Административная процедура «Рассмотрение согласованного разрешения (ордера) на производство земляных работ, согласования главы администрации г. Карабаново разрешения (ордера) на производство земляных работ, регистрация и выдача его Заявителю или письменный отказ в выдаче (согласовании) разрешения (ордера) на производство земляных работ.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является подача Заявителем согласованного разрешения (ордера) на производство земляных работ.

3.4.2. После всех соответствующих согласований с владельцами подземных инженерных сетей и землепользователями, главой администрации г. Карабаново производится окончательно рассмотрение разрешение (ордер) на производство земляных работ на предмет всех необходимых согласований, и ставиться подпись. Подпись главы администрации г. Карабаново закрепляется печатью управления. Разрешение (ордер) на производство земляных работ,

регистрируется в журнале учета выданных Ордеров (Разрешений), и передается застройщику под роспись.

Номер выданному разрешению (ордеру) на производство земляных работ присваивается одновременно с его регистрацией в журнале учёта выданных разрешений (ордеров) на производство земляных работ.

Датой выдачи разрешения (ордера) на производство земляных работ является дата его регистрации в журнале учёта выданных разрешений (ордеров) на производство земляных работ.

3.4.3. Ордер (Разрешение) на производство земляных работ изготавливается в двух экземплярах, один из которых выдается заявителю » при наличии надлежащим образом оформленной доверенности или отправляется по почте и один хранится в архиве администрации г. Карабаново Отказ в выдаче ордера, подписанный главой администрации г. Карабаново направляется заявителю в течение трех рабочих дней с момента принятия решения.

Срок выполнения административного действия не должен превышать двух рабочих дней с даты поступления в администрацию г. Карабаново согласованного разрешения (ордера) на производство земляных работ.

3.4.4. В случаях, установленных в п. 2.7 настоящего регламента, специалист ответственный за выполнение указанного действия готовит письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги – отказ в выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ.

3.4.5. Письменный отказ в выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ должен содержать основания отказа с указанием возможностей их устранения. Письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги проверяется и утверждается главой администрации г. Карабаново

3.4.6. Датой письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги является дата его регистрации.

3.4.7. Результатом административной процедуры выдача разрешения (ордера) на производство земляных работ или письменный отказ в выдаче (согласовании) разрешения (ордера) на производство земляных работ.

#### **IV. Формы контроля за исполнением административного Регламента**

- 7.51. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги осуществляется должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению Муниципальной услуги, и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений заявителей и принятие по ним решений.
- 7.51. В ходе проверок проверяется соблюдение и исполнение положений настоящего Регламента, полнота и качество предоставления Муниципальной услуги.
- 7.51. Периодичность проведения проверок устанавливается главой администрации г. Карабаново и может носить плановый характер (на основании планов работы) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц). Плановые проверки должны проводиться не реже 1 раза в год.
- 7.51. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Муниципальной услуги, (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).
- 7.51. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений принимаются меры в соответствии с действующим законодательством.



4.6. Служащие администрации г. Карабаново несут персональную ответственность за предоставление Муниципальной услуги, которая закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

7.51. Граждане, их объединения и организации могут принимать участие в опросах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур).

## **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих.**

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления Муниципальной услуги.

5.2. Предметом обжалования являются:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги;
- 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;
- 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;
- затребование с заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 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.

5.3. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

- решения и действия (бездействия) должностных лиц исполнителя муниципальной услуги заявитель может обжаловать, направив жалобу главе администрации города или лицу, его замещающему.
- жалобу, поступившую в администрацию, запрещается направлять на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы:

жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, главе администрации города Карабаново.

- жалоба может быть направлена по почте, на официальный сайт администрации города Карабаново, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.1. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 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;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо служащего;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего Муниципальную услугу или служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы:

- если в письменной жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен

ответ, жалобы граждан, не поддающиеся прочтению, не имеющие смыслового содержания и личных просьб, содержащие выражения, оскорбляющие честь и достоинство других лиц, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица администрации, жалобы, передаваемые через представителя, чьи полномочия не удостоверены в установленном законом порядке, могут быть оставлены без ответа по существу поставленных вопросов с сообщением заявителю о недопустимости злоупотребления правом;

- если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если в письменном запросе заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми письменными обращениями, и при этом в них не приводятся новые доводы или обстоятельства, главой администрации г. Карабаново может быть принято решение о безосновательности очередного письменного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший письменное обращение.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. 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.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель вправе обжаловать решение, действие (бездействие) должностных лиц администрации города Карабаново в судебном порядке в сроки, установленные действующим законодательством.

5.10. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при подаче письменного заявления с указанием, какие документы и для чего ему необходимы.

5.11. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить:

- по месту нахождения исполнителя Муниципальной услуги на информационном стенде: Владимирская область, г. Карабаново, площадь Лермонтова дом 3;

- по телефону: 8 (49244) 5-14-15;

- на официальном сайте органа администрации муниципального образования г. Карабаново: <http://городкарабаново.рф>;

- на личном приеме Заявителя согласно графику приема граждан.

Главе администрации г. Карабаново

**ЗАЯВКА**  
на получение ордера на право производства земляных работ

Заказчик \_\_\_\_\_  
Юридический адрес \_\_\_\_\_  
Телефон \_\_\_\_\_  
Подрядчик \_\_\_\_\_  
Юридический адрес \_\_\_\_\_  
телефон \_\_\_\_\_  
Наименование объекта \_\_\_\_\_  
Адрес \_\_\_\_\_  
Участок работ от \_\_\_\_\_  
до \_\_\_\_\_  
Вид работ (объем, пог. м) \_\_\_\_\_  
Вид вскрываемого покрова, объем (кв. м): тротуар \_\_\_\_\_,  
пр. часть \_\_\_\_\_, озеленение \_\_\_\_\_, грунт \_\_\_\_\_  
Запрашиваемые сроки работ: начало « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.  
конец « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

**СВЕДЕНИЯ ОБ ОТВЕТСТВЕННОМ ЛИЦЕ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ РАБОТ**

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

2. Должность \_\_\_\_\_

3. Домашний адрес (телефон) \_\_\_\_\_

Обязуюсь восстановить нарушенные дорожные покрытия, благоустройство и озеленение территории после завершения работ \_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка подписи)

Обязуюсь соблюдать «Правила производства земляных работ», \_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка подписи)

Заказчик \_\_\_\_\_  
Подпись \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_ Расшифровка подписи \_\_\_\_\_

**Форма Заявления на получение ордера на право производства аварийно-  
восстановительных работ**

Руководителю администрации  
(наименование муниципального образования)  
\_\_\_\_\_ (ФИО)

Заявитель \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (для юридических лиц: наименование организации, ИНН)

\_\_\_\_\_ (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей : ФИО)

\_\_\_\_\_ (юридический и почтовый адрес, телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о выдаче ордера на право производства аварийно-восстановительных работ**

Прошу выдать ордер на право производства аварийно-восстановительных работ  
(наименование объекта, вид работ)  
\_\_\_\_\_

на земельном участке по адресу:

\_\_\_\_\_ (полный адрес проведения земляных работ, с указанием субъекта  
Российской Федерации, городского округа  
или строительный адрес, кадастровый номер земельного участка)

сроком на \_\_\_\_\_ дней, с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ по  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Производителем работ назначен \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество и должность лица, назначаемого ответственным за проведение земляных работ)

Наименование, адрес и телефон организации \_\_\_\_\_

Контактный телефон ответственного производителя \_\_\_\_\_

Обязательство по гарантийному восстановлению дорожных покрытий, благоустройству и озеленению территории после завершения работ \_\_\_\_\_

(наименование организации, которая будет проводить работу по благоустройству и восстановлению \_\_\_\_\_  
дорожных покрытий после завершения работ)

Приложения: \_\_\_\_\_  
(сведения и документы, необходимые для получения ордера на право производства земляных работ)  
\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

Вручить в МФЦ \_\_\_\_\_ в форме экземпляра электронного документа на бумажном носителе; предоставить через Портал государственных и муниципальных услуг \_\_\_\_\_ в форме электронного документа (нужное подчеркнуть).

Заявитель \_\_\_\_\_  
(должность, подпись, расшифровка подписи)

М.П.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 3

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КАРАБАНОВО**  
**АЛЕКСАНДРОВСКОГО РАЙОНА**  
**ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**О Р Д Е Р №**

на право производства земельных работ на территории г. Карabanово  
Владимирской области

Выдано представителю организации, гражданину

Производителю работ,

На право производства земляных работ (наименование и местонахождение объекта)

В соответствии с проектом, согласованным с администрацией города Карabanово от  
“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_ и требованиями «Правил по обеспечению  
чистоты, порядка и благоустройства на территории муниципального образования г.  
Карabanово, надлежащему содержанию расположенных на них объектов» от 27.07.2017 г.  
№48

При производстве земляных работ необходимо:

1. Все работы, связанные с разрытием грунта, прокладкой и переустройством подземный сооружений, производить в строгом соответствии с требованиями нормативных документов и
2. При работе в непосредственной близости от подземных коммуникаций, до начала работ вызвать на место разрытия представителей

(наименование организаций – владельцев коммуникаций)

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

Работы начать “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. и закончить со всеми работами по восстановлению дорожного покрытия и благоустройства территории до  
“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

После окончания работ представить в администрацию г. Карabanово контрольно-геодезическую съёмку до “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Договор № \_\_\_\_\_ от “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. на восстановление твёрдого покрытия проезжей части, тротуара, двора заключён  
с \_\_\_\_\_

Я, \_\_\_\_\_, обязуюсь соблюдать указанные условия и выполнить работы в срок, установленные ордером.

С Правилами производства земляных работ ознакомлен. За невыполнение обязательств по настоящему ордеру несу ответственность в соответствии с ГК и АК РФ.

Подпись ответственного за производство

работ \_\_\_\_\_

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Адрес организации \_\_\_\_\_

Домашний адрес и телефон ответственного за производство работ \_\_\_\_\_

Производство земляных работ разрешено



**СХЕМА  
ПРОИЗВОДСТВА РАБОТ**



Согласовано \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

к Типовой форме Административного  
регламента предоставления  
Муниципальной услуги

**Форма Уведомления об отказе в приеме документов для предоставления  
Муниципальной услуги**

(Оформляется на официальном бланке Администрации, МФЦ)

Кому \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_   
наименование заявителя

\_\_\_\_\_   
(для юридических лиц полное наименование  
организации, ФИО руководителя,  
для физических лиц и индивидуальных  
предпринимателей: ФИО,  
\_\_\_\_\_   
(почтовый индекс, адрес, телефон)

**Уведомление  
об отказе в приеме документов для предоставлении муниципальной услуги**

\_\_\_\_\_   
(Администрация (наименование муниципального образования), МФЦ  
рассмотрев заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ ,  
в соответствии Административным регламентом предоставления муниципальной услуги  
«Выдача ордера на право производства земляных работ на территории (наименование  
муниципального образования)» отказывает в приеме документов для предоставлении  
муниципальной услуги по следующим причинам:

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

После устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставлении муниципальной услуги, Вы имеете право повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

В случае если отказ требует очной консультации Вы можете записаться на консультацию к эксперту Администрации через портал государственных и муниципальных услуг .

\_\_\_\_\_  
(должность уполномоченного должностного  
лица)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_ г.

Реквизиты электронной подписи:

к Типовой форме Административного  
регламента предоставления  
Муниципальной услуги

**Форма Уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги**

(Оформляется на бланке Администрации)

Кому \_\_\_\_\_  
наименование заявителя

\_\_\_\_\_ (для юридических лиц полное наименование  
организации, ФИО руководителя,  
для физических лиц и индивидуальных  
предпринимателей: ФИО,  
\_\_\_\_\_ (почтовый индекс, адрес, телефон)

Уведомление  
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Администрацией (наименование муниципального образования) рассмотрено  
заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_.

В соответствии Административным регламентом предоставления муниципальной  
услуги «Выдача ордера на право производства земляных работ на территории  
(наименование муниципального образования)» Администрацией (наименование  
муниципального образования) отказывает в предоставлении муниципальной услуги по  
следующим причинам:

Дополнительно информируем, что

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указывается информация необходимая для устранения причин отказа в предоставлении  
Муниципальной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии).

После устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в  
предоставлении муниципальной услуги, Вы имеете право повторно обратиться за  
предоставлением муниципальной услуги.

В случае если отказ требует очной консультации Вы можете записаться  
на консультацию к эксперту Администрации через портал государственных и  
муниципальных услуг по следующей ссылке.

\_\_\_\_\_ (должность уполномоченного должностного  
лица)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 \_ г.

Реквизиты электронной подписи:

**Форма Уведомления о закрытии ордера на право производства земляных работ**

(Оформляется на бланке Администрации)

Кому \_\_\_\_\_  
наименование заявителя

\_\_\_\_\_ (для юридических лиц полное наименование  
организации, ФИО руководителя,  
для физических лиц и индивидуальных  
предпринимателей: ФИО,  
\_\_\_\_\_ (почтовый индекс, адрес, телефон)

Уведомление о закрытии ордера  
на право производства земляных работ  
на территории (наименование муниципального образования)

Администрация (наименование муниципального образования) уведомляет Вас о  
закрытии ордера № \_\_\_\_\_ на выполнение работ  
\_\_\_\_\_, проведенные по адресу:  
\_\_\_\_\_.

Ордер № \_\_\_\_\_ закрыт \_\_\_\_\_.  
(дата закрытия)

\_\_\_\_\_  
(должность уполномоченного работника  
органа, осуществляющего закрытие  
ордера на право производства  
земляных работ)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_ г.

Реквизиты электронной подписи:

**Форма Заявления на переоформление (продление) ордера на право производства  
земляных работ**

Руководителю администрации  
(наименование муниципального образования)

\_\_\_\_\_ (ФИО)

Заявитель

\_\_\_\_\_ (для юридических лиц: наименование организации, ИНН)

\_\_\_\_\_ (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей : ФИО)

\_\_\_\_\_ (юридический и почтовый адрес, телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о переоформлении (продлении) ордера на право производства земляных работ**

Прошу переоформить (продлить) ордер (дата и номер ранее выданного ордера) на право  
производства земляных работ

\_\_\_\_\_ (наименование объекта, вид земляных работ)

на земельном участке по адресу:

\_\_\_\_\_ (полный адрес проведения земляных работ, с указанием субъекта  
Российской Федерации, городского округа  
или строительный адрес, кадастровый номер)

по причине: продления срока проведения работ, смены исполнителя работ, изменение технических  
решений, увеличения объема работ, иное ( нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_ (причина продления ордера)

сроком на \_\_\_\_\_ месяцев / дней, по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Производителем работ назначен \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество и должность лица, назначаемого ответственным за проведение земляных  
работ)

Наименование, адрес и телефон организации \_\_\_\_\_

Контактный телефон ответственного производителя \_\_\_\_\_

Обязательство по гарантийному восстановлению дорожных покрытий, благоустройству и озеленению  
территории после завершения работ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование организации, которая будет проводить работу по благоустройству и  
восстановлению \_\_\_\_\_  
дорожных покрытий после завершения работ)

Приложения: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (сведения и документы, необходимые для продления ордера на право производства земляных работ)  
\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

Вручить в МФЦ \_\_\_\_\_ в форме экземпляра электронного документа на бумажном носителе;

предоставить через Портал государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа (нужное подчеркнуть).

Заявитель \_\_\_\_\_  
(должность, подпись, расшифровка подписи)

М.П.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

к Типовой форме Административного  
регламента предоставления  
Муниципальной услуги

**Форма Заявления на закрытие ордера на право производства земляных работ**

Руководителю администрации  
(наименование муниципального образования)

\_\_\_\_\_ (ФИО)

Заявитель

\_\_\_\_\_ (для юридических лиц: наименование организации, ИНН)

\_\_\_\_\_ (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей : ФИО)

\_\_\_\_\_ (юридический и почтовый адрес, телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о закрытии ордера на право производства земляных работ**

Прошу закрыть (дата и номер ранее выданного ордера) ордер на право производства земляных работ  
(наименование объекта, вида и способа земляных работ)

на земельном участке по адресу:

\_\_\_\_\_ (полный адрес проведения земляных работ, с указанием субъекта  
Российской Федерации, городского округа  
или строительный адрес)

Приложения: \_\_\_\_\_  
(сведения и документы, необходимые для закрытия ордера на право производства земляных работ)  
на \_\_\_\_\_ листах

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

Вручить в МФЦ \_\_\_\_\_ в форме документа на бумажном или электронном носителе;  
предоставить через Портал государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа (в случае, если запрос подан через Портал) (нужное подчеркнуть).

Заявитель \_\_\_\_\_

(должность, подпись, расшифровка подписи)

М.П.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



**Форма акта о завершении земляных работ и выполненном благоустройстве**

**АКТ  
о завершении земляных работ и выполненном благоустройстве**

\_\_\_\_\_ (организация, предприятие/ФИО, производитель работ)  
адрес: \_\_\_\_\_  
Земляные работы производились по адресу: \_\_\_\_\_  
Разрешение на проведение земляных работ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
Комиссия в составе:  
представителя организации, производящей земляные работы (подрядчика)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность)  
представителя организации, выполнившей благоустройство \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность)  
представителя управляющей организации или жилищно-эксплуатационной  
организации \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность)

произвела освидетельствование территории, на которой производились земляные  
и благоустроительные работы, на "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. и составила настоящий  
акт на предмет выполнения благоустроительных работ в полном объеме \_\_\_\_\_

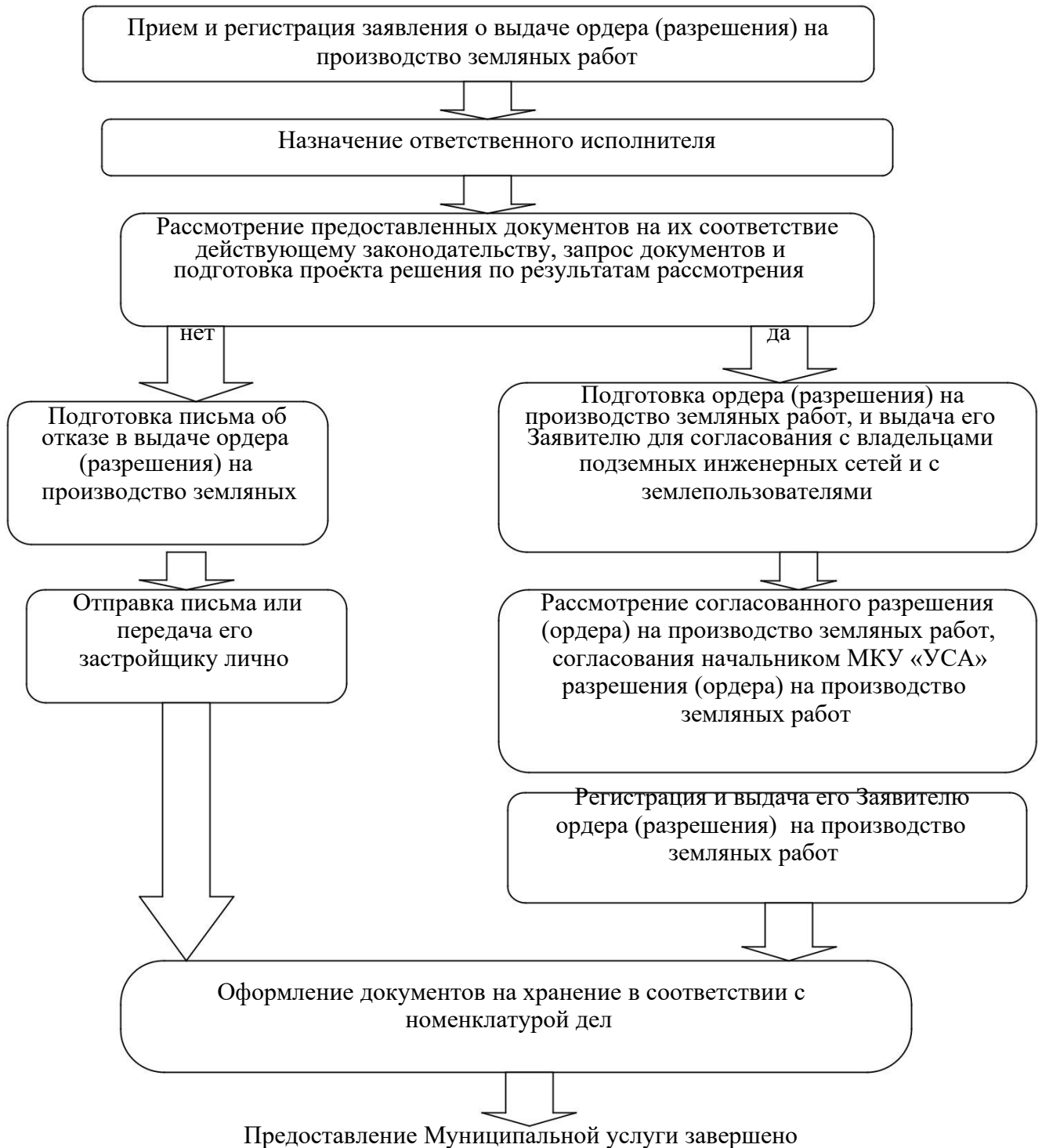
Представитель организации, производившей земляные работы (подрядчик),  
\_\_\_\_\_  
(подпись)

Представитель организации, выполнившей благоустройство, \_\_\_\_\_  
(подпись)

Представитель владельца объекта благоустройства, управляющей организации  
или жилищно-эксплуатационной организации \_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение: Материалы фотофиксации выполненных работ

### Блок-схема последовательности административных процедур при Предоставлении Муниципальной услуги



ПЕРЕЧЕНЬ  
ОСНОВНЫХ ЭКСПЛУАТИРУЮЩИХ ОРГАНИЗАЦИЙ ДОРОГ, ПОДЗЕМНЫХ  
И НАЗЕМНЫХ КОММУНИКАЦИЙ НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДА КАРАБАНОВО

№ п/п	Наименование коммуникаций	Наименование эксплуатирующих организаций	Номер телефона	Адрес
1.	Газопроводы	АО «Газпром Газораспределение Владимир» г. Александров.	6-31-57	ул. Коммунальников, д.2
2.	Воздушные и кабельные линии электропередач	ООО «Энергетик»	5-23-60	ул. Вокзальная д.9
3.	Кабельные линии связи	Александровский районный узел электросвязи	2-26-13	ул. Революции, д.43
4.	Сети водоснабжения и канализации	ООО «ВОДАКАНАЛ»	5-14-37	ул. Чулкова д.11
5.	Автомобильные дороги	МБУ «Восход»	5-26-08	ул. 2-я Школьная д.3
6.	Тепловые сети	МУП «Возрождение»	5-51-33	пл. Лермонтова д.4