



# ПОСТАНОВЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ИЗОБИЛЬНОГО ИЗОБИЛЬНЕНСКОГО  
РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

г. Изобильный

08 октября 2013 г.

№ 645

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

В соответствии с Федеральными законами от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 09 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Уставом города Изобильного Изобильненского района Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача ордеров на проведение земляных работ», согласно приложению.

2. Постановление Администрации города Изобильного Изобильненского района Ставропольского края от 28 февраля 2012 г. № 95 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение земляных работ»» (с изменениями, внесенными постановлением Администрации города Изобильного Изобильненского района Ставропольского края от 28 августа 2012 г. № 472) признать утратившим силу.

3. Контроль за исполнением постановления возложить на управляющего делами Администрации города Изобильного Степаненко С.И.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его опубликования и подлежит размещению на официальном сайте Администрации города Изобильного.

Глава города Изобильного  
Изобильненского района  
Ставропольского края

П.В. Веревкин

Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги «Выдача ордеров на проведение  
земляных работ»

1. Общие положения

1.1 Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение (уточнение) адреса объекту недвижимости» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги Администрацией города Изобильного Изобильненского района Ставропольского края (далее – Администрация) по выдаче ордеров на проведение земляных работ, созданию комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении услуги, определяет сроки и последовательность действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями могут являться физические и юридические лица, имеющие намерения осуществить строительство инженерных подземных коммуникаций или собственники инженерных подземных коммуникаций (в случае капитального ремонта и реконструкции инженерных подземных коммуникаций).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы (способы получения данной информации) органа, предоставляющего услугу:

Администрация расположена по адресу: 356140, Ставропольский край, Изобильненский район, город Изобильный, улица Ленина, 15.

График работы Администрации:

понедельник – пятница — с 08-00 часов до 17-00 часов;

перерыв — с 12-00 часов до 13-00 часов;

суббота, воскресенье – выходные дни.

Прием заявлений, информирование заявителей и выдача документов по результатам рассмотрения представленных заявлений Администрацией или Муниципальным казенным учреждением Изобильненского муниципального района Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ)

МФЦ расположен по адресу: город Изобильный, улица Ленина, дом 6, помещение 33.

График работы: с 9:00 до 13:00, с 14:00 до 18:00

приемные дни: понедельник - пятница

перерыв: с 13:00 до 14:00

выходные дни - суббота, воскресенье

Справочные телефоны МФЦ:

Консультанты – 8(86545) 2-85-14

Бухгалтерия – 8(86545) 2-86-13

Системный администратор – 8(86545) 2-86-13.

Адрес официального сайта МФЦ: [\\_www.mfcizob.ru](http://www.mfcizob.ru).

Адрес электронной почты МФЦ: [mfc.izob@yandex.ru](mailto:mfc.izob@yandex.ru).

1.3.2. Справочный телефон Администрации: (86545) 2-45-31.

1.3.3. Адрес электронной почты: [izob1895@yandex.ru](mailto:izob1895@yandex.ru).

Сайт Администрации: [www.izobilniy.stavkrai.ru](http://www.izobilniy.stavkrai.ru) (далее – официальный сайт Администрации).

Подача заявления и электронных образцов документов (сканированных документов), указанных в пункте 2.6 Административного регламента, в электронном виде осуществляется через официальный сайт Администрации, адрес которого указан выше.

1.3.4. Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием региональной системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

Получение информации по вопросам предоставления услуги, а также сведений о ходе предоставления услуги в администрации поселения и МФЦ осуществляется при:

- личном обращении заявителя;
- письменном обращении заявителя;
- при обращении заявителя посредством телефонной связи;
- через официальный сайт Администрации и МФЦ, а также электронную почту, указанные в п. 1.3.3. Административного регламента;
- через электронную почту;
- через федеральную государственную информационную систему “Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)” [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru),

- через государственную информационную систему Ставропольского края “Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края” [www.26.gosuslugi.ru](http://www.26.gosuslugi.ru).

1.3.5. Порядок, форма и место размещения указанной в настоящем подпункте информации, в том числе на стенде в месте предоставления услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, а также на официальном подразделе администрации поселения, органов и организаций, участвующих в предоставлении услуги, в сети Интернет, а также в СМЭВ.

На информационных стендах Администрации, в том числе МФЦ размещается следующая информация:

- о перечне документов, необходимых для получения услуги;
- о сроках предоставления услуги;
- о размерах государственных пошлин и иных платежей, связанных с получением услуги, порядке их уплаты;
- о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений должностных лиц Администрации, в том числе МФЦ, участвующих в предоставлении услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия), а также принимаемых решений Администрацией, в том числе МФЦ в ходе выполнения отдельных административных процедур (действий);
- информация, указанная в подпунктах 1.3.1 - 1.3.4. Административного регламента.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

### 2.1 Наименование муниципальной услуги.

Полное наименование муниципальной услуги «Выдача ордеров на проведение земляных работ» (далее – услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего услугу, а также наименования всех иных организаций, участвующих в предоставлении услуги, обращение в которые необходимо для предоставления услуги.

Услугу предоставляет Администрация.

При предоставлении услуги Администрация осуществляет взаимодействие с МФЦ.

### 2.3. Описание результата предоставления услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача, продление ордера на право производства земляных работ;
- отказ в выдаче, продлении ордера на право производства земляных работ с указанием причин;
- закрытие ордера на право производства земляных работ;
- отказ в закрытии ордера на право производства земляных работ с указанием причин.

Результат предоставления услуги заявитель может получить в МФЦ.

2.4. Срок предоставления услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в иные организации, участвующие в предоставлении услуги, срок приостановления предоставления услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги по выдаче, продлению ордера на право производства работ составляет 3 дня с момента подачи в установленном порядке заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, а также муниципальных

нормативных правовых актов, регулирующих предоставление услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Устав города Изобильного Изобильненского района Ставропольского края.

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

- 1) заявление на получение разрешения (Приложение 1);
- 2) план-схему, составленную заявителем, содержащую графическое изображение места производства работ, с указанием расстояний до ближайших автомобильных дорог, объектов капитального строительства, временных построек, киосков, навесов, иных подобных объектов, а также расположения подземных инженерных коммуникаций и сооружений (при их наличии);
- 3) фотографию места производства работ (или снимок в электронном виде)
- 4) проект полосы отвода (должен иметь согласования организаций, эксплуатирующих инженерные сети на земельном участке, на котором проводятся земляные работы);

В случае проведения земляных работ, не затрагивающих инженерные коммуникации и сооружения, Заявителем предоставляется оформленное в письменном виде согласие правообладателя земельного участка, на котором планируется производить работы, за исключением земельных участков, относящихся к территории общего пользования.

Предоставленные документы должны удовлетворять следующим требованиям:

документы в установленных законодательством случаях скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения;

фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

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

Для закрытия ордера на право производства земляных работ заявитель предоставляет следующие документы:

- заявление о закрытии ордера на право производства земляных работ по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту;

- экземпляр ордера на право производства земляных работ, выданный заявителю;

- акт о восстановлении асфальтобетонного покрытия проезжей части, тротуаров, благоустройства территории, составленный дорожно-эксплуатационными службами, собственниками, землепользователями, землевладельцами, арендаторами земельных участков.

По усмотрению заявителя документы, необходимые для предоставления услуги, могут быть поданы в МФЦ.

2.7. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе предоставить, отсутствует.

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

Основаниями для отказа в приеме документов для получения услуги специалистами администрации, сотрудниками МФЦ являются:

- представление заявителем неправильно оформленных (по форме или содержанию) или утративших силу документов, а также документов, содержащих неоговоренные исправления (подчистки, приписки);

- отсутствие оформленного в установленном порядке документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются:

- отсутствие или несоответствие предъявленных документов требованиям, предусмотренным пунктом 2.6. настоящего Административного регламента;

- отказ заявителя от получения муниципальной услуги.

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

Взимание государственной пошлины не предусмотрено.

Услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги в администрацию поселения, и МФЦ не может быть более 15 минут.

Максимальное время ожидания при получении результата

предоставления услуги в администрации поселения и МФЦ не может быть более 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги.

2.12.1. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги в администрации поселения и МФЦ не может быть более 15 минут.

2.12.2. Порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги:

Запрос заявителя о предоставлении услуги в администрации поселения регистрируется посредством внесения в журнал учета обращений граждан.

Запрос заявителя о предоставлении услуги в МФЦ регистрируется посредством внесения данных в информационную систему.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставлении услуги.

2.13.1. Требования к помещениям администрации поселения в которых предоставляется услуга, к местам ожидания и приема заявителей.

Здание, в котором расположена администрация поселения оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение, в том числе заявителей с ограниченными возможностями передвижения.

Вход в здание администрации поселения оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию об Администрации осуществляющей предоставление услуги:

- наименование;
- график работы.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов администрации поселения. Места ожидания в очереди на представление или получение документов должны быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для данных целей помещениях, оборудованных информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием и выдачу документов;
- времени перерыва, технического перерыва.

Рабочее место специалистов администрации поселения должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным ресурсам, печатающим и копирующим устройствами.

2.13.2. Требования к помещениям, местам ожидания и приема заявителей в МФЦ.



Здание, в котором располагается МФЦ, оборудуется отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещения, в том числе заявителей с ограниченными возможностями передвижения.

Вход в здание оборудуется информационной табличкой, которая располагается на панели рядом с входом, и содержит следующую информацию о МФЦ:

- наименование;
- место нахождения;
- режим работы;
- номер телефона группы информационной поддержки МФЦ;
- адрес электронной почты.

Выход из здания МФЦ оборудуется соответствующим указателем.

Помещения МФЦ, предназначенные для работы с заявителями, располагаются на первом этаже здания и имеют отдельный вход.

Помещения МФЦ состоят из нескольких функциональных секторов (зон):

- сектор информирования;
- сектор ожидания;
- сектор приема заявителей.

В секторе информирования расположены:

окна консультантов для осуществления информирования заявителей о предоставляемых государственных (муниципальных) услугах;

- информационные стенды;
- информационные киоски.

В секторе ожидания расположены:

- электронная система управления очередью;
- платежный терминал;

места ожидания для посетителей;

В секторе приема заявителей расположены:

- окна приема посетителей.

Окна приема посетителей оснащены информационными табличками с указанием номера окна.

Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги в МФЦ.

1. Информационное табло.

2. Информационные стенды, содержащие следующую информацию:

местонахождение, график приема заявителей по вопросам предоставления услуг, номера телефонов, адрес Интернет-сайта и электронной почты МФЦ;

перечень услуг, оказываемых на базе МФЦ.

3. Информационный киоск, обеспечивающий доступ к следующей информации:

полная версия текстов Административных регламентов;

перечень документов, необходимых для получения услуг;

извлечения из законодательных и нормативных правовых актов,

содержащих нормы, регулирующие деятельность МФЦ.

2.13.3. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой информации в администрации поселения.

На информационных стендах в местах ожидания размещается следующая информация:

- местонахождение, график приема граждан по вопросам предоставления услуг, номера телефонов, адрес интернет-сайта и электронной почты администрации поселения;
- информация о размещении работников администрации поселения;
- перечень услуг, оказываемых администрацией поселения;
- перечень документов, необходимых для предоставления услуги, и требования, предъявляемые к документам;
- сроки предоставления услуги.

Полная версия текста Административного регламента с приложениями и извлечениями из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащими нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуги, размещаются на интернет-сайте администрации поселения.

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

Показателем доступности является информационная открытость порядка и правил предоставления муниципальной услуги:

доступность перечня документов и образцов у должностного лица администрации поселения, на официальном интернет-сайте администрации поселения;

возможность для заявителя получения услуги в МФЦ.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальных услуг;
- соответствие предоставляемых услуг требованиям настоящего административного регламента;
- соблюдение сроков предоставления услуг согласно регламенту;
- снижение количества обоснованных жалоб.

Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

Своевременность:

процент (доля) случаев предоставления услуги в установленный срок с момента подачи документов - 100%;

процент (доля) потребителей, ожидающих получения услуги в очереди не более 15 минут - 100%.

Качество:

процент (доля) потребителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги - 95 %.

Доступность:

процент (доля) потребителей, удовлетворенных качеством и информацией о порядке предоставления услуги - 100%;

процент (доля) услуг, информация о которых доступна через Интернет - 90%.

Вежливость:

процент (доля) потребителей, удовлетворенных вежливостью персонала - 95%.

Процесс обжалования:

процент (доля) обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных потребителей по данному виду услуг - 2%;

процент (доля) обоснованных жалоб, рассмотренных и удовлетворенных в установленный срок - 100%;

процент (доля) потребителей, удовлетворенных существующим порядком обжалования - 100%;

процент (доля) потребителей, удовлетворенных сроками обжалования - 90%.

2.15. Иные требования, учитывающие предоставление муниципальной услуги в МФЦ.

Административные действия должностных лиц Администрации, предусмотренные пунктом 3.1. настоящего Административного регламента, в части приема и выдачи документов, могут предоставляться на базе МФЦ на основании подписанного соглашения между Администрацией и государственным казенным учреждением Ставропольского края “Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае”.

3. 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:

3.1.1. Консультирование по вопросам предоставления услуги.

3.1.2. Прием и регистрация заявлений, прием документов на предоставление услуги.

3.1.3. Принятие решения о предоставлении услуги.

3.1.4. Подготовка ордера на право производства земляных работ согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту либо письменного отказа в выдаче, продлении ордера на право производства земляных работ с указанием причин.

3.1.5. Выдача заявителю результата услуги:

а) выдача ордера на право производства земляных работ либо

письменного отказа в выдаче ордера на право производства земляных работ с указанием причин;

б) закрытие ордера на право производства земляных работ либо выдача письменного отказа в закрытии ордера на право производства земляных работ с указанием причин.

3.2. Описание административных процедур (описание каждой административной процедуры).

3.2.1. Консультирование по вопросам предоставления услуги.

Основанием для консультирования по вопросам предоставления услуги является обращение заявителя в администрацию поселения, МФЦ или поступление его обращения в письменном, электронном виде.

Консультирование по вопросам предоставления услуги осуществляется специалистом администрации поселения, МФЦ.

Специалист администрации поселения, МФЦ в доброжелательной, вежливой форме отвечает на вопросы заявителя, выдает необходимые информационные материалы (перечень документов, памятку и др.).

В случае выявления наличия оснований для предоставления заявителю иных видов государственных и муниципальных услуг, кроме услуги, явившейся причиной обращения, специалист администрации поселения, МФЦ уведомляет об этом заявителя и предлагает ему представить необходимые документы в соответствии с действующими Административными регламентами.

Срок консультирования по вопросам предоставления услуги не превышает 15 минут.

Контроль за процедурой консультирования по вопросам предоставления услуги осуществляет глава поселения, руководитель МФЦ.

При обращении заявителя в МФЦ перечень документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг, выдается ему на руки.

3.2.2. Прием и регистрация заявлений, прием документов на предоставление услуги.

Основанием для начала процедуры является прием от заявителя специалистом администрации поселения, МФЦ заявления и документов, необходимых для предоставления услуги в соответствии с п.2.6 Административного регламента.

Ответственность за прием и регистрацию заявлений, прием документов несет специалист администрации поселения, МФЦ, который:

устанавливает личность заявителя путем проверки документов (паспорт, либо документ его заменяющий);

проводит проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостоверившись, что:

тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

фамилии, имена, отчества, адреса мест жительства написаны

полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

не истек срок действия представленных документов;

сверяет оригиналы (копии документов, заверенных в порядке, установленном действующим законодательством) с копиями документов и проставляет заверительную подпись в штампе «с подлинником сверено»;

при приеме документов в МФЦ специалист производит копирование документов, сверяет оригиналы (копии документов, заверенных в порядке, установленном действующим законодательством) с копиями документов и проставляет заверительную подпись в штампе «с подлинником сверено».

Срок приема заявлений и документов от заявителей или их представителей не превышает 15 минут.

Специалист администрации поселения, МФЦ регистрирует заявление, вносит данные о принятии заявления и документов в информационную систему:

порядковый номер записи;

дату внесения записи;

данные заявителя (фамилию, имя, отчество, наименование юридического лица);

фамилию специалиста, ответственного за прием заявления и документов.

Процедура заканчивается для заявителя получением расписки о приеме документов с указанием варианта уведомления заявителя (посредством телефонной, почтовой, электронной связи). Фактом подтверждения получения документа является проставление подписи заявителя в расписке, которая остается в администрации поселения, МФЦ соответственно.

В случае установления фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, специалист администрации поселения, МФЦ уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. При отказе заявителя устранить препятствия, прервав подачу документов, специалист администрации поселения, МФЦ готовит уведомление об отказе в принятии пакета документов с указанием перечня выявленных препятствий для рассмотрения вопроса, заверяет его своей подписью и передает его заявителю.

Контроль за процедурой приема и регистрации заявлений, приема документов осуществляет глава поселения, руководитель МФЦ.

Заявление и документы, поступившие в МФЦ, подлежат передаче в Орган, предоставляющий услугу, не позднее дня, следующего за днем их

принятия.

### 3.2.3. Принятие решения о предоставлении услуги.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является регистрация заявления и наличие документов, указанных в п. 2.6. Административного регламента.

Специалист администрации поселения, в течение 1 рабочего дня:

проводит проверку наличия документов, прилагаемых к заявлению, соответствующих требованиям действующего законодательства и по результатам рассмотрения заявления и представленных документов готовит:

а) при принятии положительного решения готовит:

выдает Ордер на проведение земляных работ (приложение 2)

б) при принятии отрицательного решения готовит отказ Заявителю в выдаче Разрешения.

Контроль за процедурой рассмотрения заявления, принятия решения осуществляет глава поселения.

3.2.5. Подготовка ордера на право производства земляных работ согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту либо письменного отказа в выдаче, продлении ордера на право производства земляных работ с указанием причин.

Специалист администрации поселения:

- проводит проверку документации на соответствие требованиям действующего законодательства или схемы участка работ на соответствие требованиям;

- проводит проверку предоставленных документов по списку п. 2.6.

Ордер (разрешение на аварийные работы) изготавливается в двух экземплярах:

- ответственное лицо за проведение земляных работ, назначенное Заявителем приказом по организации, подписывает ордер (разрешение на аварийные работы) на право производства земляных работ;

- один экземпляр ордера (разрешения на аварийные работы) подлежит постоянному хранению в архиве администрации поселения, другой экземпляр ордера (разрешения на аварийные работы) выдается лично Заявителю или ответственному лицу на право производства земляных работ.

Предоставление ордера производится в течение 3-х рабочих дней после предъявления заявителем всех документов согласно п. 2.6.

Срок действия ордера может быть продлен по заявлению Заявителя, поданному не менее чем за шесть дней до истечения срока действия данного ордера. В случае возникновения обстоятельств, не позволяющих закончить работы в сроки, указанные в Ордере, Заявитель обязан незамедлительно обратиться в уполномоченный орган с письменным заявлением о продлении срока действия Ордера с указанием соответствующих причин (Приложение 4).

В течение 3 рабочих дней после поступления заявления от Заявителя представитель уполномоченного органа совместно с Заявителем (ответственным лицом от Заявителя) осуществляют выход на место

проведения работ с целью определения стадии производства работ и установления срока, необходимого для завершения работ и восстановления благоустройства. Продление срока действия Ордера допускается на период, не превышающий первоначально указанный в разрешении срок.

Продление срока действия Ордера осуществляется путем записи в Ордер, содержащей срок окончания и объема работ. Данная запись производится Специалистом уполномоченного органа и заверяется печатью после наложения резолюции главы поселения.

Повторное продление срока действия Ордера не допускается.

Уполномоченный орган отказывает в продлении срока действия Ордера в случаях, когда состояние места производства работ не обеспечивает безопасное функционирование объектов, обеспечивающих жизнедеятельность населения, энергоснабжающих объектов, транспорта, коммуникаций и связи.

В случае невозможности восстановления благоустройства в сроки указанные в Ордере (Приложение 2) по климатическим условиям, Заявитель направляет на имя главы поселения заявление о принятии предварительного восстановленного благоустройства объекта земляных работ (Приложение 5). В трехдневный срок Специалист оформляет Акт о принятии предварительно восстановленного благоустройства объекта земляных работ (Приложение 6).

### 3.2.6. Выдача заявителю результата услуги.

Основанием для начала процедуры является принятия решения о предоставлении услуги администрацией поселения, для выдачи заявителю или передачи в МФЦ

Заявителю, обратившемуся за предоставлением услуги в администрацию поселения, выдача документов осуществляется специалистом администрации поселения. При этом специалист не позднее следующего дня после поступления к нему указанных документов информирует заявителя (способом, указанным в заявлении) о необходимости их получения.

При уведомлении заявителя о предоставлении услуги посредством телефонной связи надлежащим уведомлением заявителя является факт дозвола по указанному в заявлении номеру телефона и сообщению результате предоставления услуги заявителю.

В случае если заявитель обратился за предоставлением услуги в МФЦ, специалист администрации поселения, не позднее следующего дня после поступления к нему документов передает их в МФЦ для выдачи заявителю.

Специалист МФЦ не позднее дня, следующего за днем поступления к нему документов, информирует заявителя о необходимости получения подготовленных документов (способом, указанным в заявлении).

В случае неполучения заявителем документов в течение двух недель с момента окончания срока предоставления услуги специалист администрации поселения или МФЦ повторно оповещает заявителя о необходимости получения подготовленных документов.

При уведомлении заявителя о предоставлении услуги посредством

телефонной связи надлежащим уведомлением заявителя является факт дозвона по указанному в заявлении номеру телефона и сообщение о результате предоставления услуги заявителю.

Сроком выдачи результата услуги является последний день окончания срока предоставления услуги. Документы должны быть переданы в МФЦ не позднее дня предшествующего дате окончания предоставления услуги. Передача документов из администрации поселения в МФЦ сопровождается соответствующим Реестром передачи.

Процедура заканчивается выдачей заявителю одного из следующих документов:

а) при принятии положительного решения готовит:

выдает Ордер на проведение земляных работ (приложение 2)

б) при принятии отрицательного решения готовит отказ Заявителю в выдаче Ордера.

Фактом подтверждения получения документа является проставление подписи заявителя в расписке, которая остается в администрации поселения, или МФЦ соответственно.

Если по истечении двух недель с момента повторного оповещения заявителя, подготовленные документы не получены заявителем, специалист МФЦ возвращает их в администрацию поселения, для передачи в архив администрации поселения.

3.2.5. Выдача ордера на право производства земляных работ либо письменного отказа в выдаче ордера на право производства земляных работ с указанием причин.

В случае соответствия представленных заявителем документов пунктам настоящего Административного регламента, специалист администрации поселения в течение двух рабочих дней с момента поступления заявления на производства земляных работ перед началом производства земляных работ организует составление акта осмотра объекта по форме согласно приложению 5 к административному регламенту.

В течение одного рабочего дня с момента составления акта осмотра объекта специалист администрации поселения оформляет в двух экземплярах ордер (разрешение) на производство земельных работ на территории города Изобильного Изобильненского района Ставропольского края (далее территория поселения) (Приложение 2 к административному регламенту).

Специалист администрации поселения в течение рабочего дня со дня оформления ордера (разрешения) на производство земляных работ на территории поселения в двух экземплярах с приложением документов рассматривает представленные документы и принимает решение о выдаче разрешения на производство земляных работ либо об отказе в выдаче ордера (решения) на производство земляных работ на территории поселения.

После подписания двух экземпляров ордера (разрешения) на производство земляных работ специалист администрации поселения в течение рабочего дня регистрирует его в журнале регистрации ордеров (разрешений) на производство земляных работ и проставляет номер и дату



регистрации на всех экземплярах ордера (разрешения) на производство земляных работ.

Один экземпляр ордера (разрешения) на производство земляных работ выдается заявителю, второй с приложением копий документов заявителя остается в администрации поселения.

Ордер (разрешение) на производство земляных работ выдается заявителю либо уполномоченному лицу заявителя лично при предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорт).

Ордер (разрешение) на производство земляных работ является основанием проведения земляных работ на территории поселения.

3.2.6. Закрытие ордера на право производства земляных работ либо выдача письменного отказа в закрытии ордера на право производства земляных работ с указанием причин.

Основанием для начала процедуры закрытия ордера является получение специалистом администрации поселения, ответственным за подготовку ордера (уведомления) представление заявителем ордера, подлежащего закрытию.

- При выполнении условия в подпункте 5.1. проставляет отметку в ордере о закрытии и выдает заявителю закрытый ордер. Предлагает заявителю проставить отметку о получении 1 экземпляр ордера (уведомления) с датой и личной подписью в деле. Второй экземпляр помещает в дело.

Специалист администрации поселения, ответственный за подготовку ордера несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка закрытия ордера.

#### 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента.

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, и принятием решений должностными лицами администрации поселения и МФЦ осуществляется главой поселения и руководителем МФЦ соответственно, путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края и органов местного самоуправления.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления 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 администрации поселения и МФЦ по предоставлению муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение должностных лиц, специалистов администрации поселения и МФЦ к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Проверки полноты и качества предоставления услуги осуществляются на основании муниципальных нормативных правовых актов.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Администрация поселения и МФЦ могут проводить с участием представителей общественности опросы, форумы и анкетирование получателей услуги по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления услуги, соблюдения положений Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных Административным регламентом.

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

4.3.1. Персональная и дисциплинарная ответственность специалистов администрации поселения, и МФЦ определяется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3.2. Должностные лица администрации поселения и МФЦ, нарушающие порядок предоставления услуги, в том числе:

- а) препятствующие подаче заявлений граждан;
- б) неправомерно отказывающие гражданам в принятии, регистрации или рассмотрении их заявлений;
- в) нарушающие сроки рассмотрения заявлений;
- г) виновные в разглашении конфиденциальной информации, ставшей известной им при рассмотрении заявлений граждан;
- д) нарушающие право граждан на подачу жалоб, претензий;
- е) допускающие возложение на граждан, не предусмотренных законом обязанностей или ограничение возможности реализации их прав при приеме и рассмотрении заявлений граждан;
- ж) неправомерно отказывающие в удовлетворении законных требований граждан несут дисциплинарную, административную, уголовную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

Контроль за предоставлением услуги осуществляется:

органами местного самоуправления;

органами государственной власти (при осуществлении отдельных государственных полномочий, переданных законами Ставропольского края);

общественными объединениями и организациями;

иными органами, в установленном законом порядке.

Контроль за предоставлением услуги осуществляется в соответствии с правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края и муниципальными правовыми актами.

5. Досудебное (внесудебное) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего или специалиста МФЦ

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

Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) администрации поселения, должностного лица администрации поселения, муниципального служащего или специалиста МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Заявитель может обратиться с жалобой, 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 Ставропольского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами;

отказ администрации поселения, должностного лица администрации поселения в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

### 5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию поселения.

Жалобы на решения, принятые главой поселения рассматриваются главой администрации поселения.

Жалобы на действия специалистов МФЦ подаются в МФЦ и рассматриваются его руководителем.

2. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо Портала государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

#### 3. Жалоба должна содержать:

наименование администрации поселения, должностного лица администрации поселения, муниципального служащего или специалиста МФЦ, 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) администрации поселения, должностного лица администрации поселения, муниципального служащего или специалиста МФЦ;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации поселения, должностного лица администрации поселения, муниципального служащего или специалиста МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

#### 5.4. Сроки рассмотрения жалоб

Жалоба, поступившая в администрации поселения, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации поселения, 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Жалоба на действия специалистов МФЦ, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

#### 5.5. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

По результатам рассмотрения жалобы администрация поселения, глава поселения, руководитель МФЦ, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления, допущенных администрацией поселения, 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 Ставропольского края, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

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

Управляющий делами  
Администрации города Изобильного

С.И. Степаненко

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

№ \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
на получение Ордера на проведение земляных работы

1.Заказчик \_\_\_\_\_  
юрид. адрес организации, тел. \_\_\_\_\_

ФИО ответст. исполнителей (от заказчика), должность, тел. \_\_\_\_\_

2.Прошу разрешить для производства земляных работ временно занять земельный участок площадью \_\_\_\_\_ кв. м, расположенный по адресу:

\_\_\_\_\_

с нарушением дорожного покрытия \_\_\_\_\_ кв.м, асфальтового покрытия, тротуара или дворовой территории \_\_\_\_\_ кв.м, с нарушением газонов, скверов \_\_\_\_\_ в.м

3.Наименование и виды работ (протяженность (м), диаметр (мм) и др.)

4.Организация, которая будет осуществлять восстановительные работы

\_\_\_\_\_

юридический адрес, тел. \_\_\_\_\_

№ договора \_\_\_\_\_

5.Номер проекта \_\_\_\_\_  
проектировщик, лицензия \_\_\_\_\_

6.Разрешение на объект капитального строительства \_\_\_\_\_

7.Подрядная организация \_\_\_\_\_  
юридический адрес, тел. \_\_\_\_\_

ФИО ответст. за производство земляных работ (от подрядчика),  
должность, тел. \_\_\_\_\_

лицензия на право выполнения работ \_\_\_\_\_

8.Запрашиваемые сроки \_\_\_\_\_

Примечание: При оформлении разрешения на ликвидацию последствий аварии п.п.5, 6 не заполняются.

**ОБЯЗАТЕЛЬСТВА:**

Организация заказчика – объект обеспечен проектно-сметной документацией и финансированием.

ОРДЕР НА ПРОВЕДЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ

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

Представителю организации \_\_\_\_\_

Разрешается произвести земляные работы \_\_\_\_\_  
(наименование и виды работ)

протяженностью \_\_\_\_\_ м., Д = \_\_\_\_\_

мм.

Для производства земляных работ разрешается временно занять земельный участок площадью \_\_\_\_\_ кв.м., расположенный по адресу:

С нарушением дорожного покрытия \_\_\_\_\_ кв.м., асфальтового покрытия тротуара или дворовой территории \_\_\_\_\_ кв.м., газонов и скверов \_\_\_\_\_ кв.м.

Ответственный за работу \_\_\_\_\_

(заказчик)

обязуется:

(подрядчик)

1. Проводить земляные работы на территории муниципального образования в соответствии нормами и правилами по благоустройству города Изобильного Изобильненского района Ставропольского края.

2. Проводить земляные работы с соблюдением требований действующих строительных норм и правил.

3. Выполнять земляные работы в установленные разрешением сроки. Восстановление благоустройства проводится в сроки действия разрешения. В случае необходимости продления срока действия разрешения оформить продление разрешения на новый срок.

4. Обозначить места пересечений существующих трубопроводов, кабелей и других сооружений специальными знаками. Работу в этих местах вести только вручную и обязательно в присутствии представителей эксплуатирующей организации.

5. Иметь на месте работ ограждение и освещение.

6. Обеспечить сохранность предупредительных или указательных знаков регулирования дорожного движения при проведении земляных работ на проезжей части улиц.

7. Через открытые траншеи устанавливать временные мосты для проезда, а также пешеходные мостики на всех углах и у отдельных входов в здания.

8. При проведении земляных работ не заваливать грунтом и строительными материалами колодцы прилегающих коммуникаций, деревья, прямки у зданий, канавы и лотки на улицах. При необходимости

водоотливных работ из траншей принять меры по недопущению засорения прилегающих территорий и ливневой канализации.

9. Произвести работы в полном соответствии с требованиями, полученными при согласовании с заинтересованными организациями:

Филиал ГУП СК «Ставрополькоммунэлектро» «Электросеть» г. Изобильный

\_\_\_\_\_  
Филиал ГУП СК «Ставрополькрайводоканал» Изобильненский  
«Райводоканал»

\_\_\_\_\_  
ЗАО «СКС»

\_\_\_\_\_  
ОАО «Ставрополькрайгаз»

\_\_\_\_\_  
ОАО Ростелеком»

\_\_\_\_\_  
ГИБДД

\_\_\_\_\_  
Управляющая жилищным фондом компания или иные представители  
собственников

\_\_\_\_\_  
Прочие

\_\_\_\_\_  
Ответственный за производство работ

\_\_\_\_\_  
(заказчик: подпись. Ф. И. О., должность)

\_\_\_\_\_  
М.П.

\_\_\_\_\_  
(юридический адрес, № телефона)

\_\_\_\_\_  
Ответственный за производство работ

\_\_\_\_\_  
(подрядчик: подпись. Ф. И. О., должность)

\_\_\_\_\_  
М.П.

\_\_\_\_\_  
(юридический адрес, № телефона)

\_\_\_\_\_  
Работа разрешается в сроки с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_»  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
Администрация города Изобильного:

\_\_\_\_\_  
(подпись, Ф. И. О.)

\_\_\_\_\_  
М.П.

\_\_\_\_\_  
Разрешение исполнено

\_\_\_\_\_  
Администрация города Изобильного:

\_\_\_\_\_  
(подпись, Ф. И. О.)

\_\_\_\_\_  
М.П.

\_\_\_\_\_  
В случае выполнения работ после установленного в Ордере срока или  
производства работ лицом, не указанным в Ордере, Ордер считается  
недействительным и дальнейшая работа запрещается.



Главе Администрации города  
Изобильного  
Изобильненского района  
Ставропольского края  
от

---

(Ф.И.О. физического лица или

---

наименование юридического лица)

адрес

---

тел.

---

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу закрыть ордер № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. на право производства земляных работ.

Приложение: (перечень документов, предусмотренных в пункте 2.5.2 Административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче, продлению и закрытию ордеров на право производства земляных работ на территории города Изобильного Изобильненского района Ставропольского края).

Подпись Дата

ЗАЯВЛЕНИЕ  
НА ПРОДЛЕНИЕ ОРДЕРА НА ПРОВЕДЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Продление № \_\_\_\_\_

Предыдущий срок действия ордера

Адрес объекта \_\_\_\_\_

Подрядчик \_\_\_\_\_

Вышестоящая организация

подрядчика \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

Наименование и объем работ \_\_\_\_\_

Оставшийся объем работ \_\_\_\_\_

Причина продления \_\_\_\_\_

Наименование организации, восстанавливающей дорожное покрытие

Запрашиваемые сроки работ

Подтверждение оставшихся объемов работ и финансирования

М.П. Подпись руководителя /Ф.И.О./

ЗАЯВЛЕНИЕ

№ \_\_\_\_\_ от " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
о принятии предварительного восстановленного  
благоустройства объекта земляных работ

1. Заказчик \_\_\_\_\_  
юридический адрес организации, адрес физ.лица, тел.

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. ответственного лица заказчика, должность, тел.

\_\_\_\_\_  
2. Прошу принять предварительно восстановленное благоустройство объекта  
земляных работ, расположенного по адресу:

\_\_\_\_\_  
3. Наименование, виды, объемы предварительно выполненных  
благоустроительных работ на объекте земляных работ:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Обязуюсь устранить просадки (провалы, деформации) в случае их  
образования в местах восстановленного благоустройства на объекте  
земляных работ в течение 24 часов с момента, когда стало известно об этом.  
Окончательное благоустройство на объекте земляных работ обязуюсь  
восстановить в срок до 25 апреля года, следующего за осеннее-зимним  
периодом.

М.П. Подпись /Ф.И.О./

АКТ

о принятии предварительно восстановленного  
благоустройства объекта земляных работ

от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Представители:

1. Юридическое (физическое) лицо заказчика

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность)

2. Представители соответствующей комиссии

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должности)

составили настоящий акт о том, что в соответствии с разрешением №

\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_, выданным \_\_\_\_\_  
(наименование организации)

на производство работ \_\_\_\_\_  
(характер и объем работ в соответствии с записью в разрешении)

на объекте земляных работ по адресу:

\_\_\_\_\_,  
выполнены предварительные благоустроительные работы:

Покрытие \_\_\_\_\_ кв. м;

Отмостка \_\_\_\_\_ кв. м;

Предварительное восстановление сооружений \_\_\_\_\_;

Прочее восстановление благоустройства \_\_\_\_\_

Подписи присутствующих:

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

БЛОК-СХЕМА  
Предоставление муниципальной услуги  
«Выдача ордера на проведение земляных работ»

