

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КУЙТУНСКИЙ РАЙОН**

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

« 27 » июня 2012 г.

р.п. Куйтун

№ 456-п

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача ордеров на проведение земляных работ»

В соответствии с Градостроительным Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», пунктом 6 постановления Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 (в ред. постановления Правительства РФ от 19.08.2011 N 705) «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением администрации муниципального образования Куйтунский район от 06.05.2011 г. № 381 «О порядке разработки административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования Куйтунский район» (в редакции от 02.02.2012), руководствуясь ст. ст. 37, 46 Устава муниципального образования Куйтунский район, администрация муниципального образования Куйтунский район

ПО С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача ордеров на проведения земляных работ» согласно приложению 1 к настоящему постановлению.
2. Настоящее постановление опубликовать в газете «Отчий край» и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования Куйтунский район.
3. Контроль за исполнением данного постановления возложить на начальника управления архитектуры, строительства администрации муниципального образования Куйтунский район В.И. Кадоркина.

Мэр муниципального образования
Куйтунский район

А.И. Полонин

Приложение 1 к постановлению
администрации муниципального
образования Куйтунский район
от « 27 » _____ июня ____ 20__ 12__ г. №__ 456-п__

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА ОРДЕРОВ НА ПРОВЕДЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ"

Раздел I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача ордеров на проведение земляных работ" (далее – Регламент, административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления Управлением архитектуры, строительства администрации муниципального образования Куйтунский район муниципальной услуги "Выдача ордеров на проведение земляных работ" (далее – муниципальная услуга).

Предметом регулирования административного регламента являются правоотношения, возникающие при обращении заявителя в управление архитектуры, строительства администрации муниципального образования Куйтунский район в целях реализации их права на получение муниципальной услуги.

2. Круг заявителей.

Получателями муниципальной услуги (далее - заявитель) являются: Заявителями, которым предоставляется муниципальная услуга, являются юридические и физические лица, в том числе граждане, зарегистрированные в установленном порядке в качестве индивидуальных предпринимателей, а также их законные представители, действующие на основании доверенности.

При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе выступать их законные представители или их представители по доверенности.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга оказывается Управлением архитектуры, строительства администрации муниципального образования Куйтунский район.

Адрес Управления архитектуры, строительства администрации муниципального образования Куйтунский район:

665302, Иркутская область, Куйтунский район, р.п. Куйтун, ул. Карла Маркса, 18.
2 этаж.

Режим работы Управления архитектуры, строительства администрации муниципального образования Куйтунский район:

- понедельник – с 9:00 до 18:00; перерыв с 13:00 до 14:00;
- вторник – пятница – с 8:30 до 17:30, перерыв с 13:00 до 14:00;

График приема и консультаций по предоставлению муниципальной услуги:

- понедельник – с 9:00 до 13:00;
- вторник, среда, четверг, пятница – с 8:30 до 13:00;
- суббота, воскресенье - выходные дни.

Телефоны Управления архитектуры, строительства:

8(39536)5-21-41, 5-22-79

Адрес электронной почты администрации муниципального образования Куйтунский район: Kuitun.oaig@yandex.ru

Официальный адрес сайта администрации муниципального образования Куйтунский район: <http://www.kuitun.irkobl.ru>.

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами Управления архитектуры, строительства администрации муниципального образования Куйтунский район а.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- 1) перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- 2) правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган или организация и их местонахождение);
- 4) времени приема и выдачи документов;
- 5) сроков предоставления муниципальной услуги;
- 6) иным вопросам.

Консультации предоставляются при личном обращении, либо по телефонной связи.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Управления архитектуры, строительства подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

При невозможности специалиста Управления архитектуры, строительства, администрации муниципального образования Куйтунский район принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, он должен сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, производятся начальником Управления архитектуры, строительства администрации муниципального образования Куйтунский район и работниками Управления архитектуры, строительства администрации муниципального образования Куйтунский район. Консультации предоставляются в устной форме при личном обращении либо посредством телефонной связи.

При консультировании начальник Управления архитектуры, строительства администрации муниципального образования Куйтунский район или работники Управления архитектуры, строительства администрации муниципального образования Куйтунский район дают полный, точный и понятный ответ на поставленные вопросы.

Рассмотрение письменных обращений граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

На стендах, расположенных в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещается следующая информация:

- а) об органе, осуществляющем предоставление муниципальной услуги, включая информацию о месте нахождения указанного органа, графике работы, контактных телефонах;
- б) о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;
- в) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- г) о времени приема документов;
- д) о сроке предоставления муниципальной услуги;
- е) об основаниях отказа в предоставлении государственной услуги;
- ж) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, а также должностных лиц;

- з) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;
- и) текст настоящего административного регламента с приложениями.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга - Выдача ордеров на проведение земляных работ.

2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга оказывается Управлением архитектуры, строительства администрации муниципального образования Куйтунский район (далее – Управление).

При предоставлении муниципальной услуги Управление осуществляет межведомственное взаимодействие с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Иркутской области и его территориальными отделами, Межрайонной ИФНС России № 14 по Иркутской области.

Управление не вправе требовать от пользователей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утверждённый Думой муниципального образования Куйтунский район.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача ордера, либо выдача (направление) мотивированного решения об отказе в выдаче ордера;
- выдача аварийного ордера, либо выдача (направление) мотивированного решения об отказе в выдаче аварийного ордера;
- продление срока действия ордера, либо выдача (направление) мотивированного решения об отказе в продлении срока действия ордера;
- приостановление срока действия ордера, либо выдача (направление) мотивированного решения об отказе в приостановлении срока действия ордера;
- переоформление ордера либо выдача (направление) мотивированного решения об отказе в переоформлении ордера;
- закрытие ордера.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Сроки предоставления муниципальной услуги.

Срок рассмотрения заявки заказчика, ранее включенной в план текущего года, - три рабочих дня.

Срок рассмотрения заявок, не включенных в план текущего года, - пять рабочих дней.

В случаях, когда заявка, представленная заказчиком на проведение работ, связанных с нарушением внешнего благоустройства муниципального образования Куйтунский район, противоречит предварительной заявке, срок ее рассмотрения устанавливается десять рабочих дней.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, регулируются в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации, официальный текст с внесенными в него поправками от 30.12.2008 опубликован: "Российская газета" N 7, 21.01.2009; "Собрание законодательства РФ", 26.01.2009, N 4, ст. 445; "Парламентская газета", N 4, 23 - 29.01.2009;
- Гражданский кодекс Российской Федерации (Российская газета от 08.12.1994 г. № 238-239, от 20.11.2002 г. № 220, Собрание законодательства Российской Федерации от 05.12.1994 г. № 32 ст. 3301, Парламентская газета от 20.11.2002 г. № 220-221);
- Земельный кодекс Российской Федерации (Российская газета, 30.10.2001 г. № 211-212; Собрание законодательства РФ, 29.10.2001 г. № 44 ст. 4147; Парламентская газета, 30.10.2001 г. № 204-205);
- Градостроительный кодекс Российской Федерации "Российская газета", N 290, 30.12.2004, "Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 16, "Парламентская газета", N 5-6, 14.01.2005;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» "Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822, "Парламентская газета", N 186, 08.10.2003, "Российская газета", N 202, 08.10.2003;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» ("Российская газета", N 95, 05.05.2006, "Собрание законодательства РФ", 08.05.2006, N 19, ст. 2060, "Парламентская газета", N 70-71, 11.05.2006);
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ (ред. от 06.04.2011) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (в редакции от 27.06.2011), (Российская газета № 168 от 30.07.2010);
- Устав муниципального образования Куйтунский район Иркутской области (утв. Решением РД Куйтунского района от 10.02.1999 №66) (Зарегистрировано в ГУ Минюста России по Сибирскому федеральному округу 17.11.2005 № RU 385130002005001)(в ред. Решения Думы Куйтунского муниципального образования от 28.02.2012 года № 187) Первоначальный текст документа опубликован в издании «Отчий край» № 78, 18.07.2005.
- Положение об управлении архитектуры, строительства администрации муниципального образования Куйтунский район от 27 марта 2012 года № 157-п;
- Постановление администрации муниципального образования Куйтунский район от 06.05.2011 № 381 «О порядке разработки и утверждения и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования Куйтунский район (в редакции от 02.02.2012);
- Иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Иркутской области, муниципальные правовые акты муниципального образования Куйтунский район.

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, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

Для выдачи ордера заявитель подает в Управление заявление о выдаче ордера (приложение 2). К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

1. документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), либо личность представителя гражданина или юридического лица;
2. свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц);

3. нотариально удостоверенную доверенность на право представлять интересы Заявителя в случае предоставления заявления представителем по доверенности (документ предоставляется заявителем самостоятельно);
4. проектно-сметную документацию на прокладку и ремонт коммуникаций, сетей;
5. проект производства работ;
6. план земельного участка, запрашиваемого под производство работ (из проектной документации);
7. акт предварительного осмотра запрашиваемого участка;
8. график производства работ: даты начала и окончания работ с перечнем работ на каждый день;
9. акт на снос зеленых насаждений при необходимости вырубки деревьев, кустарников;
10. схему организации движения транспортных средств и пешеходов на период производства работ.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7.1. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, законодательством Российской Федерации:

свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц);

2.7.2. Запрещено требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникшие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.7.3. Запрещено требовать от заявителя представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов, органов местного самоуправления и подведомственных органов местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг.

Заявителю отказывается в приеме документов для выдачи ордера на проведение земляных работ в случае не предоставления или неполного предоставления документов, определенных в подразделе 2.6. раздела II настоящего административного регламента.

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

Заявителю отказывается в выдаче ордера на проведения земляных работ в случае не предоставления или неполного предоставления документов, определенных в подразделе 2.6. раздела II настоящего административного регламента.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги предусматривает представление документов, выдаваемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

Услуга: Выдача доверенности на представление интересов заявителя.

Сведения о документе: нотариально заверенная доверенность, выданная в установленном порядке, подтверждающая право представлять интересы заявителя (если документы представляются не заявителем).

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

Устанавливается в соответствии с действующим законодательством РФ.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

При личном обращении Заявителя максимальный срок ожидания в очереди не может превышать 30 минут.

2.14. . Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронном виде.

При подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявление регистрируется в течение 5 минут. Ставится штамп на заявление, делается запись в журнале регистрации входящих заявлений и присваивается порядковый номер.

2.15. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг.

Места предоставления муниципальной услуги (места информирования, ожидания и приема заявителей) располагаются на втором этаже администрации муниципального образования Куйтунский район.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается возможность доступа к местам общественного пользования (туалетам).

Прием заявителей осуществляется в служебных кабинетах работников Управления. Места приема оборудуются стульями и должны соответствовать установленным санитарным, противопожарным и иным нормам и правилам.

2.16. 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.

Показателями доступности муниципальных услуг являются:

-информированность:

-наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании муниципальной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

-комфортность предоставления муниципальной услуги:

-наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов и предоставления муниципальной услуги, места парковки автотранспорта, места общего пользования, системы авто- и электронного информирования);

-соблюдение графика (режима) работы при предоставлении муниципальной услуги;

-транспортная и пешеходная доступность муниципальной услуги - близость остановок общественного транспорта, близость пешеходной доступности.

Показателями качества муниципальных услуг являются:

-отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

-соблюдение сроков и последовательности административных процедур, установленных настоящим административным регламентом;

-отношение работников к заявителям (внимание, вежливость, тактичность);

-данные об удовлетворенности заявителей доступностью и качеством муниципальной услуги, полученные на основании мониторинга их мнения.

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

Многофункциональные центры предоставления муниципальных услуг, отсутствуют.

Раздел 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. Перечень административных процедур:

Предоставление муниципальной услуги:

1. По выдаче ордера, выдаче аварийного ордера, продлению срока действия ордера, приостановлению срока действия ордера, переоформлению ордера включает в себя следующие административные процедуры:

- прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов;

- рассмотрение и проверка заявления и приложенных к нему документов и принятие уполномоченным работником решения по результатам рассмотрения и проверки заявления и приложенных к нему документов;

- выдача ордера, выдача аварийного ордера, продление срока действия ордера, приостановление срока действия ордера, переоформление ордера либо выдача (направление) мотивированного решения об отказе в выдаче ордера, выдаче аварийного ордера, продлении срока действия ордера, приостановлении срока действия ордера, переоформлении ордера.

2. По закрытию ордера включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления, первичная проверка документов;

- принятие восстановленного благоустройства и принятие уполномоченным работником решения о закрытии ордера;

- закрытие ордера.

Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги приведена в блок-схеме приложение 6.

3.2. Описание административных процедур

3.2.1. Последовательность административных действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги – выдача ордера на проведение земляных работ:

Выдача ордера на проведение земляных работ:

1.) Прием и регистрация заявления о выдаче ордера на проведение земляных работ.

а) Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение Заявителя в Управление с заявлением о выдаче ордера на проведение земляных работ с приложением необходимого пакета документов. Заявление составляется по установленной форме и представляется Заявителем лично с приложением необходимых документов (приложение 2, 3).

б) При приемке заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявление регистрируется в течение 5 минут. Ставится штамп на заявление, делается запись в журнале регистрации входящих заявлений и присваивается порядковый номер.

Специалист управления, ответственный за приём документов:

- устанавливает предмет обращения;

- проверяет наличие в заявлении всех необходимых реквизитов и данных, предусмотренных подразделом 2.6. настоящего Регламента;

- регистрирует заявление в книге учёта входящих документов установленной формы;

- проверяет полномочия Заявителя.

- проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня представляемых для получения градостроительного плана земельного участка.

- сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом.

в) Ответственным за прием и за регистрацию заявлений является специалист управления.

г) Критериями принятия решения при осуществлении процедуры являются соответствие поставленных в заявлении вопросов компетенции управления и отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

д) Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления (запроса) в специальном журнале регистрации заявлений (запросов) и

проставление на письменном заявлении (запросе) регистрационного номера и даты регистрации, передача их на исполнение

е) Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – внесение соответствующей записи в журнале регистрации входящих заявлений.

2) Рассмотрение заявления, документов и принятие решения о возможности предоставления муниципальной услуги

а) Основанием для начала административной процедуры является регистрация поступившего запроса и передача его на исполнение.

б) Заявление рассматривается специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

На основании изучения (анализа) документов специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, принимает решение:

- о выдаче ордера на проведение земляных работ;
- об отказе в выдаче ордера на проведение земляных работ.

Решение об отказе принимается, если имеется основание, указанное в подразделе 2.8. Регламента.

Срок рассмотрения документов и принятия решения не должен превышать 30 рабочих дней с момента их поступления специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

в) Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Управления.

г) Критерием принятия решения при осуществлении административной процедуры является наличие или отсутствие оснований для предоставления муниципальной услуги.

д) Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении.

е) Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация запроса в журнале соответствующей входящих заявлений.

3) Подготовка результата предоставления муниципальной услуги.

а) Основанием для начала процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги является зарегистрированный запрос пользователя.

б) начальник Управления принимает решение о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

в) Ответственным за принятия решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги является начальник Управления.

г) Критериями принятия решения при осуществлении процедуры являются основания, предусмотренные настоящим административным регламентом.

д) Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

е) Способ фиксации: специалист управления подготавливает ордер на проведение земляных работ, присваивает порядковый номер и регистрирует в соответствующем журнале, либо подготавливает и направление письма заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется специалистом Управления в виде письма с указанием причин, послуживших основанием для отказа. Письмо подписывается начальником Управления

4) Предоставление (или мотивированный отказ в предоставлении) муниципальной услуги.

а) Основанием для начала процедуры является принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

б) Работник, ответственный за приём документов, в течение 15 дней готовит пакет документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

в) Ответственным за принятия решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги является начальник Управления.

г) Критериями принятия решения при осуществлении процедуры являются основания, предусмотренные настоящим административным регламентом.

д) Результатом выполнения административной процедуры является предоставление муниципальной услуги, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

е) Способ фиксации: фиксация в Журнале регистрации входящих заявлений и на пакете документов, которые остаются в деле в Управлении.

Закрытие ордера на проведение земляных работ:

1.) Прием и регистрация заявления о выдаче ордера на поведение земляных работ.

а) Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя к работнику о приеме восстановленного благоустройства и закрытии ордера. Обращение подается в произвольной форме письменно либо устно (по желанию заявителя) (приложение 5).

б) При приемке заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявление регистрируется в течение 5 минут. Ставится штамп на заявление, делается запись в журнале регистрации входящих заявлений и присваивается порядковый номер.

Специалист управления, ответственный за приём документов:

- устанавливает предмет обращения;
- проверяет наличие в заявлении всех необходимых реквизитов и данных, предусмотренных подразделом 2.6. настоящего Регламента;
- регистрирует заявление в книге учёта входящих документов установленной формы;
- проверяет полномочия Заявителя.
- проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня представляемых для получения градостроительного плана земельного участка.
- сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом.

в) Ответственным за прием и за регистрацию заявлений является специалист управления.

г) Критериями принятия решения при осуществлении процедуры являются соответствие поставленных в заявлении вопросов компетенции управления и отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

д) Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления (запроса) в специальном журнале регистрации заявлений (запросов) и проставление на письменном заявлении (запросе) регистрационного номера и даты регистрации, передача их на исполнение

е) Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – внесение соответствующей записи в журнале регистрации входящих заявлений.

2) Рассмотрение заявления, документов и принятие решения о возможности предоставления муниципальной услуги

а) Основанием для начала административной процедуры является регистрация поступившего заявления и передача его на исполнение.

б) Заявление рассматривается специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

На основании изучения (анализа) документов специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, принимает решение:

- о принятии работы по благоустройству;
- о закрытии ордера на проведение земляных работ;

Срок рассмотрения документов и принятия решения не должен превышать 30 рабочих дней с момента их поступления специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

в) Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Управления.

г) Критерием принятия решения при осуществлении административной процедуры является наличие или отсутствие оснований для предоставления муниципальной услуги.

д) Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении.

е) Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация запроса в журнале соответствующей входящих заявлений.

3) Подготовка результата предоставления муниципальной услуги.

а) Основанием для начала процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги является зарегистрированный запрос пользователя.

б) начальник Управления принимает решение о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

в) Ответственным за принятия решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги является начальник Управления.

г) Критериями принятия решения при осуществлении процедуры являются основания, предусмотренные настоящим административным регламентом.

д) Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Работник на оборотной стороне ордера проставляет отметку о закрытии ордера, после чего данные сведения вносит в Журнал учета выдачи ордеров.

е) Способ фиксации: специалист управления формирует дело, куда подшивает ордер на производство земляных работ, акт, заключение специализированной лаборатории брошюруются в дело в соответствии с правилами делопроизводства.

4) Предоставление муниципальной услуги.

а) Основанием для начала процедуры является принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

б) Работник, ответственный за приём документов, в течение 15 дней готовит пакет документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

в) Ответственным за принятия решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги является начальник Управления.

г) Критериями принятия решения при осуществлении процедуры являются основания, предусмотренные настоящим административным регламентом.

д) Результатом выполнения административной процедуры является предоставление муниципальной услуги, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

е) Способ фиксации: фиксация в Журнале регистрации входящих заявлений и на пакете документов, которые остаются в деле в Управлении.

Раздел 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, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Управления, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется начальником управления (далее – текущий контроль).

В ходе текущего контроля проверяется:

- соблюдение сроков исполнения административных процедур;

- последовательность исполнения административных процедур;
- правильность принятых решений при предоставлении муниципальной услуги.

По результатам текущего контроля в случае выявления нарушений начальник Управления дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

Текущий контроль осуществляется в соответствии с периодичностью, устанавливаемой начальником Управления, но не реже одного раза в год.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Управления, принятие по данным обращениям решений и подготовку ответов заявителям по результатам рассмотрения обращений.

Оценка качества предоставляемой муниципальной услуги, последующий контроль за исполнением административного регламента осуществляется начальником Управления и включает в себя проведение следующих мероприятий: проверок, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, оформление заключений по результатам проверок, подготовку предложений по повышению качества предоставления муниципальной услуги и недопущению аналогичных нарушений.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом администрации муниципального образования Куйтунский район. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению (жалобе) заявителя.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего Регламента, а также в случае получения обращений (жалоб) заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Управления, ответственного за предоставление услуги.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений Регламента, виновные должностные лица Управления несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

Специалист, ответственный за регистрацию входящих заявлений, несет ответственность за соблюдение сроков и последовательности выполнения административной процедуры по приему и регистрации документов, поступивших от заявителя, и их подготовке и передаче начальнику Управления на рассмотрение.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет ответственность за:

- соблюдение сроков и порядка предоставления информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

Начальник Управления несет ответственность за:

- соблюдение графика приема заявителей;
- соблюдение срока предоставления.

Должностные лица Управления несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение нормативных правовых актов и совершение противоправных действий при предоставлении муниципальной услуги.

Ответственность должностных лиц за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны заявителей.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги включают в себя:

- рассмотрение всех вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги при проведении текущего контроля и плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги;
- рассмотрение отдельных вопросов при проведении внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги;
- выявление и устранение нарушений прав заявителей;
- рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Заявители в рамках контроля за предоставлением муниципальной услуги:

- вправе предоставлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;
- знакомиться с документами и материалами по вопросам предоставления муниципальной услуги, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц;
- обращаться с жалобой на принятое решение или на действие (бездействие) должностных лиц в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством.

Должностные лица Управления обязаны:

- принять и в установленные законодательством сроки рассмотреть жалобы заявителей на действия (бездействия) специалистов, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги;
- предоставлять дополнительные документы и материалы при обращении заявителя с просьбой об их истребовании;
- предоставить заявителю возможность ознакомиться с документами и материалами по вопросам предоставления муниципальной услуги, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц.

Раздел V. 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 на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

Действия (бездействие) и решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть действия (бездействия), решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой (претензией) в том числе 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, нормативными правовыми актами области для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области для предоставления муниципальной услуги заявителю;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области;
- отказ должностного лица Управления 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 (претензии) и случаев, когда ответ на жалобу (претензию) не дается

Жалоба может быть оставлена без ответа в случаях, установленных статьей 11 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Уведомление либо сообщение об оставлении жалобы без ответа с указанием причин направляется заявителю в случаях и в сроки, установленные статьей 11 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается:

в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;

текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, а также сообщается по телефону или факсимильной связи, по электронной почте (при наличии такой информации и если указанные данные поддаются прочтению);

жалоба повторяет текст предыдущего обращения, на которое заинтересованному лицу давался письменный ответ по существу, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В случае поступления такой жалобы заинтересованному лицу направляется уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов;

Обращения заинтересованных лиц, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц Управления является жалоба (претензия), поступившая в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба (претензия) должна содержать:

- наименование управления, должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) управления архитектуры, строительства, должностного лица;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления, должностного лица Управления. 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 его жалобы (претензии)

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения его жалобы (претензии).

При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

- представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

- 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 законом тайну;

- получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, уведомление о переадресации письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;

- обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

5.6. Должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

В части досудебного обжалования заявитель вправе лично, а также письменно почтовым или факсимильным отправлением, с использованием сети «Интернет», официального сайта администрации муниципального образования Куйтунский район обратиться в адрес Управления, в администрацию муниципального образования Куйтунский район, для обжалования действия (бездействия) и решений должностных лиц, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги:

Жалоба на действие (бездействие) должностных лиц и принятые ими решения при осуществлении муниципальной услуги может быть подана во внесудебном порядке начальнику Управления, первому заместителю мэра администрации муниципального образования Куйтунский район, мэру муниципального образования Куйтунский район.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы (претензии)

Поступившая жалоба (претензия), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа, должностного лица, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

По результатам рассмотрения жалобы (претензии) Управление принимает одно из следующих решений:

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

- отказывает в удовлетворении жалобы (претензии).

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, одного из указанных решений, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (претензии).

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы (претензии) признаков состава административного правонарушения или преступления начальник управления незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1
к административному Регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача ордеров на проведения земляных работ»

УПРАВЛЕНИЕ АРХИТЕКТУРЫ, СТРОИТЕЛЬСТВА АДМИНИСТРАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КУЙТУНСКИЙ РАЙОН

ОРДЕР № _____
на производство земляных работ

Выдан _____
(наименование застройщика, ИНН, ОГРН, юридический и почтовый

адреса, телефон)

на выполнение _____
(состав работ)

расположенного по адресу _____

Проект производства работ _____ разработан _____

Технический надзор поручен _____

Производство работ поручено _____

Особые условия _____

Срок действия ордера с «____» _____ 20__ г до «____» _____ 20__ г.

Дата выдачи ордера «____» _____ 20__ г.

Начальник Управления архитектуры,
строительства администрации
МО Куйтунский район _____

Действие ордера продлено с «____» _____ 20__ г до «____» _____ 20__ г.

Дата продления ордера «____» _____ 20__ г.

Начальник Управления архитектуры,
строительства администрации
МО Куйтунский район _____

ПРИМЕЧАНИЕ

После завершения Работ Застройщик обязан представить в Управление архитектуры, строительства администрации муниципального образования Куйтунский район заявление на закрытие Ордера и необходимую исполнительную документацию.

Отметки о закрытии ордера

Дата закрытия ордера «____» _____ 20__ г.

Причина закрытия _____

Начальник Управления архитектуры,
строительства администрации
МО Куйтунский район _____

Приложение 2
к административному Регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача ордеров на проведения земляных работ»

Начальнику Управления архитектуры,
строительства администрации
МО Куйтунский район

Организация _____
наименование, почтовый адрес, телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вашего разрешения на производство земляных работ по адресу:

Работы будут проводиться в период с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Ответственный за проведение работ _____

Восстановление благоустройства по окончании работ гарантирую в срок до
«__» _____ 20__ г.

Руководитель организации:

должность

подпись

Ф.И.О.

Приложение 3
к административному Регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача ордеров на проведения земляных работ»

Начальнику Управления архитектуры,
строительства администрации
муниципального образования Куйтунский район
Застройщик _____

(наименование организации,

предприятия, ИНН, ОГРН, юридический и почтовый

адреса; Ф.И.О. руководителя; телефон; банковские

реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК)

ЗАЯВЛЕНИЕ от « ____ » _____ 20__ г.

Прошу продлить ордер на производство работ в пределах земельного участка, предоставленного для целей строительства, реконструкции, капитального ремонта № ____ от « ____ » _____ 20__ г. на выполнение _____

(указать состав работ)

наименование объекта _____

на земельном участке по адресу _____

(город, район, улица, номер участка)

сроком на: начало работ « ____ » _____ 20__ г. окончание работ « ____ » _____ 20__ г.

При этом сообщаю:

Право на пользование землей закреплено _____

(наименование документа)

от « ____ » _____

№ _____

площадь земельного участка _____ м², кадастровый № _____

проект производства работ _____ разработан _____

(шифр, дата)

(наименование проектной организации, ИНН, юридический и почтовый адреса,

Ф.И.О. руководителя, номер телефона, банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК)

Имеющей лицензию на право выполнения проектных работ, выданную _____

от « ____ » _____

№ _____

(наименование лицензионного центра)

Работы будут производиться подрядным (хозяйственным) способом в соответствии с договором № _____ от « ____ » _____ 20__ г.

(наименование организации, ИНН, юридический и почтовый адреса,

Ф.И.О. руководителя, номер телефона, банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК)

Лицензия на право выполнения строительно-монтажных работ выдана
№ _____ от « ____ » _____
Производителем работ приказом № _____ от « ____ » _____ назначен
_____, имеющий _____
(должность, Ф.И.О.) (высшее, среднее)
специальное образование и стаж работы в строительстве _____ лет.
Технический надзор в соответствии с договором № _____ от « ____ » _____
будет осуществляться _____
(наименование организации, ИНН, юридический и почтовый адреса,
Ф.И.О. руководителя, номер телефона, банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК)

Лицензия на право оказания инжиниринговых услуг выдана
№ _____ от « ____ » _____
(наименование лицензионного центра)
Техническим надзором приказом № _____ от « ____ » _____ назначен
_____, имеющий _____
(должность, Ф.И.О.) (высшее, среднее)
специальное образование и стаж работы в строительстве _____ лет.

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщать в Управление архитектуры, строительства администрации муниципального образования Куйтунский район.

Застройщик _____ М.П.
(должность) (подпись) (фамилия, И.О.)

Приложение 4
к административному Регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача ордеров на проведения земляных работ»

Акт
освидетельствования скрытых работ

№ _____ «__» _____ 20__ г.

Представитель застройщика или заказчика _____

(должность, фамилия, инициалы, реквизиты документа о представительстве)

Представитель лица, осуществляющего строительство _____

(должность, фамилия, инициалы, реквизиты документа о представительстве)

Представитель лица, осуществляющего строительство, по вопросам строительного контроля _____

(должность, фамилия, инициалы, реквизиты документа о представительстве)

Представитель лица, осуществляющего подготовку проектной документации _____

(должность, фамилия, инициалы, реквизиты документа о представительстве)

Представитель лица, осуществляющего строительство, выполнившего работы, подлежащие освидетельствованию _____

(должность, фамилия, инициалы, реквизиты документа о представительстве)

а также иные представители лиц, участвующих в освидетельствовании:

(должность, фамилия, инициалы, реквизиты документа о представительстве)

произвели осмотр работ, выполненных _____

(наименование лица, осуществляющего строительство, выполнившего работы)

и составили акт о нижеследующем:

1. К освидетельствованию предъявлены следующие работы _____

(наименование скрытых работ)

2. Работы выполнены по проектной документации _____

(номер, другие реквизиты чертежа, наименование проектной документации,

сведения о лицах, осуществляющих подготовку раздела проектной документации)

3. При выполнении работ применены _____

(наименование строительных материалов (изделий),

со ссылкой на сертификаты или другие документы, подтверждающие качество)

4. Предъявлены документы, подтверждающие соответствие работ предъявляемым к ним требованиям _____

(исполнительные схемы и чертежи, результаты экспертиз, обследований, лабораторных и иных испытаний

выполненных работ, проведенных в процессе строительного контроля)

5. Дата: начала работ « ____ » _____ 20__ г.
окончания работ « ____ » _____ 20__ г.

6. Работы выполнены в соответствии с _____
(указываются наименование, статьи (пункты)

технического регламента (норм и правил), иных нормативно правовых актов, разделы проектной документации)

7. Разрешается производство последующих работ по _____

(наименование работ, конструкций, участков сетей инженерно-технического обеспечения)

Дополнительные сведения _____

Акт составлен в _____ экземплярах.

Приложения:

Представитель застройщика или заказчика _____

(должность, фамилия, инициалы, подпись)

Представитель лица, осуществляющего строительство _____

(должность, фамилия, инициалы, подпись)

Представитель лица, осуществляющего строительство, по вопросам строительного контроля _____

(должность, фамилия, инициалы, подпись)

Представитель лица, осуществляющего подготовку проектной документации _____

(должность, фамилия, инициалы, подпись)

Представитель лица, осуществляющего строительство, выполнившего работы, подлежащие освидетельствованию _____

(должность, фамилия, инициалы, подпись)

Представители иных лиц: _____

(должность, фамилия, инициалы, подпись)

(должность, фамилия, инициалы, подпись)

(должность, фамилия, инициалы, подпись)

(должность, фамилия, инициалы, подпись)

Приложение 5
к административному Регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача ордеров на проведения земляных работ»

Начальнику Управления архитектуры,
строительства администрации
муниципального образования Куйтунский район
Застройщик _____

(наименование организации,

предприятия, ИНН, ОГРН, юридический и почтовый

адреса; Ф.И.О. руководителя; телефон; банковские

реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК)

ЗАЯВЛЕНИЕ от « ____ » _____ **20** ____ г.

Прошу закрыть ордер на производство работ в пределах земельного участка,
предоставленного для целей строительства, реконструкции, капитального ремонта,
№ _____ от _____
наименование объекта _____
на земельном участке по адресу: _____
(город, район, улица, номер участка)

Основания для закрытия ордера _____

Застройщик

(должность)

(подпись)

(фамилия И.О.)

М.П.

БЛОК-СХЕМА
последовательности предоставления муниципальной услуги
«Выдача ордеров на проведение земляных работ»

