|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНпостановлением администрации Минераловодского городского округа от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_ |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Согласование производства земляных работ на территории Минераловодского городского округа. Подготовка и выдача ордеров на проведение земляных работ»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента.**

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование производства земляных работ на территории Минераловодского городского округа. Подготовка и выдача ордеров на проведение земляных работ» (далее - Регламент) разработан для установления единого порядка и организационно-правовых особенностей проведения земляных работ при прокладке, ремонте инженерных сетей и коммуникаций, строительстве, реконструкции, ремонте дорог, устройстве фундаментов зданий и сооружений, благоустройстве территорий и проведении других земляных работ, а также проведении аварийно-восстановительных работ на территории Минераловодского городского округа Ставропольского края.

**1.2. Круг заявителей.**

1.2.1. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам либо их уполномоченным представителям.

1.2.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги предоставляется в письменной форме согласно Приложению 2 к настоящему Регламенту.

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.**

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы органов администрации, предоставляющих муниципальную услугу, их структурных подразделений, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.

Управление муниципального хозяйства администрации Минераловодского городского округа (Далее – Управление) располагается по адресу: 357202, Ставропольский край, г. Минеральные Воды, ул. Железноводская, д.24; График работы Управления: ежедневно с 9 до 18 часов (кроме выходных и праздничных дней), в предпраздничные дни – с 9-00 до 17 часов, перерыв с 13 до 14 часов.

Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Минераловодского городского округа» (далее – МФЦ). МФЦ расположен по адресу: Ставропольский край, г. Минеральные Воды, ул. 50 лет Октября, д. 87-а, строение 1. График работы МФЦ: Понедельник – пятница: с 8-00 до 20-00 Суббота: с 8-00 до 13-00 Воскресенье: выходной 1.3.2.

1.3.2. Справочные телефоны Управления: тел/факс 8 (87922) 5-84-08, 5-84-30. Телефон МФЦ: 8(87922) 6-10-33

1.3.3. Адрес официального сайта органов администрации, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в сети Интернет, содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса их электронной почты.

Официальный сайт администрации Минераловодского городского округа: [www.min-vodi.ru](http://www.min-vodi.ru)

Электронная почта Управления: ymx.mgo@mail.ru.

Официальный сайт МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [www.minvody.umfc26.ru](http://www.minvody.umfc26.ru/) .

Электронная почта МФЦ: mfcmgo@yandex.ru

1.3.4. Заявители получают информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги:

а) при непосредственном обращении в Управление или МФЦ;

б) по телефону;

в) по факсимильной связи;

г) по электронной почте;

д) на официальном сайте администрации;

е) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

ж) с использованием государственной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Ставропольского края»;

з) информация предоставляется бесплатно.

1.3.5. Должностное лицо при общении с заявителем (по телефон или лично) должно корректно и внимательно относиться к заявителю. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звона на другой аппарат.

Должностное лицо, осуществляющее устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и прямо или косвенно влияющее на индивидуальное решение гражданина.

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. В случае невозможности предоставления полной информации должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования по интересующему вопросу.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

1.3.6. По обращениям, поступившим по электронной почте, на официальный сайт, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Ставропольского края», информация о предоставлении муниципальной услуги направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня поступления обращения.

1.3.7. На информационном стенде, в месте предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», в государственной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Ставропольского края» размещается информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги:

а) административный регламент предоставления муниципальной услуги;

б) термины и определения, которые необходимо знать и применять при обращении в Управление;

в) наиболее часто задаваемые вопросы и ответы на них;

г) блок-схема, содержащая последовательность действий по предоставлению муниципальной услуги (приложение 1 к настоящему Регламенту);

д) почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты и адрес официального сайта, администрации Минераловодского городского округа, Управления муниципального хозяйства администрации Минераловодского городского округа.

**II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

2.1.1. Согласование производства земляных работ на территории Минераловодского городского округа. Подготовка и выдача ордеров на проведение земляных работ.

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

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Минераловодского городского округа Ставропольского края.

Наименование организаций, с которыми необходимо заявителю согласовать ордер (разрешение) на проведение земляных работ, аварийно-восстановительных работ (далее – ордер):

Минераловодский филиал ГУП СК «Крайтеплоэнерго»;

Филиал ГУП СК «Ставрополькрайводоканал» - Южный;

ОАО «Ростелеком»;

ОАО «Минераловодская газовая компания»;

ООО Газпром межрегионгаз Ставрополь в Минераловодском районе;

ООО «Концерн «Энергия»;

Собственники автомобильных дорог;

Собственники, арендаторы, иные владельцы земельных участков, на территории которых планируется проведение земляных работ (при необходимости);

Жилищные организации либо лица, осуществляющие управление многоквартирными домами (в случае, если производство работ осуществляется на территориях, входящих в состав общего имущества жилых домов, внутридомовых и прилегающих к дому территориях) (при необходимости).

**2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача ордеров на проведение земляных работ либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги с направлением заявителю уведомления об отказе.

2.3.2. Заявитель, получивший ордер на проведение земляных работ, связанных с разрытием территории общего пользования, по окончании указанных работ обязан осуществить восстановление элементов благоустройства территории.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.**

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать двенадцати дней при выдаче ордера, трех дней при продлении ордера.

В случае проведения аварийно-восстановительных работ – трех дней.

**2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования.**

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993;

2) Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004г. № 190-ФЗ;

3) Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ;

4) Федеральным законом от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;

5) Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

6) Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

7) Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

8) Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

9) Приказом Министерства регионального развития российской Федерации от 27.12.2011 № 613 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке норм и правил по благоустройству территорий муниципальных образований»;

10) Законом Ставропольского края от 10.04.2008 № 20-кз «Об административных правонарушениях в Ставропольском крае»;

11) Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ» от 08.05.2006 г. № 19, статья 2060);

12) Постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;

13) Постановлением администрации Минераловодского городского округа от 25.11.2015 г № 31 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг Минераловодского городского округа»;

14) Уставом Минераловодского городского округа;

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем.**

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель самостоятельно представляет следующие документы:

1) заявление о выдаче ордера на проведение земляных работ (далее по тексту – Заявление) с указанием фамилии, имени отчества заявителя, юридического адреса или адреса места жительства (для физических лиц); почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ, номер контактного телефона, характер разрытия и его причина;

2) документы, подтверждающие статус юридического лица (учредительные документы, выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, документ, подтверждающий полномочия руководителя организации) - для юридических лиц; (при наличии)

3) документы, подтверждающие статус индивидуального предпринимателя (свидетельство о регистрации гражданина в качестве индивидуального предпринимателя, выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей) - для индивидуальных предпринимателей; (при наличии)

4) правоустанавливающие документы на земельный участок (только в случае проведения земляных работ на земельном участке, находящимся в собственности или аренде юридического лица) (предъявляется оригинал и предоставляется копия). Для проведения земельных работ на земельном участке, находящимся в собственности или аренде физического лица ордер не требуется; (при наличии)

5) свидетельство, выданное саморегулируемой организацией, о допуске к работам по строительству, реконструкции, капитальному ремонту, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства, указанным в заявлении;

6) разрешение на строительство объекта;

7) доверенность (при необходимости);

8) документ, подтверждающий полномочия лица, ответственного за проведение земляных работ, с указанием контактной информации (приказ по организации о назначении ответственного за проведение земляных работ);

9) схема проведения земляных работ с указанием границ и площади земельного участка, на котором будут проводиться земляные работы (заявитель вправе при изготовлении схемы привлекать к ее изготовлению третьих лиц, в том числе организации, имеющие соответствующие лицензии, а также кадастровых инженеров);

10) календарный график с указанием даты начала и окончания каждого этапа работ в пределах запрашиваемого срока действия разрешения проведения земляных работ, утвержденный заявителем (оформляется в произвольной форме);

11) рабочий проект (выкопировка из исполнительной документации на подземные коммуникации и сооружения), согласованный в установленном порядке с собственниками инженерных сетей и коммуникаций, а также иными лицами, чьи интересы могут быть затронуты при проведении земляных работ (при строительстве или реконструкции инженерных сетей и коммуникаций); проект изготавливается в виде схематического отображения работ, планируемых для выполнения на соответствующей территории, с нанесенными существующими инженерными сетями и письменным согласованием с организациями, подтверждающим наличие или отсутствие инженерных сетей;

12) схема организации движения транспорта и пешеходов (в случае закрытия или ограничения дорожного движения на период производства работ);

13) договор, заключенный заказчиком и третьим лицом для выполнения подрядных работ, субподрядный договор (при их наличии), договор с подрядной организацией, производящей восстановительные работы (в случае выполнения ремонтных работ подрядными организациями);

14) разрешение на вырубку зеленых насаждений, выданное уполномоченным органом (при вырубке зеленых насаждений);

15) гарантийное письмо - обязательство по восстановлению нарушенного благоустройства (в случае нарушения благоустройства на территории проведения работ) (приложение 3).

16) для продления срока выполнения земляных работ заявитель представляет заявление, оформленное в соответствии с п.2.6.1.

К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

- документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя;

- оригинал ордера;

- схема участка работ с указанием выполненных и незавершенных работ;

- календарный график производства работ.

17) Заявитель имеет право предоставить документы в администрацию Минераловодского городского округа Ставропольского края:

- лично;

- через уполномоченного представителя при наличии у него доверенности:

- путем направления почтовых отправлений.

Не предоставление заявителем документов, указанных в п.п. 2,3,4 не может являться причиной отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

2.7.1. некомплектность представляемой документации;

2.7.2. представление заявления неустановленной формы;

2.7.3. в случае устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в приеме документов, предоставление муниципальной услуги осуществляется в общем порядке, с момента представления необходимых документов;

2.7.4. невозможность проведения земляных работ в случаях, установленных действующим законодательством;

2.7.5. выявление в представленных документах противоречий, неточностей, сведений, не соответствующих действительности;

2.7.6. кроме того, заявителю отказывается в выдаче ордера в случае наличия у заявителя ранее выданных ордеров, в том числе с отметками о продлении, по которым нарушены сроки производства работ либо не устранения допущенных нарушений по восстановлению благоустройства по ранее выданным ордерам до завершения соответствующих работ.

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

2.8.1. В предоставлении муниципальной услуги отказывается по следующим основаниям:

1) несоответствие представленных документов требованиям, предусмотренным п. 2.6.1. настоящего Регламента;

2) отсутствие обязательных сведений, допущенные неточности в схеме проведения земляных работ;

3) невозможность предоставления муниципальной услуги по причине несоответствия требованиям, установленным действующим законодательством;

4) невозможность проведения земляных работ в случаях, установленных действующим законодательством. Основанием для отказа в выдаче ордера на проведение земляных работ может являться некачественное выполнение или невыполнение в установленный срок работ по ранее выданным ордерам.

**2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги.**

2.9.1. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

**2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг.**

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

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

2.11.1. Заявление подлежит обязательной регистрации в течение 3 дней с момента поступления заявления в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в случае подачи через МФЦ, заявление также регистрируется в программе АИС МФЦ и передается на исполнение в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

**2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги.**

2.12.1. Помещения и места ожидания, предназначенные для исполнения муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, обеспечивать комфортное пребывание посетителей и исполнителей муниципальной услуги. Для обеспечения доступности инвалидов требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать законодательству Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.2. Рабочее место специалиста оборудовано персональным компьютером, оргтехникой с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам, позволяющим организовать исполнение муниципальной услуги в полном объеме.

Специалисту предоставляется бумага, расходные материалы, канцелярские принадлежности.

2.12.3. Помещения МФЦ должны соответствовать требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

**2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.**

2.13.1. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

наличие образца обращения для получения муниципальной услуги, в том числе в электронной форме (приложения);

возможность направления заявителем обращения и документов к нему в удобной для него форме: при личном обращении, по факсимильной связи, почте, электронной почте, на официальный сайт, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Ставропольского края».

2.13.2. В любое время с момента регистрации обращения заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

Информация о рассмотрении обращений, предоставляемая исполнителем при личном обращении заявителя или с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования:

а) дата получения обращения и его регистрации;

б) о должностном лице, которому поручено рассмотрение обращения;

в) об отказе в рассмотрении обращения;

г) о продлении срока рассмотрения обращения;

д) о результатах рассмотрения обращения.

2.13.3. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются: достоверность информации, предоставляемой заявителю; полнота информации по сути обращения заявителя; объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения.

**III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

**3.1. При предоставлении муниципальной услуги последовательно совершаются следующие административные действия (Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в Приложении 1 к настоящему Регламенту**)**:**

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

- прием и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;

- проверка документов, необходимых для подготовки ордера на производство земляных работ, либо отказ в выдаче (продлении) ордера на производство земляных работ;

- принятие решения о выдаче (продлении) ордера или отказе в выдаче (продлении) ордера;

- подготовка и выдача ордера на производство земляных работ или мотивированного отказа в выдаче (продлении) ордера на производство земляных работ;

- осмотр места проведения земляных работ до и после восстановления элементов благоустройства, попавших в зону строительства;

- приемка земельного участка, предоставленного под производство земляных работ.

Административная процедура «Осмотр места проведения земляных работ» состоит из следующих административных действий:

- выезд специалистов Управления на место проведения земляных работ;

- выдача акта приемки земельного участка;

Административная процедура «Приемка земельного участка, предоставленного под производство земляных работ»:

- сотрудниками Управления производится приемка земельного участка, предоставленного под производство работ, только после завершения всего комплекса работ, связанного с разрытием и восстановлением конструкций дорожных одежд дорог, тротуаров и всех элементов внешнего благоустройства. Сотрудник Управления производит осмотр состояния территории объекта, элементов благоустройства, попавших в зону строительства до (после) проведения земляных работ.

- заявитель обязан восстановить разрушенные элементы благоустройства, попавшие в зону строительства в срок, указанный в ордере, но не более 14 дней с момента окончания работ. Результат приемки земельного участка оформляется актом приемки земельного участка, согласно Приложению 6, после чего заявителю предоставляется справка о восстановлении элементов благоустройства

- предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге, а также получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги обеспечивается способами, указанными в пункте 1.3. настоящего Регламента.

3.1.2. Специалисты Управления:

- проверяют наличие, состав (комплектность) представленных заявителем документов;

- осуществляют рассмотрение представленных заявителем схем, их согласования;

- осуществляют работу по оформлению разрешения (ордера) на проведение земляных работ.

**3.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

3.2.1. Основанием для начала процедуры приема и регистрации документов является подача заявителем обращения о выдаче ордера на производство земляных работ с пакетом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в адрес Управления, МФЦ.

3.2.2. Ответственным за исполнение данного административного действия является должностное лицо Управления, МФЦ, ответственное за прием и регистрацию документов от заявителей.

3.2.3. Результатом исполнения данной административной процедуры является регистрация документов специалистами, ответственными за прием и регистрацию документов, и передача документов ответственному исполнителю Управления за предоставление муниципальной услуги.

3.2.4. Срок исполнения данного административного действия составляет не более 3 дней.

**3.3. Рассмотрение заявления и пакета документов.**

3.3.1. Ответственный исполнитель Управления осуществляет проверку заявления и документов, представленных заявителем:

1) документы представлены в полном объеме, в соответствии с действующим законодательством и пунктом 2.6.1 настоящего Регламента;

2) тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения, фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

3) документы не исполнены карандашом;

4) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.3.2. В случае не предоставления документов или несоответствия представленных документов требованиям пункта 2.6.1 настоящего Регламента, специалист подготавливает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

3.3.3. Вместе с указанным уведомлением заявителю (его уполномоченному представителю) возвращаются все представленные им оригиналы документов.

3.3.4. Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 5 дней.

**3.4.Принятие решения о выдаче (продлении) или об отказе в выдаче (продлении) ордера.**

3.4.1. Должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги, после получения зарегистрированного заявления о предоставлении разрешения производит проверку соответствия предоставленных документов требованиям, установленным муниципальными правовыми актами. Управление не позднее чем через 10 дней со дня подачи заявления о предоставлении разрешения принимает решение о выдаче или об отказе в выдаче заявителю ордера.

3.4.2. Критерием принятия решения о выдаче (продлении) ордера, является отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.9. настоящего Регламента. Критерием принятия решения об отказе в выдаче (продлении) разрешения является наличие оснований, указанных в пункте 2.9. настоящего Регламента, и оформляется решением об отказе в выдаче ордера.

3.4.3. Оформление решения об отказе в выдаче ордера производит должностное лицо Управления, ответственного за предоставление муниципальной услуги, на бланке Управления. В решении об отказе в выдаче (продлении) ордера указываются дата и номер решения, основания отказа. Отказ в выдаче (продлении) ордера регистрируется в журнале регистрации и передается заявителю:

- лично;

- почтой.

Оформление разрешения производит должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

В случае подачи заявления на предоставление муниципальной услуги через МФЦ, выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в МФЦ.

**3.5. Условия проведения земляных работ, аварийно-восстановительных работ**

3.5.1. Проведение земляных работ, аварийно-восстановительных работ должно осуществляться в соответствии с действующим законодательством с соблюдением действующих строительных норм и правил (СНиПов), государственных стандартов (ГОСТов), правил технической эксплуатации, охраны труда, безопасности и других нормативных документов.

3.5.2. До начала производства работ организация, осуществляющая выполнение работ, обязана:

- оградить место производства работ барьерами стандартного типа;

- выставить дорожные знаки и указатели стандартного типа;

- на пешеходной части установить мостки (ширина - не менее 0,75 м, высота перил - не менее 1,2 м, расчетная нагрузка на 1 м - не менее 400 кг);

- при ограниченной видимости и в темное время суток установить световые сигналы красного цвета;

- на участке, где разрешено перекрытие движения транспорта, выставить указатели с направлением объезда;

- установить информационный стенд с указанием цели, сроков выполнения земляных работ, сроков выполнения работ по восстановлению нарушенного благоустройства, Ф.И.О., номера телефона ответственного лица, наименования подрядной организации (индивидуального предпринимателя).

3.5.3. Содержание ограждений, дорожных знаков, указателей, освещения обеспечивает организация, осуществляющая выполнение работ на полный период производства работ.

3.5.4. Ограждение места производства работ на дорогах и тротуарах может быть снято только после полного восстановления дорожного покрытия.

3.5.5. При нарушении порядка, установленного п. 5 настоящего Положения, Управление имеет право приостановить действие разрешения (ордера) на проведение земляных (аварийно-восстановительных) работ до устранения обстоятельств, послуживших основанием для приостановки действия разрешения (ордера).

3.5.6. Продолжительность аварийно-восстановительных работ для ликвидации аварий, неисправностей (инцидентов) на инженерных сетях должна составлять не более трех суток в летний период и не более пяти суток в зимний.

**3.6. Закрытие ордера на проведение земляных работ, аварийно-восстановительных работ**

3.6.1. Ордер закрывается по окончании земляных работ и работ по восстановлению дорожных покрытий, элементов благоустройства, зеленых насаждений и т.д. Лица, проводящие земляные работы, аварийно-восстановительные работы, обязаны за свой счет приводить земельные участки в исходное состояние, пригодное для их использования по целевому назначению. При этом восстановление нарушенного благоустройства после производства работ проводится в полном объеме в срок, на который выдан ордер на проведение соответствующих работ.

3.6.2. Организация, производившая работы, за счет собственных средств обеспечивает комплексное восстановление нарушенного благоустройства (проезжая часть улиц, тротуары, озеленение и т.д.). В случае нарушения асфальтобетонных покрытий проезжих частей улиц, тротуаров, пешеходных дорожек, проездов, иных территорий покрытия восстанавливаются на всю ширину проезжих частей улиц, тротуаров, пешеходных дорожек, проездов, иных территорий в комплексе с иными работами по восстановлению нарушенного благоустройства.

3.6.3. После проведения работ по восстановлению нарушенного благоустройства представителем Управления в течение трех рабочих дней с момента обращения заявителя о подписании акта приема-передачи производится осмотр участка (совместно с заявителем либо уполномоченным на то лицом).

3.6.4. Прием и передача выполненных земляных работ, аварийно-восстановительных работ оформляются актами приема-передачи (приложение N 4). Акты приема-передачи составляются в 3 экземплярах и подписываются представителями сторон. В актах приема-передачи выполненных работ указываются сведения о выполненных земляных работах, состоянии земельного участка, пригодности его использования по целевому назначению, о восстановлении нарушенного благоустройства на земельном участке. Прием-передача выполненных работ осуществляется с участием представителей Управления и заявителя.

**IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальных нормативных правовых актов Минераловодского городского округа, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.**

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами Управления, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием ответственными исполнителями Управления осуществляется начальником Управления постоянно.

**4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.**

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Управления, МФЦ.

4.2.2. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения Управлением положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с планом работы администрации Минераловодского городского округа на текущий год.

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя.

4.2.4. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются подразделением, ответственным за организацию работы по рассмотрению обращений граждан, и уполномоченными должностными лицами на основании соответствующих нормативных правовых актов.

**4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.**

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к дисциплинарной и (или) административной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.**

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

**V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ЭТОГО ОРГАНА**

**5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.**

5.1.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия) и решения должностных лиц администрации, осуществляемые (принимаемые) при предоставлении муниципальной услуги, в соответствующих судах общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные гражданским процессуальным кодексом РФ, КАС РФ.

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

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами Минераловодского городского округа для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами Минераловодского городского округа для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами Минераловодского городского округа;

6) затребование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами Минераловодского городского округа;

7) отказ Управления, должностного лица Управления, 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. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается.**

5.3.1. Ответ на жалобу по существу изложенных доводов не дается в следующих случаях:

1) если в жалобе не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) если в жалобе содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица Управления, а также членов семьи должностного лица, Управление вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

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

4) если в жалобе гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы уже направлялись в Управление или одному и тому же должностному лицу. О решении прекращения переписки уведомляется гражданин, направивший жалобу;

5) если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

**5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.**

5.4.1. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя.

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

5.4.3. Жалоба может быть направлена в письменной или электронной форме, лично, почтой, факсимильной связью, на официальный сайт, с использованием федеральной государственной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Ставропольского края», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.4. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

**5.5. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.**

5.5.1.Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5.2. При желании заявителя обжаловать действие (бездействие) должностного лица Управления, последний обязан сообщить ему свою фамилию, имя, отчество и должность, и фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия (бездействия).

**5.6.** Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, либо в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

**5.7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.**

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы Управление принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных специалистами Управления опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7.2. По результатам рассмотрения жалобы начальник Управления принимает одно из следующих решений:

1) признает жалобу заявителя обоснованной и обязывает специалиста Управленияустранить выявленные нарушения;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7.3. 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.

Приложения:

1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги

2. Образец заявления гражданина.

3. Образец гарантийного письма.

4. Акт приема-передачи выполненных работ.

5. Ордер на проведение земляных работ.

Приложение 1

к административному регламенту

оказания Управлением муниципального

хозяйства администрации Минераловодского городского округа муниципальной услуги по согласованию производства земляных работ на территории Минераловодского городского округа. Подготовке и выдаче ордеров на проведение земляных работ

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений (ордеров) на проведение земляных работ**

Прием и регистрация заявления и документов для подготовки ордера

Отказ в выдаче ордера

Проверка предъявленных документов и правильности их оформления

Принятие решения о выдаче ордера

Подготовка и выдача ордера на проведение земляных работ

Осмотр места проведения земляных работ до и после восстановления элементов благоустройства

Прием и передача выполненных земляных работ

|  |
| --- |
|  |
|  |

Приложение 2

к административному регламенту

оказания Управлением муниципального

хозяйства администрации Минераловодского городского округа муниципальной услуги по согласованию производства земляных работ на территории Минераловодского городского округа. Подготовке и выдаче ордеров на проведение земляных работ

В Управление муниципального

хозяйства администрации

Минераловодского городского округа

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (Ф.И.О. заявителя/наименование

 организации, должность, Ф.И.О.)

проживающего(ей) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (адрес регистрации,

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

 N телефона)

ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу Вас выдать ордер на проведение земляных/аварийно-восстановительных работ (нужное подчеркнуть) для

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

 (указать цель производства земляных работ)

на земельном участке, расположенном по адресу (имеющем адресные ориентиры): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

сроком с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

 Восстановление нарушенного благоустройства гарантирую.

С Правилами благоустройства и порядком проведения земляных работ ознакомлен.

 Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

 (Ф.И.О. заявителя) (подпись)

Приложение 3

к административному регламенту

оказания Управлением муниципального

хозяйства администрации Минераловодского городского округа муниципальной услуги по согласованию производства земляных работ на территории Минераловодского городского округа. Подготовке и выдаче ордеров на проведение земляных работ

В Управление муниципального

хозяйства администрации

Минераловодского городского округа

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (Ф.И.О. заявителя/наименование

 организации, должность, Ф.И.О.)

проживающего(ей) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (адрес регистрации,

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

 N телефона)

ГАРАНТИЙНОЕ ПИСЬМО

 После проведения земляных/аварийно-восстановительных работ (нужное подчеркнуть) на земельном участке, расположенном по адресу (имеющем адресные ориентиры): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

 (указать цель проведения работ)

гарантирую произвести за счет собственных средств комплексное

восстановление нарушенного благоустройства (проезжая часть улиц, тротуары, озеленение и т.д.) с надлежащим качеством в срок до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

 Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

 (подпись) (Ф.И.О. заявителя)

Приложение 4

к административному регламенту

оказания Управлением муниципального

хозяйства администрации Минераловодского городского округа муниципальной услуги по согласованию производства земляных работ на территории Минераловодского городского округа. Подготовке и выдаче ордеров на проведение земляных работ

 (выполняется на бланке уполномоченного органа или организации)

АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ

ВЫПОЛНЕННЫХ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ,

АВАРИЙНО-ВОССТАНОВИТЕЛЬНЫХ РАБОТ

ОТ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

 Выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование организации, должность, ОГРН, юридический адрес

 организации, Ф.И.О. заявителя, N телефона)

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

 (указать характер произведенных земляных работ)

по адресу (местоположение): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать адрес или адресные ориентиры, N кадастрового квартала)

 Работы проводились:

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

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

 Срок восстановления нарушенного благоустройства в месте проведения земляных работ: до "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 Территорию сдал в надлежащие сроки, восстановление нарушенного благоустройства произведено с надлежащим качеством.

 Ответственное лицо за проведение работ

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

 (подпись) (Ф.И.О. заявителя)

 (при необходимости)

 Территорию принял, восстановление нарушенного благоустройства в полном объеме подтверждаю.

Представитель

Управления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 М.П. (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 5

к административному регламенту

оказания Управлением муниципального

хозяйства администрации Минераловодского городского округа муниципальной услуги по согласованию производства земляных работ на территории Минераловодского городского округа. Подготовке и выдаче ордеров на проведение земляных работ

 (выполняется на бланке уполномоченного органа или организации)

ОРДЕР

НА ПРОВЕДЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ/АВАРИЙНО-

ВОССТАНОВИТЕЛЬНЫХ РАБОТ

ОТ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

 Настоящий ордер на проведение земляных работ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование организации, должность, ОГРН, юридический адрес

 организации, Ф.И.О. заявителя, N телефона)

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

 (указать характер произведенных земляных работ)

по адресу (местоположение): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать адрес или адресные ориентиры, N кадастрового квартала)

в границах, указанных в схеме производства земляных работ, являющейся приложением к настоящему ордеру.

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

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

 Срок восстановления нарушенного благоустройства в месте производства земляных работ: до "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

 Порядок и условия проведения земляных работ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 При проведении земляных работ в случае закрытия или ограничения дорожного движения необходимо наличие схемы организации движения и ограждения места производства работ.

 Способ производства земляных работ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 С условиями исполнения всех работ по восстановлению нарушенного Благоустройства ознакомлен.

 Ответственное лицо за проведение работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О. заявителя)

 Руководитель уполномоченного органа или организации

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

 М.П. /Ф.И.О./ (подпись)

 Ордер № \_\_\_\_ продлен до "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(причина продления)

 Руководитель уполномоченного органа или организации

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

М.П. /Ф.И.О./ (подпись)

 Отметка о закрытии разрешения с указанием причины закрытия, даты,

подписи, фамилии, имени, отчества и должности лица, закрывшего разрешение.