**КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ**

**ИДРИНСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ КУРЕЖСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

09.08.2017 с.Куреж № 23-п

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги **«**Выдача ордеров на проведение земляных работ на территории Курежского сельсовета. Руководствуясь Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Уставом Курежского сельсовета, администрация Курежского сельсовета

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент администрации Курежского сельсовета по предоставлению муниципальной услуги «Выдача ордеров на проведение земляных работ на территории Курежского сельсовета» согласно приложению.

2. Настоящее постановление разместить на официальном сайте администрации Курежского сельсовета.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального

обнародования.

Глава Курежского сельсовета Д.Н. Усенко

Приложение

к постановлению администрации

Курежского сельсовета

от 09 августа 2017 года № 23-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставления муниципальной услуги «Выдача ордеров на проведение земляных работ на территории Курежского сельсовета»

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача ордеров на проведение земляных работ на территории Курежского сельсовета» (далее - административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе исполнения муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица. Заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги через своего представителя, имеющего право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения его заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителя при получении муниципальной услуги (далее – представитель).

1.3. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить в средствах массовой информации, органах предоставляющих муниципальную услугу, и на информационных стендах.

Адрес администрации муниципального образования Курежского сельсовета (далее - администрация поселения):

Юридический адрес: Красноярский край Идринский район с. Куреж ул. Зеленая, 36.

Фактический адрес: Красноярский край Идринский район с. Куреж ул. Украинская, 60-1.

Адрес электронной почты: kuregadm@rambler.ru.

Сведения о графике (режиме) работы администрации поселения сообщаются по телефонам для справок (консультаций).

Телефон для справок: 8 (39135) 77- 2- 31.

Режим работы администрации поселения: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница - 8:00 до 16:00;

- обед: с 12:00 до 13:00;

- выходные дни: суббота, воскресенье.

Информация о месте нахождения и графике работы администрации поселения,

а также о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для её получения, размещается: в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации поселения (kures//bdu.su»; на информационных стендах.

Для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги и сведений о ходе предоставления муниципальной услуги (далее – информация) заявители обращаются:

1) лично в администрацию поселения по адресу: Красноярский край

Идринский район с. Куреж, ул. Украинская, 60-1;

2) устно по следующим телефонам: 8 (39135) 77-2-31;

3) в письменной форме путем направления почтовых отправлений в

администрацию поселения по адресу: Красноярский край Идринский район, с.Куреж, ул. Зелёная, 36;

4) в форме электронного документа: с использованием электронной почты по адресу:kuregadm@rambler.ru; с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет путем направления обращений на официальный сайт администрации поселения (kures//bdu.su). Информация предоставляется бесплатно.

Должностное лицо при общении с заявителем (по телефону или лично) должно корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. 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 звонка на другой аппарат.

Должностное лицо, осуществляющие 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 15 дней со дня регистрации обращения.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Выдача ордеров на проведение земляных работ на территории Курежского сельсовета».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную Курежского сельсовета.

2.2.1 Муниципальная услуга предоставляется администрацией Курежского сельсовета. Администрация Курежского сельсовета не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией Курежского сельсовета муниципальных услуг, утвержденный Регламент.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги могут являться:

- Выдача ордеров на проведение земляных работ на территории Курежского сельсовета;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 4 к настоящему административному регламенту).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 календарных дней со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.5. Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих предоставление

муниципальной услуги. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами: Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 4, ст. 445); Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ («Российская газета», № 290, 30.12.2004 г.); Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 08.11.2003 г.); Федеральным законом от 27.07.2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета», № 165, 29.07.2006 г.); Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006 г., «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006 г., № 31 (1 ч.), ст. 3451, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006 г.); Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010 г., «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010 г., № 31, ст. 4179); Федеральным законом от 06.04.2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Парламентская газета», № 17, 08-14.04.2011 г., «Российская газета», № 75, 08.04.2011 г., «Собрание законодательства РФ», 11.04.2011 г., № 15, ст. 2036); Постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» («Собрание законодательства Российской Федерации», 18.07.2011, № 29, ст. 4479); Уставом Курежского сельсовета;

Иными правовыми актами Российской Федерации, Красноярского края, Курежского сельсовета, регламентирующими правоотношения в сфере предоставления муниципальной услуги.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и подлежащих представлению заявителем.

Для оформления ордера на проведение земляных работ необходимо

представить в администрацию Курежского сельсовета следующие документы и материалы:

1. для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей:

- заполненное по установленной форме заявление (приложение № 1 к

административному регламенту) с указанием полного наименования юридического лица, место нахождения, основного государственного регистрационного номера с обязательством по восстановлению нарушенных дорожных покрытий, благоустройства и озеленения территории после завершения работ, с указанием вида работ, участка производства работ, ответственного за производство работ;

- проектную документацию с графическими материалами масштабов 1:10000 и 1:500 со штампом заказчика к производству работ (включая работы в зонах

расположения кабельных и воздушных линий электропередачи и линий связи,

железнодорожных путей и других ответственных инженерных сетей, с указанием сроков производства работ, ограждаемых территорий и мероприятий по сохранности подземных и наземных инженерных коммуникаций, расположенных в зоне строительства, согласованную:

а) владельцами инженерных сооружений и коммуникаций, расположенных в зоне производства земляных работ;

б) дорожными службами и подразделениями ГИБДД (в случае закрытия или

ограничения движения на период производства работ);

в) правообладателями земельных участков, на территории которых будут

производиться земляные работы;

г) жилищными организациями либо лицами, осуществляющими управление

многоквартирными домами (в случае, если производство работ осуществляется на территориях, входящих в состав общего имущества жилых домов, внутридомовых и прилегающих к дому территориях);

- копию лицензии на право производства работ, указанных в заявлении (если

таковая требуется в соответствии с законодательством);

- копии уведомлений владельцев газопроводов, высоковольтных кабельных линий, водопроводов, сетей канализации, теплосетей, электросетей о начале производства работ в их охранных зонах;

- копии договоров заказчика на выполнение подрядных работ (при их наличии);

- копии договоров с подрядными организациями, привлекаемыми для проведения

восстановительных работ по благоустройству, с указанием графика работ в

пределах запрашиваемого срока (для организаций, предприятий, не имеющих

возможности выполнить работы по восстановлению благоустройства своими

силами).

В зависимости от видов заявленных работ дополнительно предоставляются:

- технические условия (разрешения) на водоснабжение, газоснабжение,

теплоснабжение, водоотведение, электроснабжение, инженерные коммуникации связи;

- копия разрешения на строительство (по объектам нового строительства и

реконструкции);

- съемка места производства работ с привязкой к местности и нанесением

существующих инженерных сетей и коммуникаций в масштабе 1:500 с

согласованиями от эксплуатирующих организаций и служб;

- копия распорядительных документов на снос здания и сооружений, справки от эксплуатирующих организаций об отключении инженерных коммуникаций и справки от балансодержателя об отселении жителей и выводе организаций (в случае производства работ по сносу зданий и сооружений);

- схема организаций движения транспорта и пешеходов (в случае закрытия или ограничения движения).

2. для физических лиц

- заполненное по установленной форме заявление (приложение № 1 к

административному регламенту) с указанием фамилии, имени, отчества, места жительства, с договором со специализированной организацией по восстановлению нарушенных дорожных покрытий, благоустройства и озеленения территории после завершения работ, с указанием вида работ, участка производства работ;

- технические условия (разрешения) на водоснабжение, газоснабжение,

теплоснабжение, водоотведение, электроснабжение, инженерные коммуникации связи;

2.6.2. Перечень оснований для отказа в приеме документов:

- обращения с заявлением лица, не относящегося к категории заявителей;

- представление неполного перечня документов, предусмотренного пунктом

2.6.3. настоящего Административного регламента;

- отсутствие в документах в полном объеме сведений, необходимых для

осуществления процедуры согласования;

- противоречивость сведений, содержащихся в представленных документах.

2.6.4 Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие документов, перечисленных в подпункте 2.4 настоящего

административного регламента.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить.

2.7.1 Для получения ордера на проведение земляных работ заявитель вправе

самостоятельно представить следующие документы:

правоустанавливающие документы на объекты недвижимости либо выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества;

свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве

индивидуального предпринимателя, свидетельство о постановке на учет в

налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации либо выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

свидетельство о государственной регистрации юридического лица,

свидетельство о постановке на учет юридического лица в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации, учредительные документы юридического лица либо выписку из Единого государственного реестра юридических лиц; кадастровый паспорт земельного участка.

2.7.2. В случае не представления заявителем по собственной инициативе

документов, предусмотренных пунктом 2.7.1 настоящего административного

регламента, данные документы запрашиваются администрацией поселения в рамках

межведомственного информационного взаимодействия в порядке, предусмотренном пунктом 3.3 настоящего административного регламента.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием

для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении

муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

представление неполного комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента; объект недвижимости расположен за пределами территории муниципального образования.

2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления

муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах),

выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении

муниципальной услуги.

Необходимыми и обязательными услугами для предоставления муниципальной услуги являются:

оформление документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя

физического или юридического лица, если с заявлением о предоставлении

муниципальной услуги обращается представитель заявителя;

оформление документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на здание, строение, сооружение, на приобретаемый земельный участок, если право на них в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или

иной платы для предоставления муниципальной услуги. Государственная пошлина не взимается. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы, за предоставление услуг,

необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги.

Размер платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для

предоставления муниципальной услуги, определяется в соответствии с

утвержденными тарифами или установленным размером государственной пошлины.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о

предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на

предоставление муниципальной услуги, либо при получении результата

предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении

муниципальной услуги. Регистрации запроса, поданного заявителем лично или посредством почтового отправления, проводится в порядке делопроизводства. Максимальный срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная

услуга, к местам ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам.

2.14.1. Требования к размещению и оформлению помещения:

- прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей

помещениях (присутственных местах);

- присутственные места включают места для ожидания, информирования и

приема заявителей;

- в присутственных местах размещаются стенды с информацией для заявителей.

2.14.2. Требования к местам для ожидания.

Места для ожидания приема оборудуются местами для сидения и столами (для записи информации, написания заявлений о предоставлении муниципальной услуги). Количество мест ожидания определяется, исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.14.3. Требования к местам приема заявителей.

Кабинеты приема заявителей оборудуются вывесками с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием заявителей.

Рабочие места специалистов администрации поселения, обеспечиваются

необходимым для предоставления муниципальной услуги оборудованием:

персональными компьютерами и оргтехникой, позволяющей организовать

предоставление муниципальной услуги.

2.14.4. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе,

ответственный за предоставление муниципальной услуги специалист

администрации поселения одновременно ведет прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

2.14.5. Требования к местам для информирования.

Места информирования оборудуются информационными стендами.

Информационные стенды размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним. Стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

количество взаимодействий заявителя с сотрудниками администрации

поселения при предоставлении муниципальной услуги;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

достоверность информации о предоставляемой муниципальной услуге;

простота и ясность изложения информационных документов; культура обслуживания (вежливость); профессионализм и компетентность сотрудников администрации поселения.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

По желанию заявителя заявление может быть представлено им в электронном виде. Заявление, оформленное в электронном виде, подписывается в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом «Об электронной подписи» и статьями 211 и 212 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и направляется в администрацию поселения, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть Интернет.

Заявление и документы, представленные в форме электронного документа,

должны быть подписаны электронной подписью и представлены в формате \*.rtf,

\*.doc, \*.odt, \*.jpg, \*.pdf:

посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системы Красноярского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Красноярского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Красноярского края»; иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявления и иные документы.

Уведомление о принятии (либо о мотивированном отказе в принятии)

заявления, поступившего в электронном виде, направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного заявления, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных

процедур, требования к их выполнению

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие

административные процедуры:

прием, регистрация документов предоставляемых для получения

муниципальной услуги; формирование и направление межведомственных запросов; рассмотрение документов, оформление результата предоставления

муниципальной услуги; выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги. Блок-схема административных процедур предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием, регистрация документов предоставляемых для получения

муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию поселения заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Специалист администрации поселения, уполномоченный на ведение

делопроизводства: устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, в случае обращения с заявлением представителя заявителя устанавливает личность представителя и проверяет его полномочия;

проверяет правильность заполнения заявления и наличие всех документов,

необходимых в соответствии с пунктом 2.6 настоящего административного

регламента для предоставления услуги; сверяет копии представленных документов с их подлинниками, заверяет их и возвращает подлинники заявителю; вносит в журнал регистрации входящей корреспонденции запись о приеме документов; оформляет и выдает заявителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения, согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту; в день регистрации заявления передает его на рассмотрение главе администрации поселения для определения ответственного специалиста за предоставление муниципальной услуги.

Не подлежат приему заявления и документы, имеющие подчистки либо

приписки, зачеркнутые слова или иные не оговоренные в них исправления,

заявления, заполненные карандашом, а также заявления и документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание. Срок выполнения административной процедуры не может превышать один день.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация

поступившего заявления с комплектом прилагаемых документов и передача их на исполнение специалисту администрации поселения либо в случае, если указанное заявление оформлено не в соответствии с требованиями, установленными настоящим административным регламентом, а в составе прилагаемых к нему документов отсутствуют необходимые документы, заявителю вручается или направляется (заказным письмом с уведомлением либо по электронной почте) уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов (приложение № 5 к настоящему административному регламенту).

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры

является внесение записи в журнал регистрации входящей корреспонденции,

оформление и выдача заявителю расписки в получении документов, либо

оформление уведомления о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов.

3.3. Формирование и направление межведомственного запроса

Основанием для начала административной процедуры является регистрация

заявления и приложенных к нему документов и направление их на рассмотрение специалисту администрации поселения.

В случае отсутствия в представленных заявителем документах, документов

указанных в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента, специалист администрации поселения ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия формирует, подписывает у должностного лица администрации поселения, уполномоченного на подписание от имени администрации межведомственных запросов, и направляет в рамках межведомственного информационного взаимодействия межведомственные запросы

для получения следующих документов:

выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

выписки из Единого государственного реестра юридических лиц;

выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества; кадастрового паспорта земельного участка. В случае самостоятельного представления заявителем документов,

предусмотренных пунктом 2.7.1 настоящего административного регламента,

межведомственные запросы не направляются.

Максимальное время выполнения административной процедуры по

формированию и направлению межведомственного запроса составляет 5 рабочих дней со дня регистрации документов.

Результатом выполнения административной процедуры является формирование и направление межведомственного запроса.

Способом фиксации результата административной процедуры является сформированная электронная форма.

3.4. Рассмотрение документов, оформление результата предоставления

муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление

заявления и полного комплекта документов, в том числе получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, специалисту

администрации поселения.

Специалист администрации поселения проводит проверку представленных

документов, на соответствие установленным требованиям и на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента.

В случае установления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист администрации поселения готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной

услуги специалист администрации поселения готовит проект Ордера на проведение земляных работ.

Подготовленный проект Ордера на проведение земляных работ или проект

уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписываются главой администрации поселения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может

превышать 20 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является подписание Ордера на

проведение земляных работ или уведомления об отказе в предоставлении

муниципальной услуги.

3.5. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является передача

специалистом администрации поселения подписанного Ордера на проведение земляных работ или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалисту администрации поселения, уполномоченному на ведение делопроизводства.

Передача Ордера на проведение земляных работ или уведомления об отказе в

предоставлении муниципальной услуги осуществляется способом, указанным заявителем (почтой с уведомлением, электронным способом, лично в руки), в течение двух рабочих дней со дня передачи указанных документов специалисту администрации поселения, уполномоченному на ведение делопроизводства. В случае передачи Ордера на проведение земляных работ или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги почтовым отправлением датой передачи считается дата регистрации указанного письма. В случае передачи указанных документов под расписку датой передачи считается дата расписки в получении. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 2 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является выдача (направление)

заявителю Ордера на проведение земляных работ или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является

внесение в журнал исходящей корреспонденции соответствующих отметок о выдаче (направлении) заявителю Ордера на проведение земляных работ или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в

электронной форме.

Основанием для начала административной процедуры является поступление

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа с электронной подписью с использованием

информационно-телекоммуникационной сети Интернет в федеральную

государственную информационную систему «Единый портал государственных и

муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и государственную

информационную систему Красноярского края «Портал государственных и

муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами

исполнительной власти Красноярского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Красноярского края» (gosuslugi26.ru) в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа принимаются уполномоченным специалистом администрации поселения, который проверяет электронную цифровую подпись в электронном документе, распечатывает документ и заверяет его собственноручной подписью. Подпись уполномоченного специалиста администрации поселения является подтверждением того, что электронный и бумажный документ тождественны.

Далее документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и поступившие в форме электронного документа, подлежат регистрации и

рассмотрению в порядке и сроки, установленные настоящим разделом

административного регламента.

В случае если в обращении заявитель указал на предоставление ему

информации о ходе предоставления муниципальной услуги и результатах

предоставления муниципальной услуги в электронной форме уполномоченный специалист администрации поселения обеспечивает направление заявителю такой информации в электронном виде по адресу электронной почты, указанному заявителем в обращении.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

4.1 Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением исполнением

ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными лицами.

В ходе предоставления муниципальной услуги глава администрации поселения осуществляет текущий контроль за соблюдением сроков, последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется с целью выявления нарушений прав

заявителей путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами администрации поселения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Красноярского края и муниципального образования Идринского района Красноярского края.

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.

Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляется на

основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя). Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.3. Ответственность должностных лиц администрации поселения за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Каждое должностное лицо администрации поселения несет персональную

ответственность за нарушение порядка и сроков выполнения административных процедур, а также за нарушение требований настоящего административного регламента.

Персональная ответственность муниципальных служащих администрации

поселения закреплена в их должностных инструкциях.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав

заявителя, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в

соответствии с действующим 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.

Граждане, их объединения и организации могут осуществлять контроль за

предоставлением муниципальной услуги в форме замечаний к качеству

предоставления муниципальной услуги, а также предложений по улучшению

качества предоставления муниципальной услуги.

Предложения и замечания предоставляются в администрацию поселения с

использованием средств почтовой связи, либо электронной почты, а также на

официальный сайт администрации поселения.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий

(бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также

должностных лиц, муниципальных служащих.

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или)

действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих (далее - жалоба).

Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих администрации поселения, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (далее – должностные лица), в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

В досудебном (внесудебном) порядке решения и действия (бездействие)

должностного лица обжалуются в администрации поселения.

5.2. Предмет жалобы.

Предметом досудебного (внесудебного) порядка обжалования являются

решения и действия (бездействие), осуществляемые должностным лицом в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего

административного регламента. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- 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 и нормативными правовыми актами Красноярского края для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых

предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и

нормативными правовыми актами Красноярского края для предоставления

муниципальной услуги;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы,

не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и

нормативными правовыми актами Красноярского края;

- отказ должностного лица администрации поселения, в исправлении

допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате

предоставления муниципальной услуги, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Красноярского края.

5.3. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение

жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Заявители в досудебном (внесудебном) порядке могут обратиться с жалобой в администрацию поселения, либо в иные органы в установленном законом порядке.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Заявитель может подать жалобу:

лично в администрацию поселения по адресу: Красноярский край

Идринский район с. Куреж, ул. Украинская, 60-1;

через уполномоченного представителя при наличии у него доверенности

(условие о наличии доверенности не распространяется на работников заявителя) в администрацию Курежского сельсовета; путем направления почтовых отправлений в администрацию Курежского сельсовета;

по телефону: (839135) 77-2-31.

с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет на

официальный сайт Курежского сельсовета, в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и государственную информационную систему Красноярского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Красноярского края и органами местного самоуправления муниципальных образований

Красноярского края» (gosuslugi26.ru).

Жалоба должна содержать:

наименование администрации поселения, либо фамилию, имя, отчество

соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего

должностного лица;

полное наименование предприятия (для юридического лица) или фамилию,

имя, отчество (для физического лица) заявителя, подающего жалобу;

почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о

переадресации жалобы;

суть жалобы;

подпись руководителя (для юридического лица) или личную подпись (для

физического лица) заявителя; дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии.

В случае, если в жалобе не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес, по

которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

В случае, если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные

выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо администрации поселения, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе оставить ее без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не

дается, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю

многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее

направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в администрацию поселения. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в администрацию поселения, подлежит рассмотрению

должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица администрации поселения, 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. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы уполномоченное должностное лицо

администрации поселения 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, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Красноярского края, а также в иных формах; отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю (в

письменной или электронной форме по желанию заявителя) направляется

мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

В случае если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе

рассмотрения жалобы должностными лицами администрации поселения, или

решение ими не было принято, то заявитель вправе обжаловать принятое решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых

для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения

жалобы. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается: на официальном сайте администрации поселения;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал

государственных и муниципальных услуг (функций)» и государственной

информационной системе Красноярского края «Портал государственных и

муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами

исполнительной власти Красноярского края и органами местного самоуправления

муниципальных образований Красноярского края»;

на информационных стендах, размещаемых в помещениях администрации

поселения.

Также информация может быть сообщена заявителю при личном обращении,

посредством телефонной связи или электронной почты.

Приложение № 1

к постановлению

Курежского сельсовет

от 09 августа 2017 г. № 23-п

Главе

Курежского сельсовета

Усенко Д.Н.

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

(Ф.И.О. заявителя)

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

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

проживающего(ей) по

адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

на получение ордера (разрешения) на согласование проведения земляных работ

Прошу выдать ордер на согласование проведения земляных работ по

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

\_\_\_\_\_на земельном участке по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Обязуюсь:

1. После окончания земляных работ и восстановления вскрытых участков

вернуть ордер в администрацию Курежского сельсовета.

2. В случае выявления замечаний по восстановлению разрушений, устранить

их в пятидневный срок.

С порядком проведения работ при строительстве, ремонте, реконструкции

коммуникаций, в том числе связанных со вскрытием дорожных покрытий,

нарушением зеленых насаждений и других покрытий и их восстановлением по окончанию земляных работ.

Об ответственности за нарушение правил проведения земляных работ, об

административных правонарушениях предупреждены.

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

(фамилия, имя, отчество) (подпись)

Приложение № 2

к постановлению

Курежского сельсовет

от 09 августа 2017 г. № 23-п

ОБХОДНОЙ ЛИСТ № \_\_\_

с. Куреж «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

на согласование проведения земляных работ и разрытию проезда между

автомобильными дорогами общего пользования местного значения по улицам

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по адресу домовладений:

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

Идринский филиал «Ростелеком» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОГИБДД Идринского ОВД \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Глава администрации МО

Курежского сельсовета Д.Н.Усенко

Приложение № 3

к постановлению

Курежского сельсовета

от 09 августа 2017 г. № 23-п

**О Р Д Е Р**

**на производство земляных работ**

№\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017г.

Наименование организации

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

адрес организации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

Вид работ (объем пог.м.)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Вид вскрываемого покрова, объем (кв.м.)

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

Тротуар\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Проезжая часть \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Озеленение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Грунт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Асфальтовое покрытие согласно ФЗ № 257 от 08.11.2007г. ст.19 п.6 восстанавливается заявителем

или за его счет с соблюдением СНиП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Запрашиваемые сроки работ

Начало «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 г.

Окончание «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 г.

**По окончании работ:**

1. Выполнить подсыпку проезжей части только ПГС (песчано-гравийная смесь) с обязательным уплотнением и проливом водой.

2. Восстановить поврежденное асфальтовое покрытие (проезжей части, тротуаров).

3. Восстановить земельное полотно (посадка газонной травы) и элементы благоустройства.

**Выполненные работы в указанные сроки сдать по принадлежности**:

1. В администрации муниципального образования Курежского сельсовета.

СВЕДЕНИЯ О ПРОИЗВОДИТЕЛЕ РАБОТ

1. Фамилия И. О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Обязуюсь соблюдать постановление муниципального образования об утверждении Правил благоустройства и обеспечения чистоты и порядка на территории Муниципального образования Курежского сельсовета

Подтверждаю, что данный объект полностью обеспечен необходимыми материалами, механизмами, рабочей силой и типовым ограждением

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

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

Приложение № 4

к постановлению администрации

муниципального образования

Курежского сельсовета

от 09 августа 2017 г. № 123-п

**ЖУРНАЛ**

**регистрации ордеров (разрешений)**

**на согласование проведения земляных работ**

№№ Дата выдачи Срок действия Фамилия

Имя Отчество

1 2 3 4

Адрес производства работ

Виды работ

Подпись

в получении

5 6 7

Приложение № 5

к постановлению

Курежского сельсовета

от 09 августа 2017 г. № 23-п

**АКТ**

**сдачи объекта по восстановлению нарушенного благоустройства**

**после проведения земляных работ**

Организация\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

на основании ордера (разрешения) № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

в результате обследования объекта по адресу:

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

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

приняты объемы восстановленного благоустройства:

**Вид нарушаемого**

**благоустройства**

**Отметка о принятии Примечание**

Проезжая часть

Бортовой камень

Тротуар

Отмостка

Зеленая зона

Деревья и кустарники

Спортивные, детские площадки

Пустырь

Водоотводные канавы

Водопропускные трубы

Глава администрации МО

Курежского сельсовета Д.Н.Усенко

---------------------------------------------(линия отреза)---------------------------------------------

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

(наименование организации)

Земляные работы принял, подачу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **разрешаю**

Глава Курежского сельсовета Д.Н.Усенко

Приложение № 6

к постановлению

Курежского сельсовета

от 09 августа 2017 г. № 23-п

Глава Курежского сельсовета

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(Ф.И.О)

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

(Ф.И.О. заявителя)

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

проживающего(ей) по

адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**на продление ордера (разрешения) на проведение земляных работ**

Прошу продлить ордер на проведения земляных работ по

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на

земельном участке по адресу: Красноярский край, Идринский район,

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

ул.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Обязуюсь:

1. После окончания земляных работ и восстановления вскрытых участков вернуть ордер в администрацию Курежского сельсовета.

2. В случае выявления замечаний по восстановлению разрушений, устранить их в пятидневный срок.

С порядком проведения работ при строительстве, ремонте, реконструкции коммуникаций, в том числе связанных со вскрытием дорожных покрытий, нарушением зеленых насаждений и других покрытий и их восстановлением по окончанию земляных работ, утвержденным

постановлением муниципального образования Курежского сельсовета от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_ «Об утверждении Правил благоустройства и обеспечения чистоты и порядка на территории Курежского сельсовета» ознакомлены и обязуемся выполнять.

Об ответственности за нарушение правил проведения ремонтных работ, об

административных правонарушениях предупреждены.

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

(фамилия, имя, отчество) (подпись)

Приложение № 7

к постановлению

Курежского сельсовета

от 09 августа 2017 г. № 23-п

Глава Курежского сельсовета

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(Ф.И.О)

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

(Ф.И.О. заявителя)

проживающего(ей) по

адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о выдачи дубликата ордера (разрешения) на согласования проведения**

**земляных работ**

Прошу выдать дубликат ордера № \_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на согласование

проведения земляных работ по адресу: Красноярский край, Идринский район,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ул.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Обязуюсь:

1. После окончания земляных работ и восстановления вскрытых участков

вернуть ордер в администрацию муниципального образования Курежского

сельсовета Идринского района Красноярского края.

2. В случае выявления замечаний по восстановлению разрушений, устранить

их в пятидневный срок.

С порядком проведения работ при строительстве, ремонте, реконструкции

коммуникаций, в том числе связанных со вскрытием дорожных покрытий,

нарушением зеленых насаждений и других покрытий и их восстановлением по окончанию земляных работ, утвержденным постановлением образования Курежского сельсовета

обязуемся выполнять.

Об ответственности за нарушение правил проведения ремонтных работ, об

административных правонарушениях предупреждены.

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

(фамилия, имя, отчество) (подпись)

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

(дата)

Приложение № 8

к постановлению

Курежского сельсовета

от 09 августа 2017 г. № 23-п

Глава администрации

Курежского сельсовета

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(Ф.И.О)

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

(Ф.И.О. заявителя)

проживающего(ей) по

адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

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

обратился(-ась) в администрацию Курежского

сельсовета с заявлением о выдаче

разрешения на производство земляных работ по адресу:

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

(местонахождение земельного участка)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года был получен отказ в выдаче ордера (разрешения) на

производство земляных работ

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Прошу повторно рассмотреть мое заявление, представленное

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г., и выдать ордер (разрешение) на производстве

земляных работ на территории Курежского сельсовета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

(подпись заявителя) (фамилия, имя, отчество заявителя)

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

Приложение № 9

к постановлению администрации

муниципального образования

Курежского сельсовета

от 09 августа 2017 г. № 23-п

БЛОК – СХЕМА

последовательности действий при выдаче

Ордера на выполнение земляных работ