Документ предоставлен [КонсультантПлюс](http://www.consultant.ru)

**АДМИНИСТРАЦИЯ ВАНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 23 июня 2017 г. N 596**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА ОРДЕРА НА ПРОИЗВОДСТВО ЗЕМЛЯНЫХ**

**РАБОТ НА МЕЖСЕЛЕННОЙ ТЕРРИТОРИИ ВАНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО**

**РАЙОНА ХАБАРОВСКОГО КРАЯ"**

В соответствии с федеральными законами от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", от 06 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" администрация Ванинского муниципального района постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный [регламент](#Par31) муниципальной услуги "Выдача ордера на производство земляных работ на межселенной территории Ванинского муниципального района Хабаровского края".

2. Признать утратившим силу постановление администрации Ванинского муниципального района от 13 сентября 2013 г. N 944 "Выдача ордера на производство земляных работ на межселенной территории Ванинского муниципального района Хабаровского края".

3. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте Ванинского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.vanino.org).

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Ванинского муниципального района по ЖКХ и строительству Бурдова В.Г.

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

И.о. главы администрации района

З.Е.Андреева

УТВЕРЖДЕН

Постановлением

администрации Ванинского

муниципального района

от 23 июня 2017 г. N 596

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА ОРДЕРА**

**НА ПРОИЗВОДСТВО ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ НА МЕЖСЕЛЕННОЙ ТЕРРИТОРИИ**

**ВАНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ХАБАРОВСКОГО КРАЯ"**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления администрацией Ванинского муниципального района Хабаровского края муниципальной услуги по выдаче ордера на производство земляных работ на межселенной территории Ванинского муниципального района Хабаровского края (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, в том числе через филиал многофункционального центра, организованный на базе краевого государственного казенного учреждения "Оператор систем электронного правительства Хабаровского края" (далее - МФЦ), в электронной форме с использованием федеральной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и региональной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг Хабаровского края" в информационно-коммуникационной сети "Интернет", а также предусматривает последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействий) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего при предоставлении муниципальной услуги.

Выдача ордера на производство земляных работ на межселенной территории Ванинского муниципального района Хабаровского края (далее - Ордер) выдается администрацией Ванинского муниципального района (далее - администрация района).

[Ордер](#Par404) (Приложение 2 к настоящему регламенту) выдается администрацией района в случае, если земляные работы производятся на межселенной территории в границах Ванинского муниципального района.

1.2. Описание заявителей.

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются:

- юридические лица от имени юридических лиц документы на предоставление муниципальной услуги могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности, представители в силу полномочий, основанных на доверенности;

- индивидуальные предприниматели;

- физические лица.

С заявлением вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее - представитель заявителя).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Сведения об администрации района:

Место нахождения: 682860, Хабаровский край, Ванинский район, п. Ванино, пл. Мира, 1.

Почтовый адрес: 682860, Хабаровский край, Ванинский район, п. Ванино, пл. Мира, 1.

Адрес электронной почты: uprav@vanino.org.

Официальный сайт в информационно-коммуникационной сети "Интернет": www.vanino.org (далее - сайт).

График работы: понедельник с 9.00 до 18.00,

вторник - пятница с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00,

суббота, воскресенье - выходной день.

В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

Телефон приемной: 8 (42137) 55-102.

1.3.2. Сведения об управления делами администрации Ванинского муниципального района (далее - управление делами):

Место нахождения: 682860, Хабаровский край, Ванинский район, п. Ванино, пл. Мира, 1, каб. 425.

Адрес электронной почты: uprav@vanino.org.

График работы: понедельник с 9.00 до 18.00,

вторник - пятница с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00,

суббота, воскресенье - выходной день.

В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

Справочный телефон: 8 (42137) 55-154.

1.3.3. Сведения об управлении архитектуры и градостроительства администрации Ванинского муниципального района (далее - управление архитектуры)

Место нахождения: 682860, Хабаровский край, Ванинский район, п. Ванино, пл. Мира, 1, каб. 309, 310, 311, 319.

Адрес электронной почты: stroit@vanino.org.

График работы: понедельник - пятница с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00.

Суббота, воскресенье - выходной день.

В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

График приема заявителей управлением архитектуры: понедельник - пятница с 10:00 до 18:00.

Справочные телефоны: 8 (42137) 55-175, 55-222, 55-121.

1.3.4. Информация о местах нахождения администрации района, управления делами, управления архитектуры, их почтовых адресах, адресах электронной почты, о справочных телефонах, месте принятия документов, графике их работы размещается:

- в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" www.gosuslugi.ru (далее - Единый Портал);

- в региональной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг Хабаровского края" www.uslugi27.ru (далее - региональный Портал);

- на информационном стенде по месту нахождения администрации района;

- на сайте администрации района.

1.3.5. Информация о местах нахождения, номерах телефонов и графиках работы краевого государственного казенного учреждения "Оператор систем электронного правительства Хабаровского края, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - многофункциональный центр или МФЦ), его филиалов, в которых организуется предоставление государственных услуг, размещена на официальном интернет-портале многофункционального центра: www.мфц27.рф.

Центр телефонного обслуживания населения многофункционального центра: 8-800-100-42-12; адрес электронной почты многофункционального центра: mfc@adm.khv.ru.

Сведения об МФЦ

|  |  |
| --- | --- |
| Место нахождения и почтовый адрес | 682860, Хабаровский край, Ванинский район, п. Ванино, ул. 7 линия, д. 5 |
| График работы | понедельник: 9.00 - 19.00вторник - пятница - 10.00 - 18.00суббота, воскресенье - выходные дни |

1.4. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления муниципальной услуги заявители могут получить:

- по телефонам управления архитектуры;

- при письменном обращении в адрес администрации района, в том числе по электронной почте;

- при непосредственном обращении в управление архитектуры;

- на Едином портале;

- на региональном Портале.

1.4.1. Исчерпывающая информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на Едином портале, региональном Портале, сайте администрации района, информационном стенде по месту нахождения администрации района и содержит следующие сведения:

- порядок предоставления муниципальной услуги в текстовом виде или в виде [блок-схемы](#Par348) (приложение N 1 к настоящему Регламенту), наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур;

- порядок информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- порядок предоставления сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, оказываемой в электронном виде;

- порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе оказываемой в электронном виде;

- сведения, указанные в [подпунктах 1.3.1](#Par49) - [1.3.3 пункта 1.3](#Par67) настоящего Регламента;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, [форма](#Par484) заявления о выдаче ордера (Приложение 3 к настоящему Регламенту).

1.4.2. Для обеспечения удобства и доступности информации, размещаемой на информационном стенде, при изготовлении информационных материалов для стенда используется шрифт Times New Roman размером не менее 14.

1.4.3. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются должностным лицом управления архитектуры, ответственным за предоставление муниципальной услуги (далее - Исполнитель), в том числе о нормативных правовых актах, регламентирующих предоставление муниципальной услуги, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц и муниципальных гражданских служащих.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения Исполнитель должен подробно и в вежливой (корректной) форме проинформировать обратившихся по интересующим вопросам предоставления муниципальной услуги.

В случае если Исполнитель, принявший телефонный звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу, владеющему информацией, или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги - "Выдача ордера на производство земляных работ на межселенной территории Ванинского муниципального района Хабаровского края".

2.2. Наименование структурного подразделения, организующего предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется управлением архитектуры и градостроительства администрации Ванинского муниципального района Хабаровского края.

В процессе предоставления муниципальной услуги также участвуют собственники, балансодержатели или организации, осуществляющие техническое обслуживание инженерных сетей.

2.2.1. Решение о выдаче ордера на производство земляных работ на межселенной территории Ванинского муниципального района принимается администрацией Ванинского муниципального района (далее - администрация района).

2.2.2. Решение об отказе в выдаче ордера на производство земляных работ на межселенной территории Ванинского муниципального района принимается с обоснованием причин отказа.

Основания для отказа в приеме [заявления](#Par484) (приложение 3 к настоящему административному регламенту) и документов отсутствуют.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) выдача ордера на производство земляных работ на межселенной территории Ванинского муниципального района;

б) отказ в выдаче ордера на производство земляных работ на межселенной территории Ванинского муниципального района.

2.3.1. Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в случае принятия положительного решения осуществляется в течение 1 рабочего дня с момента принятия такого решения.

2.3.2. В случае если в выданных по результатам предоставления муниципальной услуги документах допущена опечатка и (или) ошибка, она исправляется по заявлению Заявителя в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня его регистрации.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 7 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги (в том числе в форме электронного документа).

В случае предоставления Заявителем Заявления и документов через МФЦ, срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня принятия таких документов МФЦ.

2.4.2. Срок регистрации заявления - в день поступления заявления при личном обращении, почтовым отправлением, в том числе поступившего посредством электронной почты и с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Хабаровского края в течение 15 минут.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации ("Российская газета", N 7, 21.01.2009);

- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Федеральным законом от 29.12.2004 N 190-ФЗ "Градостроительный кодекс Российской Федерации";

|  |
| --- |
| КонсультантПлюс: примечание.В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: Федеральный закон N 59-ФЗ принят 02.05.2006, а не 05.05.2006. |

- Федеральным законом от 05.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ;

- Федеральным законом от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ;

- Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи";

- Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";

- Уставом Ванинского района Хабаровского края;

- Постановлением администрации Ванинского муниципального района от 21.07.2016 N 518 "О реестре муниципальных услуг (осуществляемых функций) Ванинского муниципального района".

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и предоставляемые Заявителем самостоятельно:

1) Заявление, предоставленное по [форме](#Par484) (Приложение 3 к настоящему административному регламенту). Заявление должно быть подписано Заявителем либо представителем Заявителя, заявление в форме электронного документа должно быть подписано с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

2) при предоставлении заявления представителем Заявителя к такому заявлению прилагается доверенность, выданная представителю Заявителя, оформленная в порядке, предусмотренным законодательством Российской Федерации. При предоставлении заявления представителем Заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанная лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности);

3) в случае если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в орган или организацию. Действие настоящего подпункта не распространяется на лиц, признанных в установленном порядке безвестно отсутствующими;

4) технические условия на водоотведение, водоснабжение, газоснабжение - рабочая документация, рабочие проекты;

5) копия графика производства работ, согласованного в установленном порядке и имеющего штамп заказчика (при строительстве или реконструкции объекта капитального строительства);

6) копия проекта производства работ, включая работы в зонах расположения кабельных и воздушных линий электропередач, транспортных и железнодорожных путей и других ответственных сооружений, с указанием ограждаемых территорий и мероприятий по сохранности подземных и надземных сооружений, зеленых насаждений, расположенных в зоне выполнения работ, согласованного с соответствующими эксплуатационными организациями в части методов ведения работ (при строительстве или реконструкции объекта капитального строительства);

7) копия технических условий на восстановление объектов благоустройства (при строительстве или реконструкции объекта капитального строительства);

8) копия разрешения на строительство (в необходимых случаях и на капитальный ремонт) по объектам недвижимости; схема организации движения городского транспорта и пешеходов на период проведения ремонтных работ, согласованная с заинтересованными организациями, схематический чертеж разрытий (при строительстве или реконструкции объекта капитального строительства);

9) копия плана мероприятий по защите и восстановлению зеленых насаждений в зоне строительства (при строительстве или реконструкции объекта капитального строительства);

10) схема производства земляных работ;

11) гарантийное обязательство о восстановлении нарушенного благоустройства и восстановлении покрытия дорожного полотна территории при производстве земляных работ.

2.6.2. В случае представления заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью и подписью руководителя этого юридического лица.

2.6.3. Заявитель подает Заявление и прилагаемые к нему документы в администрацию района при непосредственном обращении, посредством почтовой связи, через многофункциональный центр или с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц, включая региональный Портал и Единый Портал.

При направлении Заявления и прилагаемых к нему документов в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи", с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц, включая региональный Портал и Единый портал, направляются отсканированные оригиналы документов.

В случае использования почтовой связи направляются копии документов, заверенные в установленном порядке.

2.6.4. Основания для отказа в приеме заявления и приложенных документов отсутствуют.

2.7. Запрещается требовать от Заявителя:

- представление документов и информации или осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представление документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которая в соответствии с нормативными правовыми актами находится в распоряжении муниципального органа, предоставляющего муниципальную услугу, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче ордера на производство земляных работ на межселенной территории Ванинского муниципального района:

1) предоставление неполного набора документов, предусмотренных [подпунктом 2.6.1 пункта 2.6](#Par147) настоящего регламента, или предоставление недостоверных сведений в представленных документах;

2) несоответствие представленных документов видам работ, указанным в заявлении о выдаче ордера.

Основанием для оформления отказа в предоставлении муниципальной услуги является принятие решения начальником управления архитектуры о наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и подготовке письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с перечнем оснований для отказа в предоставлении услуги. К письму прилагаются документы, на основании которых оно было подготовлено.

Заявитель (представитель заявителя) вправе повторно направить заявление после устранения обстоятельств, послуживших основанием для вынесения решения об отказе, при этом датой начала исчисления срока предоставления муниципальной услуги является дата повторной регистрации заявления.

2.9. Размер платы, взимаемый с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата по предоставлению муниципальной услуги не более 10 минут.

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

2.11.1. Помещения для приема заявителей должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, иметь естественное или искусственное освещение.

2.11.2. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, отводятся места ожидания и приема заявителей.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания заявителей определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для их размещения в здании, но не может составлять менее трех мест.

Рабочие места специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, оборудуются персональным компьютером с печатающим устройством и обеспечиваются возможностью доступа к необходимым информационным базам данных.

2.11.3. Визуальная и текстовая информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на информационном стенде, Едином портале, региональном Портале и официальном сайте Ванинского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.vanino.org).

Оформление визуальной и текстовой информации о предоставлении муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации гражданами.

2.11.4. Центральный вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской).

2.11.5. На территории, прилегающей к месту расположения администрации, оборудуются места для парковки транспортных средств.

2.11.6. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежности.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

- упорядочение административных процедур и административных действий;

- устранение избыточных административных процедур и административных действий;

- соблюдение сроков предоставления услуги.

|  |  |
| --- | --- |
| Показатели качества и доступности муниципальной услуги | Целевое значение показателя |
| 1. Своевременность |
| 1.1. % (доля) случаев предоставления услуги в установленный срок с момента сдачи документа | 90 - 95% |
| 2. Качество |
| 2.1. % (доля) заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги | 90 - 95% |
| 2.2. % (доля) случаев правильно оформленных документов должностным лицом (регистрация) | 95 - 97% |
| 3. Доступность |
| 3.1. % (доля) заявителей, удовлетворенных качеством и информацией о порядке предоставления услуги | 95 - 97% |
| 3.2. % (доля) случаев правильно заполненных заявителем документов и сданных с первого раза | 70 - 80% |
| 3.3. % (доля) заявителей, считающих, что представленная информация об услуге в сети Интернет доступна и понятна | 75 - 80% |
| 4. Процесс обжалования |
| 4.1. % (доля) обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных заявителей по данному виду услуг | 0,2% - 0,1% |
| 4.2. % (доля) обоснованных жалоб, рассмотренных в установленный срок | 95 - 97% |
| 5. Вежливость |
| 5.1. % (доля) заявителей, удовлетворенных вежливостью должностных лиц | 90 - 95% |

2.13. Предоставление муниципальной услуги предусматривает взаимодействие заявителя с должностными лицами управления архитектуры в предоставлении муниципальной услуги:

- при непосредственном обращении заявителя с Заявлением;

- при получении заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

Непосредственное обращение заявителя (его представителя) в орган, предоставляющий муниципальную услугу, не является обязательным (осуществляется по усмотрению заявителя), взаимодействие может осуществляться посредством почтовых отправлений.

Продолжительность взаимодействия не должна превышать 10 минут.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в МФЦ и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме (если соответствующая услуга предоставляется в электронной форме).

2.14.1. Предоставление муниципальных услуг в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации по принципу "одного окна", согласно которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения Заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с администрацией района осуществляется многофункциональным центром без участия Заявителя в соответствии с соглашением о взаимодействии.

2.14.2. Обеспечена возможность подачи заявителем Заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, с использованием регионального Портала и Единого Портала.

2.14.3. Обеспечена возможность получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном Интернет-портале Ванинского муниципального района, интернет - сайте МФЦ, на региональном Портале, а также на Едином Портале.

2.14.4. Обеспечена возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.14.5. Обеспечение обработки и хранения персональных данных граждан в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных.

2.15. [Блок-схема](#Par348) предоставления муниципальной услуги "Присвоение, изменение и аннулирование адресов на территории Ванинского муниципального района" представлена в приложении к настоящему Регламенту.

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 осуществляется в соответствии с [блок-схемой](#Par348) (приложение 1 к настоящему регламенту), включает в себя следующие процедуры:

1) прием, регистрация заявления с пакетом документов;

2) рассмотрение заявления и представленных документов на наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

3) выдача заявителю ордера или уведомление заявителя об отказе в выдаче ордера (в случае принятия решения об отказе заявителю в выдаче ордера).

3.2. Прием, регистрация заявления и пакета документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию Ванинского муниципального района заявления и пакета документов, указанных в [подпункте 2.6.1 пункта 2.6](#Par147) настоящего Регламента.

3.2.2. Заявление и документы подаются (направляются) Заявителем в администрацию района в соответствии с [подпунктом 2.6.3 пункта 2.6](#Par161) настоящего Регламента.

3.2.3. Должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию заявления и пакета документов, является должностное лицо управления делами администрации Ванинского муниципального района (далее - Управление делами).

3.2.4. При получении заявления и пакета документов на личном приеме должностное лицо Управления делами:

- проверяет наличие документов;

- регистрирует Заявление и документы.

Если документы представлены заявителем в подлинниках и в копиях, верность которых не удостоверена нотариально, должностное лицо Управления делами передает их Исполнителю для сверки и заверения копий, после чего подлинники возвращаются заявителю в день приема документов, а пакет документов возвращается на регистрацию к должностному лицу Управления делами.

В случае обращения заявителя непосредственно к Исполнителю указанное лицо принимает документы, заверяет копии после сравнения с представленными оригиналами, возвращает оригиналы заявителю и передает пакет документов должностному лицу управления делами.

В случае использования почтовой связи направляются копии документов, заверенные в установленном законодательством порядке. В случае направления почтовой связью оригиналов документов Исполнитель делает копии, их заверяет и оригиналы отправляет Заявителю вместе с результатом предоставленной муниципальной услуги.

3.2.5. При получении Заявления и документов в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц, включая Портал, Единый портал, Исполнитель в день поступления Заявления и документов:

- распечатывает Заявление и документы;

- проверяет наличие документов;

- передает Заявление и документы для регистрации в Управление делами.

При получении Исполнителем документов автоматически формируется подтверждение (уведомление о статусе заявления) о регистрации Заявления и документов и направляется уведомление в "Личный кабинет" заявителя на Едином Портале или Портале.

3.2.6. Приему и регистрации подлежат все поступившие в администрацию района Заявление и документы.

На первом листе Заявления в правой части нижнего поля проставляется регистрационный штамп с указанием даты регистрации документов и их порядкового номера.

3.2.7. В течение одного дня со дня регистрации Заявление и документы передаются на рассмотрение главе администрации района (далее - глава администрации района). Глава администрации района в день регистрации заявления назначает ответственного за рассмотрение заявления и приложенных к нему документов в соответствии с его должностной инструкцией.

3.2.8. Результатом административной процедуры является регистрация Заявления и документов.

3.3. Рассмотрение заявления и представленных документов на наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение пакета документов в результате административных процедур, указанных в [подпунктах 3.2.4](#Par244); [3.2.5](#Par250); [3.2.7](#Par257) настоящего Регламента.

Должностным лицом, ответственным за административную процедуру, является Исполнитель.

3.3.2. Исполнитель проверяет соответствие содержания Заявления и прилагаемых к нему документов на предмет наличия или отсутствия оснований, предусмотренных [п. 2.6.1](#Par147) настоящего регламента.

В случае если заявитель не представит предусмотренные [подпунктом 2.6.1](#Par147) настоящего регламента документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, Исполнитель запрашивает у заявителя недостающие документы, которые должны быть представлены им для получения ордера на производство земляных работ.

3.3.3. При наличии оснований, указанных в [п. 2.8](#Par168) настоящего Регламента, Исполнитель осуществляет подготовку решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Решение об отказе подписывается главой администрации района.

3.3.4. В случае соответствия Заявления требованиям настоящего Регламента и при предоставлении заявителем всех необходимых документов, указанных в [подпункте 2.6.1](#Par147) настоящего Регламента, Исполнитель определяет перечень уполномоченных органов, в компетенцию которых входит принятие решения о возможности производства земляных работ, в том числе собственников подземных инженерных сетей, которые будут затронуты при производстве земляных работ. Исполнитель отмечает уполномоченные органы, согласование которых требуется получить заявителю, и прикладывает лист согласования к ордеру на производство земляных работ.

После получения всех согласований от предприятий и организаций, указанных в листе согласования, заявитель возвращает ордер (2 экземпляра) со всеми согласованиями Исполнителю управления архитектуры для утверждения ордера на производство земляных работ у главы администрации Ванинского муниципального района.

Срок действия ордера устанавливается в соответствии с графиком производства земляных работ, предусматривающим конкретные виды работ и сроки их выполнения, представленным заявителем.

3.3.5. Результатом административной процедуры является принятие решения о выдаче ордера на производство земляных работ: один экземпляр выдается (направляется) заявителю, второй экземпляр остается в управлении архитектуры и градостроительства администрации Ванинского муниципального района либо мотивированный отказ в выдаче ордера на производство земляных работ.

3.3.6. Срок исполнения административной процедуры не должен превышать 2 рабочих дней со дня поступления Заявления к Исполнителю.

3.4. Выдача заявителю ордера или уведомление заявителя об отказе в выдаче ордера.

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является утверждение ордера, присвоение ему номера и регистрация в Журнале по выдаче ордеров на производство земляных работ на межселенной территории Ванинского муниципального района либо подготовленное письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, подписываются главой администрации района или лицом, его замещающим, и заверяются гербовой печатью.

3.4.2. Исполнитель в течение 1 рабочего дня информирует Заявителя о подготовке документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, по адресу, указанному в Заявлении и (или) по телефону.

В случае невозможности получения Заявителем (его представителем) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, лично в управлении архитектуры указанные документы направляются Заявителю по почте с уведомлением о вручении не позднее одного дня со дня их подписания.

3.4.3. Срок выдачи (направления) ордера или решения об отказе, являющегося результатом административной процедуры, составляет не более 1 рабочего дня.

3.4.4. Результатом административной процедуры является выдача (направление) Заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.4.5. Выполнение административных процедур в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между многофункциональным центром и администрацией района.

4. Формы контроля за исполнением

административного регламента

4.1. Контроль за исполнением настоящего Регламента осуществляется в форме текущего контроля и проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется:

- главой администрации Ванинского муниципального района;

- заместителем главы администрации Ванинского муниципального района по ЖКХ и строительству;

- начальником управления архитектуры.

Текущий контроль осуществляется путем согласования и подписания документов, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

4.3. Полнота и качество предоставления муниципальной услуги контролируются должностными лицами, указанными в [п. 4.2](#Par284) настоящего регламента, посредством проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановая проверка проводится не реже одного раза в год на основании квартальных, годовых планов управления.

Основанием для проведения внеплановой проверки является обращение заявителя в установленном порядке с жалобой на нарушение настоящего регламента.

Проведение внеплановых проверок осуществляется по мере поступления жалоб от заявителей на действия (бездействие) должностных лиц администрации района.

4.4. По результатам контрольных мероприятий должностными лицами, указанными в [пункте 4.2](#Par284) настоящего регламента, даются указания по устранению выявленных нарушений и контролируется их выполнение.

4.5. Уполномоченные должностные лица несут в соответствии с действующим законодательством ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решения

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, а также должностных лиц

и муниципальных служащих

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Хабаровского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5) 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Хабаровского края, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального Интернет-портала администрации района, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу, в месте предоставления муниципальной услуги.

5.6. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.7. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.8. Заявитель в своей жалобе в обязательном порядке указывает:

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

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

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

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

5.9. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, либо муниципального служащего в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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.

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

5.12. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.13. При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Начальник управления архитектуры

и градостроительства администрации

Ванинского муниципального района

А.М.Разяпов

Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Выдача ордера на производство земляных

работ на межселенной территории Ванинского

муниципального района Хабаровского края"

**БЛОК-СХЕМА**

**И КРАТКОЕ ОПИСАНИЕ ПОРЯДКА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ**

**УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ ОРДЕРА НА ПРОИЗВОДСТВО ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ**

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

│Поступление заявления и││Поступление заявления и││Поступление заявления и│

│ документов в ││ документов в ││ документов в │

│ администрацию ││ администрацию ││ администрацию │

│ Ванинского ││ Ванинского ││ Ванинского │

│ муниципального района ││ муниципального района ││ муниципального района │

│ через портал ││ при личном обращении ││ через МФЦ │

│ государственных и ││ (по почте) ││ │

│ муниципальных услуг ││ ││ │

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

 └─────────────>\/<──────────┘

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

│Управление делами администрации Ванинского муниципального района проводит│

│ регистрацию заявления и документов, предоставленных заявителем, и │

│ направляет их главе администрации Ванинского муниципального района для │

│ нанесения резолюции │

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

 \/

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

│ Заявление с прилагаемыми документами передаются специалисту управления │

│ архитектуры и градостроительства для проведения проверки наличия и │

│ правильности оформления документов в соответствии с требованиями │

│ регламента │

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

 \/

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

│ Рассмотрение заявления и прилагаемых документов │

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

 \/

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

│ Выдача заявителю услуги - ордера на производство земляных работ или │

│мотивированного отказа в выдаче ордера для производства земляных работ с │

│ указанием причины отказа │

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

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Выдача ордера на производство земляных

работ на межселенной территории Ванинского

муниципального района Хабаровского края"

 УТВЕРЖДАЮ

 Глава администрации Ванинского

 муниципального района

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.А.Наумов

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

ОРДЕР N \_\_\_

на право производства земляных работ по прокладке

и переустройству подземных и воздушных коммуникаций

на межселенной территории Ванинского муниципального района

Выдано представителю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на право производства земляных работ, связанных с рытьем траншей, котлованов по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в соответствии с проектом, согласованным с коммунальными органами.

При производстве работ обязуюсь:

1. Все работы, связанные с прокладкой, переустройством подземных коммуникаций, производить в строгом соответствии с действующим законодательством РФ.

 2. При пересечении с трассой подземных коммуникаций вызвать до начала

работ представителей организаций, в чьем распоряжении находятся

коммуникации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование организаций)

3. Работы начать \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, закончить со всеми работами по восстановлению разрушений до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

4. В случае закрытия улицы для движения автомобилей после согласования с ОГИБДД установить проезд (объезд) по улице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

5. После окончания работ предоставить в администрацию Ванинского муниципального района исполнительную съемку не позднее "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Настоящий ордер и чертежи иметь всегда на месте производства работ для предъявления контролирующим лицам.

Ответственный по производству работ по ордеру \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

СОГЛАСОВАНО:

|  |  |
| --- | --- |
| Семенов А.В. - Начальник линейно-технического цеха N 2 п. Ванино ОАО "Ростелеком" | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_печать, подпись |
| Романов А.Е. - начальник ЭТЦ-12 АО "Транстелеком-ДВ" | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_печать, подпись |
| Измайлова Л.М. - директор МУП "Электросеть" | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_печать, подпись |
| Губенко Р.А. - первый заместитель руководителя - финансовый директор ООО "Янтарь" | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_печать, подпись |
| Токарев - начальник сетевого района Ст. Совгавань-Сортировочная | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_печать, подпись |
| Монастырёв А.Г. - старший электромеханик РЦСУ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_печать, подпись |
| Десяев В.Е. - начальник участка электроснабжения и ремонта энергохозяйства ОАО "Ванинский морской торговый порт" | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_печать, подпись |
| Разяпов А.М. - начальник управления архитектуры и градостроительства администрации Ванинского муниципального района | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_печать, подпись |

Приложение 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Выдача ордера на производство земляных

работ на межселенной территории Ванинского

муниципального района Хабаровского края"

 Главе администрации Ванинского

 муниципального района

 Хабаровского края

 А.А.Наумову

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

 (Ф.И.О.)

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

 проживающего(ей) по адресу: \_\_

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

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

 телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу Вас выдать ордер на производство земляных работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (наименование и местонахождение объекта)

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

на межселенной территории Ванинского муниципального района.

Ответственный за производство работ:

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

(должность, фамилия, имя, отчество, наименование организации, предприятия)

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

Дата начала производства земляных работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата окончания производства земляных работ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 К заявлению прилагаются документы:

 - технические условия на (водоотведение, водоснабжение, газоснабжение)

- рабочая документация, рабочие проекты;

 - графики производства работ, согласованные в установленном порядке и

имеющие штамп заказчика;

 - проект производства работ, включая работы в зонах расположения

кабельных и воздушных линий электропередач, транспортных и железнодорожных

путей и других ответственных сооружений, с указанием ограждаемых территорий

и мероприятий по сохранности подземных и надземных сооружений, зеленых

насаждений, расположенных в зоне выполнения работ, согласованный с

соответствующими эксплуатационными организациями в части методов ведения

работ;

 - технические условия на восстановление объектов благоустройства;

 - разрешение на строительство (в необходимых случаях и на капитальный

ремонт) по объектам недвижимости; схему организации движения городского

транспорта и пешеходов на период проведения ремонтных работ, согласованную

с заинтересованными организациями, схематический чертеж разрытий;

 - план мероприятий по защите и восстановлению зеленых насаждений в зоне

строительства;

 - справка от руководителя заказчика (генподрядчика) об обеспечении

стройки утвержденной проектной документацией, строительными материалами,

механизмами, типовыми ограждениями и дорожными знаками установленного

образца, рабочей силой, финансированием

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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