**АДМИНИСТРАЦИЯ НАДЕЖДИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04 апреля 2014г. с. Вольно-Надеждинское № 188

**Об утверждении административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги «Выдача**

**ордера на проведение земляных работ на территории**

**Надеждинского сельского поселения»**

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства от 16.05.2011г. №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Уставом Надеждинского сельского поселения, администрация Надеждинского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача ордера на проведение земляных работ на территории Надеждинского сельского поселения».

2. Юридическому отделу администрации Надеждинского сельского поселения (Игумнов Д.В.) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации Надеждинского сельского поселения.

3. Опубликовать настоящее постановление в порядке, предусмотренном Уставом Надеждинского сельского поселения

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования

5. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой

 Глава

 Надеждинского сельского поселения А.И.Столяров

 Утвержден

 постановлением администрации

 Надеждинского сельского поселения

 от 04 апреля 2014 года № 188

**Административный регламент предоставления**

**муниципальной услуги «Выдача ордера на проведение земляных работ**

**на территории Надеждинского сельского поселения»**

1. **Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования регламента**

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача ордера на проведение земляных работ на территории Надеждинского сельского поселения» (далее – административный регламент), определяет сроки и последовательность действий (далее – административных процедур), разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений.

**1.2. Получатели муниципальной услуги.**

Услуга предоставляется физическим или юридическим лицам и осуществляется применительно к застроенным или предназначенным для строительства земельным участкам

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

Информация о правилах предоставления услуги является открытой и предоставляется путем:

а) размещения на официальном сайте администрации Надеждинского сельского поселения в сети Интернет (<http://nsp-pk.ru>);

б) размещения на информационных стендах, расположенных в местах ожидания, (рядом с помещением, в котором проводится информирование о предоставлении муниципальной услуги).

в) проведения консультаций специалистами администрации Надеждинского сельского поселения.

Местонахождение администрации Надеждинского сельского поселения: Приморский край, Надеждинский район, с. Вольно-Надеждинское, ул. Пушкина, 51.

Почтовый адрес: 692481.

|  |  |
| --- | --- |
| **Дни приема** | **Время приема** |
| Понедельник | 10.00 час. - 18.00 час. (перерыв 13.00 час. – 14.00 час.) |
| Вторник | 9.00 час. - 17.00 час. (перерыв 13.00 час. – 14.00 час.) |

**Справочные телефоны, адреса электронной почты.**

|  |  |
| --- | --- |
| Приемная главы Надеждинского сельского поселения  | 8(42334) 2-41-01 |
| Отдел градостроительства, имущества и земельных отношений администрации Надеждинского сельского поселенияОтдел ЖКХ, благоустройства и дорожного хозяйства администрации Надеждинского сельского поселения | 8(42334) 2-41-01 |

Электронный адрес администрации Надеждинского сельского поселения:

e-mail: adm\_nadeg@mail.primorye.ru

**1.4.Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, о ходе предоставления муниципальной услуги.**

Официальный сайт администрации Надеждинского сельского поселения:

<http://nsp-pk.ru>

На официальном сайте администрации размещаются:

а) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) часы приема специалистов Отдела градостроительства, имущества и земельных отношений.

На информационном стенде в помещении администрации Надеждинского сельского поселения, размещаются:

а) текст настоящего административного регламента;

б) блок-схема согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту, краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Лица, непосредственно обратившиеся в администрацию Надеждинского сельского поселения, информируются:

а) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, их комплектности (достаточности);

б) о правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) об источниках получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (сведения об органах администрации, органах государственной власти, иных организациях и предприятиях);

г) о порядке, сроках оформления документов, возможности их получения;

д) о правилах и основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

**2.1. Наименование муниципальной услуги.**

Муниципальная услуга «Выдача ордера на проведение земляных работ на территории Надеждинского сельского поселения».

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

Муниципальная услуга предоставляется – Отделом градостроительства, имущества и земельных отношений (далее – Отдел 1) и Отделом ЖКХ, благоустройства и дорожного хозяйства (далее – Отдел 2).

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.**

2.3.1. Выдача, продление ордера на право производства земляных работ;

2.3.2. Отказ в выдаче, продлении ордера на право производства земляных работ с указанием причин;

2.3.3. Закрытие ордера на право производства земляных работ;

2.3.4. Отказ в закрытии ордера на право производства земляных работ с указанием причин.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.**

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 15 дней со дня регистрации заявления (запроса) заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

**2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.**

Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Градостроительный кодекс Российской Федерации;

- Земельный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 29.12.2004N 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации";

- Федеральный закон от 24 июля 2007 года N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости";

- Строительные нормы и правила: "Земляные сооружения, основания и фундаменты" СНиП 3.02.01-87; "Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений" СНиП 2.07.01-89\*; "Организация строительного производства" СНиП 3.01.01-85 Правилами производства работ эксплуатирующих организаций, согласующих ордер (разрешение);

 - Устав Надеждинского сельского поселения.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:**

1) запрос (заявление), к нему прилагаются:

а) копия документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации или уполномоченного им лица, почтовый адрес, контактные телефоны;

б) копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица;

в) договор подряда (если работы выполняются подрядным способом);

г) график производства работ;

д) технические условия;

е) топографический план М 1:500 места проведения земляных работ;

ж) разрешение на снос зеленых насаждений (при наличии зеленых насаждений в зоне проведения работ);

з) разрешение на строительство (при строительстве, реконструкции);

и) правоустанавливающие документы на объект недвижимости;

к) план трассы инженерных коммуникаций или схему производства работ;

л) доверенность (в случае подачи заявления о выдаче разрешения (ордера) уполномоченным заявителем, лицом заявителя).

**2.6.1.** Проектная документация, утвержденная заказчиком:

1) пояснительная записка;

2) проект полосы отвода должен иметь согласования организаций, эксплуатирующих инженерные сети на земельном участке, на котором проводятся земляные работы (более 30 метров);

3) проект организации строительства объекта капитального строительства;

4) проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей;

5) копия приказа заказчика о назначении лиц, ответственных за проведение земляных работ (копия приказа подрядной организации о назначении ответственных лиц за проведение земляных работ);

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

1. Экземпляр ордера на право производства земляных работ, выданный заявителю;

2.Акт о восстановлении асфальтобетонного покрытия проезжей части, тротуаров, благоустройства территории, подписанный дорожно-эксплуатационными службами, ГИБДД, собственниками, землепользователями, землевладельцами, арендаторами земельных участков.

Ответственность за достоверность предоставляемых заявителем документов, в том числе верность копий документов оригиналам, несет заявитель.

**2.6.3.** Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пп. а, в, г, д, е, к, л, 2.6.1, 2.6.2 пункта 2.6 настоящего раздела, заявитель предоставляет самостоятельно.

**2.6.4.** Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пп. б, ж, з, и пункта 2.6 настоящего раздела, запрашиваются уполномоченным органом в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если заявитель не предоставил указанные документы самостоятельно.

**2.6.5.** Документы, перечисленные в пункте 2.6, могут быть направлены в электронной форме.

**2.7.** **В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги может быть отказано в случаях:**

- с заявкой о предоставлении муниципальной услуги обратилось ненадлежащее лицо;

- гражданин обратился с заявкой в орган местного самоуправления не по месту нахождения объекты недвижимости, где планируются земляные работы;

- заявка не подлежит прочтению;

- фамилия, имя и отчество, адрес заявителя написаны неразборчиво;

- представленные документы по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства РФ;

- документы в установленных законодательством случаях не заверены нотариально, не скреплены печатями,

- документы имеют ненадлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц,

- в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления;

- документы исполнены карандашом;

- документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставления муниципальной услуги:**

а) отсутствие у заявителя документов, указанных в пункте 2.6. настоящего регламента;

б) несоответствие информации, указанной в заявлении и пакете документов, сведениям, полученным в результате запросов из соответствующих органов (организаций).

**2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.**

Муниципальная услуга «Выдача ордера на проведение земляных работ на территории Надеждинского сельского поселения» предоставляется заявителям бесплатно.

**2.10. Максимальный срок ожидания в очереди.**

Прием граждан осуществляется в порядке очередности. Герои Советского союза, Герои Российской Федерации, полные кавалеры ордена Славы, инвалиды и участники Великой Отечественной войны, а также беременные женщины принимаются вне очереди.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги документов не должен превышать 15 минут.

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

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги не должен превышать 15 минут.

**2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам.**

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (кабинетах).

Присутственные места оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

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

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов могут быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Местом для заполнения документов является помещение для непосредственного взаимодействия специалиста Отдела с заявителями, которое оборудуется стульями, столами, обеспечивается образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, источником бесперебойного питания.

**2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.**

Здание должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием наименования учреждения, времени работы, часов приема граждан.

На кабинетах в здании администрации Надеждинского сельского поселения, в том числе специалиста администрации поселения, исполняющего муниципальную услугу, должны быть информационные таблички с указанием номера кабинета, наименования отдела, фамилии, имени и отчества начальника и специалистов Отдела.

В местах приема документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должна быть обеспечена возможность беспрепятственного доступа инвалидов (включая оборудовании санитарно-техническими средствами помещения, доступными для инвалидов).

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

При организации рабочего места должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

**2.14. Иные требования, необходимые для предоставления муниципальной услуги.**

Возможно, предоставление услуги в электронной форме через электронную почту и многофункциональном центре в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Заявление должно содержать данные заявителя, его фамилию, имя и отчество полностью, паспортные данные, адрес места жительства, а если ответ необходимо отправить по электронной почте, то дополнительно указывается адрес электронной почты. Заявление должно быть написано на русском языке, в корректной форме, не содержать оскорблений, угроз и клеветы, содержать суть проблемы в доступной форме.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.**

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

3.1.1. Рассмотрение заявления и документов;

3.1.2. Подготовка ордера (Приложение № 2 к регламенту) на право производства земляных работ либо письменного отказа в выдаче, продлении ордера на право производства земляных работ с указанием причин;

3.1.3. Выдача, продление ордера на право производства земляных работ либо отказ в выдаче, продлении ордера на право производства земляных работ с указанием причин;

3.1.4. Закрытие ордера на право производства земляных работ либо отказ в закрытии ордера на право производства земляных работ с указанием причин.

3.2. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 дней со дня приема и регистрации письменного заявления получателя услуги.

3.3. Рассмотрение заявления и документов:

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административных процедур по оформлению ордера на производство земляных работ является личное обращение заявителя с необходимыми документами и заявлением (Приложение № 1);

3.3.2. Специалист Отдела 1, уполномоченный на то, рассматривает заявление и пакет документов на предмет необходимости и возможности осуществления земляных работ. Если документы отвечают установленным требованиям, и ведение земляных работ возможно на запрашиваемой территории, специалист оформляет ордер на производство земляных работ.

Срок выполнения действия - 15 минут.

3.4. Подготовка ордера на право производства земляных работ:

3.4.1. Специалист Отдела 1 проверяет наличие необходимых документов, исходя из перечня документов, приведенного в подпункте 2.6. настоящего административного регламента.

Срок выполнения действия - 5 минут;

3.4.2. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, специалист Отдела 1 в устной форме уведомляет заявителя о наличии препятствий для дальнейшего приема, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Срок выполнения действия - 10 минут;

3.4.3. При наличии заявления и полного пакета документов специалист Отдела 1 принимает документы, расписывается в получении документов в заявлении, после чего готовит бланк ордера на производство земляных работ для согласования.

В результате процедуры заявитель получает на руки 2 экземпляра бланка ордера для согласования и подает заявление на имя главы администрации поселения для регистрации. Срок выполнения действия - 10 минут.

3.5. Выдача, продление ордера на право производства земляных работ либо отказ в выдаче, продлении ордера на право производства земляных работ с указанием причин.

3.5.1. Заявитель согласовывает бланк ордера с указанными в нем организациями в течение 20-ти дней, но не более 2-х месяцев, после чего согласованный бланк предъявляет в администрацию Надеждинского сельского поселения.

При наличии всех подписей и согласований, специалист Отдела 1 открывает ордер на производство земляных работ и регистрирует ордер в журнале учета выданных ордеров (Приложение № 3 к регламенту) и под роспись выдает его заявителю.

Максимальный срок выполнения действия - 10 минут.

3.5.2. При необходимости продления ордера на производство земляных работ, заявитель в устной форме обращается к специалисту Отдела 1 с указанием причин продления ордера на производство земляных работ. При признании причин продления ордера объективными, специалист Отдела 1 продлевает ордер на срок, необходимый для завершения работ, но не более чем на срок указанный в ордере.

Максимальный срок выполнения действия - 20 минут.

Продление ордера допускается, на не более чем 2 раза.

3.5.3. Объективными причинами для продления ордера на производство земляных работ признаются:

1) погодные условия;

2) технологические условия производства отдельных видов работ;

3) состояние технической базы;

4) проведение благоустройства.

3.5.4. Без предварительного оформления ордера возможно производство работ по устранению аварий и аварийных ситуаций на подземных сооружениях и коммуникациях, а также иных срочных аварийно-восстановительных работах, при ликвидации последствий аварий и чрезвычайных ситуаций, а также в случае, если авария произошла в ночное время, в выходные или нерабочие праздничные дни при условии последующего оформления в уполномоченном органе аварийного ордера в течение трех суток со дня начала производства аварийных земляных работ.

В этом случае до начала работ Подрядчик обязан направить телефонограмму в администрацию Надеждинского сельского поселения о начале производства аварийно-восстановительных работ. Представители заинтересованных организаций вызываются на место проведения земляных работ телефонограммами.

Если в течение 5 дней со дня выдачи разрешения (ордера) организация (физическое лицо) не приступила(о) к работам, оно аннулируется, затраты, понесенные организацией за выдачу разрешения, не возмещаются.

3.6. Закрытие ордера на право производства земляных работ либо отказ в закрытии ордера на право производства земляных работ с указанием причин.

3.6.1. После завершения земляных работ заявитель обращается в администрацию Надеждинского сельского поселения. Для закрытия ордера на производство земляных работ специалист Отдела 2 вместе с заявителем выезжают на место работ для проверки восстановления благоустройства территории:

1) если благоустройство территории после проведения земляных работ восстановлено в надлежащем виде, специалист закрывает ордер на производство земляных работ;

2) если благоустройство не восстановлено или восстановлено не полностью, ордер не подлежит закрытию до полного завершения всех работ по благоустройству.

3.6.2. В случае, когда срок действия ордера истек, а заявитель в течение месяца после этого не обратился в администрацию Надеждинского сельского поселения с просьбой о продлении либо закрытии ордера, специалист Отдела 2 вправе обратиться в административную комиссию Надеждинского муниципального района для привлечения заявителя к административной ответственности.

3.8. Блок-схема порядка предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения (ордера) на проведение земляных работ приведена в Приложении № 4 к настоящему регламенту.

3.9. Результатом административной процедуры является выдача (направление) разрешения (ордера) на проведение земляных работ либо сообщения об отказе.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента.**

**4.1**. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, принятием решений ответственным специалистом Отдела по исполнению настоящего административного регламента осуществляется главой поселения либо по его поручению иными сотрудниками администрации.

**4.2.** Контроль за исполнением административного регламента осуществляется путем проведения:

- плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента, иных документов, регламентирующих деятельность по предоставлению услуги;

- внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента, осуществляемых по обращениям физических и юридических лиц, по поручениям главы поселения, заместителя главы администрации, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего административного регламента.

**4.3.** Плановые и внеплановые проверки проводятся должностным лицом, уполномоченным главой Надеждинского сельского поселения.

**4.4.** В ходе плановых и внеплановых проверок должностными лицами администрации проверяется:

- знание ответственными лицами Отдела требований настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению соответствующей услуги;

- соблюдение ответственными лицами сроков и последовательности исполнения административных процедур;

- правильность и своевременность информирования заявителей об изменении административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;

- устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущих проверок.

**4.5.** Контроль за исполнением настоящего административного регламента может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**4.6.** Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащемисполнении требований настоящего административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном действующим законодательством.

**4.7.** Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

**5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, либо муниципального служащего.**

Решения и действия (бездействие) органа предоставляющего муниципальную услугу (должностного лица, муниципального служащего) принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в пункте 3.1. настоящего регламента, в том числе заявитель вправе обратиться с жалобой в случае нарушения срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;нарушение срока муниципальной услуги; требования у заявителя представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также иных документов, не предусмотренных настоящим регламентом для предоставления муниципальной услуги; в случае отказа в приеме документов и отказа в предоставлении муниципальной услуги; взимания с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами; в случае (органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица или муниципального служащего) предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заявителя на решения, действия (бездействие) (должностного лица, муниципального служащего) принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, которая может быть подана:

- непосредственно руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу, в письменной форме на бумажном носителе по адресу; 692481, Приморский край, Надеждинский район, с. Вольно – Надеждинское. ул. Пушкина, 51;

- в электронной форме, в том числе по электронной почте adm\_nadeg@mail.primorye.ru.

Жалоба может быть направлена заявителем в администрацию Надеждинского сельского поселения по адресу: 692481, Приморский край, Надеждинский район, с. Вольно – Надеждинское. ул. Пушкина, 51, а также в электронном виде, в том числе на официальный сайт <http://nsp-pk.ru>, либо по электронной почте:adm\_nadeg@mail.primorye. ru. Жалоба может быть принята при личном приеме заявителей.

Личный прием проводится руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, главой администрации) по адресу Приморский край, Надеждинский район, с. Вольно – Надеждинское. ул. Пушкина, 51; часы приема: понедельник - вторник с 14.00 до 17.00.

Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

Жалоба заявителя подлежит регистрации в течении трех дней со дня поступления, в день поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу, должностному лицу.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению руководителем, директором, главой администрации (в его отсутствие - заместителем), 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.

По результатам рассмотрения жалобы, руководитель органа предоставляющего муниципальную услугу, глава администрации принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) 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.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления руководитель органа предоставляющего муниципальную услугу, глава администрации незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Решение, принятое главой администрации Надеждинского сельского поселения по результатам рассмотрения жалобы на решение и действия (бездействие) органа исполняющего муниципальную услугу, (должностного лица, муниципального служащего), могут быть обжалованы заявителем в органы прокуратуры либо в судебном порядке.

**Приложение № 1**

**к административному регламенту**

от \_\_

(Ф.И.О. гражданина, паспортные данные

или наименование организации, должность,

Ф.И.О. руководителя)

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

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

(адрес проживания и регистрации)

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

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

(контактный телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**НА ВЫДАЧУ РАЗРЕШЕНИЯ (ОРДЕРА) НА ПРОВЕДЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ**

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

 (наименование организации - заказчика)

Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу выдать разрешение (ордер) на проведение земляных работ по адресу:

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

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

Вид производимой работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, длина \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ м,

ширина \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ м, с нарушением дорожного покрытия \_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м,

асфальтового покрытия тротуара, проезда, площадки или дворовой территории

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, по гравийному покрытию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м.

Работу выполнит: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование организации подрядчика)

Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

В срок с "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г. по"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

"Заказчик" обязуется:

Соблюдать указанные в ордере сроки окончания работ. "Заказчик" подтверждает, что данный объект полностью обеспечен необходимыми материалами, рабочей силой, типовыми ограждениями, предупреждающими знаками и проектной документацией. После восстановления благоустройства в полном объеме обязуется сдать объект по установленной форме. Ответственным за производство работ назначен:

От заказчика \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (должность, Ф.И.О., подпись)

От подрядчика \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (должность, Ф.И.О., подпись)

Ордер доверяется получить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (должность, Ф.И.О., подпись)

Приложение:

"ЗАКАЗЧИК" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "ПОДРЯДЧИК" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 МП МП

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

**Приложение № 2**

**к административному регламенту**

 Согласовано

 глава Надеждинского

сельского поселения

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

 (подпись, Ф.И.О.)

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

**РАЗРЕШЕНИЕ (ОРДЕР)**

**на проведение земляных работ**

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

Заявителю (представителю заявителя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование организации и производителя работ)

разрешается произвести работы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование и объем работ)

Начало работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года. Окончание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Специалист администрации поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ордер продлен до "\_\_" "\_\_\_\_\_\_\_\_\_" 20\_\_ г.

Специалист администрации поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Продление ордера "СОГЛАСОВАНО" "\_\_" "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_" 20\_\_ г.

Ордер продлен до "\_\_" "\_\_\_\_\_\_\_\_\_" 20\_\_ г.

Специалист администрации поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Продление ордера "СОГЛАСОВАНО" "\_\_" "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_" 20\_\_ г.

Ордер ЗАКРЫТ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Я \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подтверждаю, что строительство (работы) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ обеспечено всеми необходимыми материалами,

 **Обязательство восстановления благоустройства**

 Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подтверждаю, и обязуюсь:

 - иметь на месте проведения земляных работ разрешение (ордер) на

проведение земляных работ, схематический чертеж и предъявлять их контролирующим органам по первому требованию;

 - осуществлять проведение земляных работ в точном соответствии с графиком производства земляных работ, с выполнением всех условий, согласованных с организациями, владеющими сетями на затрагиваемом земельном участке;

 - в случае невыполнения земляных работ в установленные сроки, продлить ордер на проведение земляных работ с предоставлением нового графика производства работ;

 - до начала производства земляных работ выставить дорожные знаки в соответствии с согласованной схемой;

 - вызвать на место производства земляных работ представителей организаций, если этого требуют условия согласований;

 - оградить место производства работ;

 - в случаях, когда производство работ связано с закрытием или изменением маршрутов пассажирского транспорта, сделать сообщение в средствах массовой информации с указанием сроков производства работ;

 - в случаях, когда производство работ связано с затрагиванием зеленых насаждений в установленном порядке получить разрешение на вырубку или пересадку зеленых насаждений;

 - для принятия мер предосторожности и предупреждения повреждения смежных подземных и надземных коммуникаций, не позднее, чем за сутки до начала работ вызвать представителей организаций, которые поставили условия при согласовании о вызове на место представителей сетедержателя или сетевладельца или об особых условиях этих работ;

 - в случаях обнаружения при производстве земляных работ сооружений или коммуникаций, не зафиксированных в чертежах, поставить в известность Отдел и вызвать на место работ представителей соответствующих организаций с целью установления принадлежности коммуникаций, сооружений;

 - при производстве работ на улицах и застроенных территориях грунт вывозить или складировать в отвал;

 - восстановление покрытий дорог и тротуаров, земляного полотна осуществлять силами организации, осуществляющей строительство. Траншеи засыпать с уплотнением или непросадочным грунтом. В случае просадки грунта или деформации восстановленного покрытия, устранить все замечания за свой счет;

 - в случае разрытия цветников, газонов, после засыпки котлованов и траншей восстановить плодородный слой с посадкой цветов и посевом трав;

 - по окончании прокладки инженерных коммуникаций и сооружений, но до засыпки траншей и котлованов выполнить исполнительную схему существующей трассы с указанием участка вскрытия и предоставить в Отдел;

 - при производстве работ, связанных с разработкой грунта на территории существующей застройки, обеспечить проезд специального автотранспорта и проход к домам путем устройства мостов, пешеходных мостиков с поручнями, трапов по согласованию с землепользователем, а также производить уборку территории в пятиметровой прилегающей зоне;

 - по окончании основных работ уведомить организацию, восстанавливающую асфальтовое покрытие, о начале засыпки траншеи для осуществления контроля за качеством засыпки;

 - в случае выполнения работ по обратной засыпке выемок, выдать трехлетнюю гарантию отсутствия просадок грунта и покрытия в пользу организации, эксплуатирующей дорогу;

 - после выполнения и сдачи работ выполнить комплексное восстановление нарушенного благоустройства территории, в том числе дорожного покрытия, бортового камня и элементов озеленения.

Производитель работ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование организации, Должность, Ф.И.О.)

**СОГЛАСОВАНИЯ**

1. Администрация Надеждинского муниципального района: Приморский край, Надеждинский район, с. Вольно – Надеждинское, ул. Пушкина, 59 «А».

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

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

2. ОАО «Ростелеком»: Приморский край, Надеждинский район, с. Вольно – Надеждинское, ул. Пушкина, 53.

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

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

3. Надеждинский сетевой район ОАО «Хасанкоммунэнерго»: Приморский край, Надеждинский район, с. Вольно – Надеждинское, ул. Пушкина, 53.

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

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

4. Государственная инспекция дорожного движения по Надеждинскому району: Приморский край, Надеждинский район, с. Вольно – Надеждинское, ул. Р. Дрегиса, 32.

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

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

5. Производственный участок «Надеждинский» КГУП «Приморский водоканал»: Приморский край, Надеждинский район, с. Вольно – Надеждинское, ул. Р. Дрегиса, 9 «А».

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

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

6. Тепловой район «Надеждинский» КГУП «Примтеплоэнерго»: Приморский край, Надеждинский район, с. Вольно – Надеждинское, ул. Пушкина, 28.

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

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

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

**Приложение № 3**

**к административному регламенту**

**Журнал учета выданных ордеров**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Порядковый номер выданного ордера | Адрес | Наименование работ по ордеру | Срок продления | Дата открытия/закрытия ордера |
|  |  |  |  |  |  |

**Приложение № 4**

**к административному регламенту**

 **БЛОК-СХЕМА**

**┌───────────────────────────────────────────────────────────────────┐**

│ Прием заявления и документов │

│ │

└─────────────┬───────────────────────────────────────┬─────────────┘

│ │

V V

┌───────────────────────────┐ ┌─────────────────────────────┐

│Подготовка ордера на право │ │Принятие решения об отказе │

│производства земляных работ│ │в выдаче, продлении ордера на│

│ │ │производство земляных работ │

│ │ │ │

└─────────────┬─────────────┘ └───────────────┬─────────────┘

│ │

V V

┌───────────────────────────┐ ┌─────────────────────────────┐

│Выдача, продление ордера │ │Направление сообщения │

│на производство земляных │ │об отказе в выдаче, продлении│

│работ │ │ордера на производство │

│ │ │земляных работ │

│ │ │ │

└─────────────┬─────────────┘ └───────────────┬─────────────┘

│ │

V V

┌───────────────────────────┐ ┌─────────────────────────────┐

│Закрытие ордера на право │ │Отказ в закрытии ордера на │

│производства земляных работ│ │производство земляных работ │

│ │ │ │

└───────────────────────────┘ └─────────────────────────────┘

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