

Утвержден  
постановлением администрации  
Карталинского муниципального района  
от 20.08.2014 года № 1038  
с изм. от 25.11.2016 г. № 715

Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги «Выдача ордеров на производство  
земельных работ»

## I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент предоставления администрацией Карталинского муниципального района муниципальной услуги «Выдача ордеров на производство земельных работ» (далее - Административный регламент), определяет общие положения, стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при выдаче, продлении, закрытии ордера на производство земляных работ, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих.

Настоящий Административный регламент регулирует отношения, связанные с выдачей подписного листа для согласования действий с лицами, интересы которых затрагиваются при производстве земельных работ, выдачей, продлением, закрытием ордера на производство работ, влекущих нарушение зеленых насаждений, конструкций дорог, тротуаров, других объектов благоустройства (далее - земляных работ), за исключением производства земельных работ, связанных со строительством (реконструкцией), осуществляемых на основании разрешения на строительство (реконструкцию).

Обязанность предварительного согласования действий с лицами, интересы которых затрагиваются при производстве земельных (далее - заинтересованные лица) и получение ордера на производство земельных работ возлагается заказчика (застройщика) - физическое или юридическое лицо, имеющее намерение произвести земельные работы либо лицо, фактически приступившее к производству земельных работ, в случаях, связанных с ликвидацией аварий и их последствий.

Внесение изменений в текст ордера на производство земельных работ, за исключением случаев продления либо закрытия ордера на производство земельных работ, осуществляется путем непосредственного обращения

заказчика (застройщика) в отдел архитектуры и градостроительства Управления строительства, инфраструктуры и жилищно-коммунального хозяйства Карталинского муниципального района (далее ОАГ) с соответствующим запросом при предъявлении ордера на производство земельных работ и документов, подтверждающих изменение обстоятельств, требующих внесения изменений в текст ордера.

2. Земельные работы должны быть закончены, а нарушенные зеленые насаждения, конструкции дорог, тротуаров, другие объекты благоустройства должны быть восстановлены в сроки, указанные в ордере на производство земельных работ.

При невозможности завершения земельных работ до окончания срока, установленного в ордере на производство земляных работ, лицо, производящее земельные работы обязано продлить срок производства земельных работ в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом.

В случае повторного несоблюдения установленных сроков продления ордера на производство земельных работ лицо, осуществляющее земельные работы, обязано оформить новый ордер.

При увеличении площади места производства земельных работ лицо, производящее земельные работы, обязано оформить новый ордер на производство земельных работ.

По окончании производства земельных работ лицо, производившее земельные работы, обязано сдать полностью восстановленное благоустройство Комиссии по приемке восстановленного благоустройства после производства земельных работ на территории Карталинского муниципального района в порядке, установленном Правилами благоустройства.

3. Работы, связанные с ликвидацией аварий и их последствий, должны производиться незамедлительно после обнаружения аварии с обязательным уведомлением ОАГ по адресу Челябинская область, город Карталы, улица Калмыкова, 6, единой дежурно-диспетчерской службы «112», а также организаций, интересы которых затрагиваются при производстве земельных работ, с последующим оформлением ордера на производство земельных работ в установленном настоящим Административным регламентом порядке в трехдневный срок с момента начала работ.

4. Заявителями муниципальной услуги «Выдача ордеров на производство земельных работ» выступает заказчик (застройщик) - физическое лицо, индивидуальный предприниматель либо юридическое лицо, имеющее намерение произвести земельные работы либо приступившее к производству земельных работ при ликвидации аварий и их последствий (далее - заявитель).

От имени физических лиц, индивидуальных предпринимателей с заявлениями и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги «Выдача ордеров на производство земельных работ», могут обращаться:

- 1) лично заявители;
- 2) представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

От имени юридических лиц с заявлениями и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, могут обращаться лица:

- 1) действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности;
- 2) представители в силу полномочий, основанных на доверенности.

Заявитель вправе отозвать заявление на любой стадии процесса предоставления муниципальной услуги до момента поступления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Отзыв заявления осуществляется путем подачи заявления о прекращении делопроизводства и возврате ранее предоставленных документов (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту).

Срок возврата документов при отзыве заявления не должен превышать 5 рабочих дней с момента получения от заявителя в письменной форме соответствующего заявления.

5. Прием заявлений от заявителей и выдача заявителям запрашиваемых документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги осуществляется в Многофункциональном центре по адресу:

Челябинская область, город Карталы, улица Калмыкова, 6.

## II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

6. Наименование муниципальной услуги.

«Выдача ордеров на производство земельных работ»

7. Муниципальная услуга «Выдача ордеров на производство земельных работ» (далее - муниципальная услуга) предоставляется отделом архитектуры и градостроительства Управления строительства, инфраструктуры и жилищно-коммунального хозяйства Карталинского муниципального района (далее ОАГ), уполномоченным на предоставление муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

1) муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Карталинского муниципального района (далее - МФЦ):

- осуществляет прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- при наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 12 настоящего Административного регламента, отказывает в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- обеспечивает взаимодействие заявителя с органами власти и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с законом и заключенными соглашениями о взаимодействии;

- осуществляет контроль соблюдения срока предоставления муниципальной услуги;

- контролирует и обеспечивает выдачу заявителям запрашиваемых документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 8 настоящего Административного регламента;

2) ОАГ - на основании имеющихся оперативных данных о правообладателях (балансодержателях) инженерных сетей устанавливает исчерпывающий перечень лиц, интересы которых затрагиваются при производстве земельных работ лиц, осуществляет оформление подписного листа;

- осуществляет рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- до принятия решения о выдаче, продлении, закрытии ордера на производство земельных работ осуществляет выезд на место производства земельных работ, по результатам которого составляет акт обследования места производства земельных работ и состояния зеленых насаждений;

- до выдачи, продления ордера на производство земельных работ направляет в единую дежурно-диспетчерскую службу (далее - ЕДС) и Управление делами администрации Карталинского муниципального района объявление о закрытии или ограничении движения транспорта для размещения в средствах массовой информации (в случае если земельные работы будут производиться на проезжей части автомобильных дорог);

- осуществляет оформление ордера на производство земельных работ, либо внесение соответствующих записей в текст ордера на производство земельных работ в случае его продления либо закрытия;

- при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 13 настоящего Административного регламента, осуществляет подготовку письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- осуществляет контроль исполнения Правил благоустройства территории Карталинского муниципального района, а также требований, установленных в ордере на производство земельных работ;

3) Управление делами администрации Карталинского муниципального района – обеспечивает своевременное размещение объявления о закрытии или ограничении движения транспорта в средствах массовой информации (в случае если земельные работы будут производиться на проезжей части автомобильных дорог).

## 8. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) на I этапе: подписной лист согласования действий с лицами,

интересы которых затрагиваются при производстве земельных работ (Приложение № 2 к настоящему Административному регламенту) с приложением проекта организации работ (чертежа), содержащего отметку о выдаче подписного листа (далее - итоговые документы);

2) на II этапе: ордер на производство земельных работ (Приложение № 3 к настоящему Административному регламенту) с приложением проектной документации (чертежа) с отметкой о выдаче ордера на производство земельных работ в 1 экземпляре (далее - итоговые документы);

3) либо ордер на производство земельных работ (подлинный экземпляр заявителя) с записью о продлении либо закрытии (далее - итоговые документы);

4) либо письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги (Приложение № 4 к настоящему Административному регламенту) с приложением ордера на производство земельных работ и (или) актом приема-передачи полного восстановления нарушенного благоустройства после производства земельных работ на территории Карталинского муниципального района (далее - итоговые документы).

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю итоговых документов.

9. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в отдел приема и выдачи документов (далее - отдел приема) МФЦ заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги при выдаче подписного листа согласования действий с лицами, интересы которых затрагиваются при производстве земельных работ (далее - подписной лист), составляет 3 рабочих дня (I этап).

№	Наименование административной процедуры	Срок выполнения
1	МФЦ: прием и регистрация в МФЦ заявления и документов, представленных для получения муниципальной услуги специалистом отдела приема	0,5 рабочего дня
2	МФЦ: проверка документов на соответствие формальным требованиям, комплектности, формирование дела специалистом отдела нормативно-правового обеспечения и контрольно-организационной работы для передачи в ОАГ	0,5 рабочего дня
3	ОАГ: - рассмотрение заявления и документов, необходимых для выдачи подписного листа; - определение исчерпывающего перечня лиц, интересы которых	1 рабочий день

	затрагиваются при производстве земельных работ, оформление подписного листа; - передача итоговых документов в МФЦ для выдачи заявителю	
4	МФЦ: прием и регистрация итоговых документов специалистом отдела нормативно-правового обеспечения и контрольно-организационной работы	0,5 рабочего дня
5	МФЦ: уведомление заявителя специалистом отдела приема и выдачи документов, выдача итогового документа	0,5 рабочего дня

Срок предоставления муниципальной услуги при выдаче, продлении ордера на производство земельных работ составляет 7 рабочих дней (II этап).

N	Наименование административной процедуры	Срок выполнения
1	МФЦ: прием и регистрация в МФЦ заявления и документов, представленных для получения муниципальной услуги специалистом отдела приема	0,5 рабочего дня
2	МФЦ: проверка документов на соответствие формальным требованиям, комплектности, формирование дела специалистом отдела нормативно-правового обеспечения и контрольно-организационной работы для передачи в ОАГ	0,5 рабочего дня
3	ОАГ: - рассмотрение заявления и документов, необходимых для выдачи, продления ордера на производство земельных работ; - обследование места производства земельных работ, составление акта обследования; - направление в ЕДС и Управление делами объявления о закрытии или ограничении движения транспорта для размещения в средствах массовой информации (в случае если земельных работы будут производиться на проезжей части дорог); - оформление ордера на производство земельных работ либо внесение в текст ордера записи о продлении; - либо подготовка письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги (при принятии решения о	5 рабочих дней

	продлении ордера на производство земельных работ); - передача итоговых документов в МФЦ для выдачи заявителю	
4	МФЦ: прием и регистрация итоговых документов специалистом отдела нормативно-правового обеспечения и контрольно-организационной работы	0,5 рабочего дня
5	МФЦ: уведомление заявителя специалистом отдела приема, выдача итогового документа	0,5 рабочего дня

Срок предоставления муниципальной услуги при закрытии ордера на производство земельных работ составляет 7 рабочих дней.

N	Наименование административной процедуры	Срок выполнения
1	МФЦ: прием и регистрация в МФЦ заявления и документов, представленных для получения муниципальной услуги специалистом отдела приема	0,5 рабочего дня
2	МФЦ: проверка документов на соответствие формальным требованиям, комплектности, формирование дела специалистом отдела нормативно-правового обеспечения и контрольно-организационной работы для передачи в ОАГ	0,5 рабочего дня
3	ОАГ: - рассмотрение заявления и документов, необходимых для закрытия ордера на производство земельных работ; - выезд и обследование места производства земельных работ, принятие полностью восстановленного нарушенного благоустройства после производства земельных работ на территории органа местного самоуправления; - внесение в ордер на производство земельных работ записи о его закрытии; - либо подготовка письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги	5 рабочих дней
4	МФЦ: прием и регистрация итоговых документов специалистом отдела нормативно-правового обеспечения и контрольно-организационной работы	0,5 рабочего дня
5	МФЦ: уведомление заявителя специалистом отдела приема, выдача итогового документа	0,5 рабочего дня

## 10. Правовые основания предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- 1) Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 2) Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 2) Правилами благоустройства поселений Карталинского муниципального района;
- 3) постановлением администрации Карталинского муниципального района об уполномочивании соответствующих служб, структур;
- 4) распоряжением администрации Карталинского муниципального района «О создании комиссии по приемке восстановленного благоустройства после производства земляных работ на территории Карталинского муниципального района»;
- 5) Уставом Карталинского муниципального района.

11. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Для выдачи подписного листа (I этап) заявителю необходимо представить специалисту отдела приема МФЦ оригиналы (для предъявления и обозрения либо приобщения к делу) и копии (для заверения и приобщения к делу) документов, указанных в таблице 1 настоящего Административного регламента.

Таблица 1

№	Наименование документа	Источник получения документов	Основание
1	Заявление о выдаче подписного листа (Приложение № 2 к административному регламенту)	МФЦ Адрес: Челябинская область, город Карталы, улица Калмыкова, 6, 457351	Оформляется заявителем самостоятельно
2	Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность лица, обратившегося с заявлением	Подразделения ФМС России	Пункт 1 части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»
3	Документы, подтверждающие полномочия лица, обратившегося с заявлением (доверенность, приказ о назначении, решение об избрании)	Нотариус, организация заявителя	Статья 185 Гражданского кодекса Российской Федерации
4	Проектная документация в	Проектные организации	Пункт 3 части 1



	соответствии с подписным листом: - проект организации работ (чертеж) (оригинал в 2-х экземплярах, 1 экземпляр с отметкой выдачи подписного листа подлежит возврату заявителю)		статья 7, статья 9 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Документы не находятся в распоряжении органов государственной власти и органов местного самоуправления, подведомственных организациях
Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного взаимодействия			
5	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, либо индивидуальных предпринимателей (ЕГРЮЛ, ЕГРИП), выданная не позднее 10 дней до даты обращения с заявлением в МФЦ	ТОРМ г. Карталы Адрес: Челябинская область, г. Карталы, ул. Ленина, 5, 457351	пункт 2 статьи 6 Федерального закона «О государственной регистрации индивидуальных юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»

Для выдачи ордера на производство земельных работ (II этап) заявителю необходимо представить специалисту отдела приема МФЦ оригиналы (для предъявления и обозрения либо приобщения к делу) и копии (для заверения и приобщения к делу) документов, указанных в таблице 2 настоящего Административного регламента.

Таблица 2

№	Наименование документа	Источник получения документов	Основание
Документы, которые заявитель должен предоставить самостоятельно			
1	Заявление о выдаче ордера на производство земельных работ (Приложение № 3 к Административному регламенту)	МФЦ Адрес: Челябинская область, город Карталы, улица Калмыкова, 6, 457351	Оформляется заявителем самостоятельно
2	Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность лица, обратившегося с заявлением	Подразделения ФМС России	Пункт 1 части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»
3	Документы, подтверждающие полномочия лица,	Нотариус, организация заявителя	Статья 185 Гражданского кодекса

	обратившегося с заявлением (доверенность, приказ о назначении, решение об избрании)		Российской Федерации
4	Документы, подтверждающие назначение: - лица, ответственного за производство земельных работ; - лица, ответственного за соблюдение техники безопасности (копии, заверенные руководителем и печатью организации, в случае если заявителем выступает юридическое лицо)	Организация заявителя	Документы не находятся в распоряжении органов государственной власти и органов местного самоуправления, подведомственных им организациях
5	Проектная документация в соответствии с подписным листом: - проект организации работ (чертеж) (оригинал в 2-х экземплярах, 1 экземпляр с отметкой о выдаче ордера на производство земляных работ подлежит возврату заявителю)	Проектные организации	Пункт 3 части 1 статьи 7, статья 9 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Документы не находятся в распоряжении органов государственной власти и органов местного самоуправления, подведомственных им организациях
Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного взаимодействия			
6	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, либо индивидуальных предпринимателей (ЕГРЮЛ, ЕГРИП), выданная не позднее 10 дней до даты обращения с заявлением в МФЦ	ТОРМ г. Карталы Адрес: Челябинская область, г. Карталы, ул. Ленина, 5, 457351	пункт 2 статьи 6 Федерального закона «О государственной регистрации индивидуальных юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»

Для продления ордера на производство земельных работ заявителю необходимо представить специалисту отдела приема МФЦ оригиналы (для предъявления и обозрения) и копии (для заверения и приобщения к делу) документов, указанных в таблице 3 настоящего Административного регламента.

Таблица 3

№	Наименование документа	Источник получения документов	Основание
---	------------------------	-------------------------------	-----------

Документы, которые заявитель должен предоставить самостоятельно			
1	Заявление о продлении ордера на производство земельных работ (Приложение № 4 к Административному регламенту)	МФЦ Адрес: Челябинская область, город Карталы, улица Калмыкова, 6, 457351	Оформляется заявителем самостоятельно
2	Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность лица, обратившегося с заявлением	Подразделения ФМС России	Пункт 1 части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»
3	Документы, подтверждающие полномочия лица, обратившегося с заявлением (доверенность, приказ о назначении, решение об избрании)	Нотариус, организация заявителя	Статья 185 Гражданского кодекса Российской Федерации
4	Ордер на производство земляных работ – подлинный экземпляр заявителя для внесения в текст ордера записи о продлении срока производства земельных работ (подлежит возврату заявителю)	Предоставляется заявителем самостоятельно	Документы не находятся в распоряжении органов государственной власти и органов местного самоуправления, подведомственных им организациях
5	Проектная документация в соответствии с подписным листом: - проект организации работ (чертеж) (оригинал в 2-х экземплярах, 1 экземпляр с отметкой о выдаче ордера на производство земельных работ подлежит возврату заявителю)	Проектные организации	Пункт 3 части 1 статьи 7, статья 9 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Документы не находятся в распоряжении органов государственной власти и органов местного самоуправления, подведомственных им организациях
Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного взаимодействия			
6	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, либо индивидуальных	ТОРМ г. Карталы Адрес: Челябинская область, г. Карталы, ул. Ленина, 5, 457351	пункт 2 статьи 6 Федерального закона «О государственной регистрации

предпринимателей (ЕГРЮЛ, ЕГРИП), выданная не позднее 10 дней до даты обращения с заявлением в МФЦ	индивидуальных юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»
---	---

Для закрытия ордера на производство земельных работ заявителю необходимо предоставить специалисту отдела приема МФЦ оригиналы (для предъявления и обзора) и копии (для заверения и приобщения к делу) документов, указанных в таблице 4 настоящего Административного регламента.

Таблица 4

№	Наименование документа	Источник получения документов	Основание
<b>Документы, которые заявитель должен предоставить самостоятельно</b>			
1	Заявление о закрытии ордера на производство земельных работ (Приложение № 5 к Административному регламенту)	МФЦ Адрес: Челябинская область, город Карталы, улица Калмыкова, 6, 457351	Оформляется заявителем самостоятельно
2	Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность лица, обратившегося с заявлением	Подразделения ФМС России	Пункт 1 части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»
3	Документы, подтверждающие полномочия лица, обратившегося с заявлением (доверенность, приказ о назначении, решение об избрании)	Нотариус, организация заявителя	Статья 185 Гражданского кодекса Российской Федерации
4	Ордер на производство земляных работ – подлинный экземпляр заявителя для внесения записи о закрытии (подлежит возврату заявителю)	Предоставляется заявителем самостоятельно	Документы не находятся в распоряжении органов государственной власти и органов местного самоуправления, подведомственных им организациях
5	Акт приема передачи полного восстановления нарушенного благоустройства после производства земельных работ на территории, согласованный членами Комиссии (за исключением ГТИ) – оригинал в 1 экземпляре (Приложение № 7 к настоящему	Предоставляется заявителем самостоятельно	Документы не находятся в распоряжении органов государственной власти и органов местного самоуправления, подведомственных им организациях

	административному регламенту)		
Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного взаимодействия			
6	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, либо индивидуальных предпринимателей (ЕГРЮЛ, ЕГРИП), выданная не позднее 10 дней до даты обращения с заявлением в МФЦ	ТОРМ г. Каргалы Адрес: Челябинская область, г. Каргалы, ул. Ленина, 5, 457351	пункт 2 статьи 6 Федерального закона «О государственной регистрации индивидуальных юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»

12. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) представлен неполный пакет документов (за исключением Выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, подлежащей представлению в рамках межведомственного взаимодействия);

2) производство земельных работ не согласовано с заинтересованными лицами, указанными в подписном листе (в случае обращения с заявлением о выдаче ордера на производство земляных работ);

3) реквизиты проектной документации, представленной заявителем, не соответствуют реквизитам проектной документации, указанной в подписном листе (в случае обращения с заявлением о выдаче ордера на производство земляных работ);

4) акт приема-передачи полного восстановления нарушенного благоустройства после производства земельных работ на территории, не согласован членами Комиссии;

пп. 5 исключен

б) заявление содержит подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления, тексты написаны неразборчиво;

7) представленные заявителем документы являются нечитаемыми;

8) фамилии, имена, отчества, адреса написаны не полностью;

9) заявление и документы исполнены карандашом;

10) заявление имеет серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

11) не представлены оригиналы документов.

13. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

1) увеличение площади места производства земельных работ по сравнению с площадью, определенной в ордере на производство земляных работ (при продлении ордера на производство земляных работ);

2) повторное несоблюдение установленных сроков продления ордера на производство земельных работ (при обращении с заявлением о продлении ордера на производство земляных работ);

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги при

выдаче подписного листа либо ордера на производство земельных работ отсутствуют.

14. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

15. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги.

Помещения МФЦ, предназначенные для работы с заявителями, как правило, располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. Помещение оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг", а также информацию о режиме работы МФЦ.

Вход в помещение МФЦ и выход из него оборудуется соответствующими указателями, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

На территории, прилегающей к месторасположению МФЦ, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, при наличии технической возможности.

В помещении оборудуются секторы для информирования, ожидания и приема граждан.

Сектор ожидания оборудуется электронной системой управления очередью, предназначенной для автоматизированного управления потоком заявителей и обеспечения комфортных условий ожидания.

Сектор приема заявителей оборудуется окнами для приема и выдачи документов. Каждое окно оформляется информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием и выдачу документов.

16. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может быть предоставлена заявителям:

1) непосредственно в помещениях МФЦ, ГТИ на информационных стендах, в раздаточных информационных материалах (брошюры, буклеты, листовки, памятки), при личном консультировании специалистом МФЦ, ГТИ;

2) с использованием средств телефонной связи;

3) с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет;

4) по письменному обращению граждан и юридических лиц в МФЦ;

5) в средствах массовой информации: публикации в газетах, журналах, выступления по радио, на телевидении;

6) путем издания печатных информационных материалов (брошюр, буклетов, листовок и т.д.);

7) путем изготовления и размещения баннеров;

8) путем размещения стендов, объявлений в помещениях органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, в том числе в местах массового скопления людей (например, в почтовых отделениях, отделениях кредитных и банковских

организаций).

17. Основными требованиями к информированию заявителей о предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) достоверность предоставляемой информации об административных процедурах;
- 2) четкость в изложении информации об административных процедурах;
- 3) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
- 4) удобство и доступность получения информации об административных процедурах;
- 5) оперативность предоставления информации об административных процедурах.

Информация о предоставлении муниципальной услуги может быть предоставлена специалистами МФЦ, ОАГ.

18. На информационных стендах в помещении МФЦ и Интернет-сайте МФЦ осуществляется информирование о порядке предоставления муниципальных услуг, включая информацию:

- 1) о перечне муниципальных услуг, предоставляемых в МФЦ, органах и организациях, участвующих в предоставлении таких услуг;
- 2) о сроках предоставления муниципальных услуг;
- 3) о перечнях документов, необходимых для получения муниципальных услуг и требованиях, предъявляемых к этим документам;
- 4) извлечения из нормативно-правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальных услуг;
- 5) текст административного регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте и извлечения на информационных стендах);
- 6) блок-схемы и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- 7) образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;
- 8) режим работы, адрес, график работы специалистов МФЦ;
- 9) основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 10) порядок получения консультаций, информирования о ходе выполнения отдельных административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги;
- 11) о порядке обжалования действий (бездействий), а также решений должностных лиц органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг;
- 12) о порядке обжалования действий (бездействий), а также принимаемых решений работников МФЦ в ходе выполнения отдельных административных процедур (действий);
- 13) другая информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги.

19. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалисты МФЦ подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Специалист МФЦ должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности специалиста МФЦ ответить на вопрос немедленно, заинтересованному лицу по телефону в течение двух дней сообщают результат рассмотрения вопроса.

20. Заявитель может выбрать два варианта информирования при устном личном обращении:

- 1) в режиме общей очереди в дни приема специалистов МФЦ;
- 2) по предварительной записи.

Время ожидания в очереди для получения информации (консультации) не должно превышать 15 минут; время ожидания в очереди для подачи документов не должно превышать 15 минут; время ожидания в очереди для получения документов не должно превышать 15 минут. Прием заявителей ведется либо с помощью электронной системы управления очередью или, в случае отсутствия подобной системы, в порядке живой очереди.

Предварительная запись осуществляется как при личном обращении заявителя, так и по телефону. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в книгу записи заявителей для получения консультаций, которая ведется на бумажном или электронном носителе. Заявителю сообщается время и номер окна МФЦ, в которое ему следует обратиться.

В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист МФЦ назначает заявителю удобное для него время для получения окончательного и полного ответа на поставленные вопросы.

21. Информация по телефону, а также при устном личном обращении предоставляется по следующим вопросам:

- 1) режим работы МФЦ, ГТИ;
- 2) полный почтовый адрес МФЦ, ОАГ;
- 3) способы заполнения заявления;
- 4) перечень услуг, которые предоставляются в МФЦ;
- 5) перечень категорий заявителей, имеющих право на получение услуг, предоставляемых в МФЦ;
- 6) основания отказа в предоставлении услуг, предоставляемых в МФЦ;
- 7) порядок обжалования решений, действия (бездействия) уполномоченных органов, их должностных лиц и сотрудников при предоставлении услуг, предоставляемых в МФЦ;
- 8) требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги;
- 9) последовательности административных процедур при



предоставлении муниципальной услуги;

10) сроки предоставления муниципальной услуги.

22. Письменные обращения и обращения получателей услуг посредством электронной почты по вопросам о порядке, способах и условиях предоставления муниципальной услуги рассматриваются специалистами отдела нормативно-правового обеспечения и контрольно-организационной работы (далее - отдел контроля) МФЦ, с учетом времени подготовки ответа заявителю, в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента регистрации обращения в МФЦ.

Специалист отдела контроля МФЦ осуществляет подготовку ответа на обращение заявителя в доступной для восприятия получателем услуги форме. Содержание ответа должно максимально полно отражать объем запрашиваемой информации.

В ответе на письменное обращение заявителя специалист отдела контроля МФЦ указывает свою должность, фамилию, имя и отчество, а также номер телефона для справок.

### III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

23. Прием и регистрация заявлений для предоставления муниципальной услуги.

Основаниями для начала действий по предоставлению муниципальной услуги является непосредственное обращение заявителя в МФЦ с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по следующим адресам:

457220, Челябинская область, город Карталы, улица Калмыкова, 6

Специалист отдела приема МФЦ:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность; документ, подтверждающий полномочия лица, обратившегося с заявлением; проверяет документ, подтверждающий полномочия обратившегося с заявлением лица действовать от имени юридического лица без доверенности; проверяет доверенность на соответствие требованиями законодательства;

2) осуществляет первичную проверку представленных заявителем документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостоверяясь, что:

- копии документов, предоставленные заявителем непосредственно в отдел приема МФЦ, соответствуют оригиналам, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием даты заверения, должности, фамилии и инициалов. Подлинность копий документов удостоверяется также подписью заявителя;

- отсутствуют основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 12 настоящего Административного регламента.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 12 настоящего Административного регламента, специалист отдела приема МФЦ уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предлагает устранить выявленные замечания.

В случае если заявитель настаивает на принятии заявления, специалист отдела приема МФЦ предупреждает заявителя о возможном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. В этом случае заявителем составляется расписка о неполном пакете документов либо не соответствии предоставленных документов требованиям законодательства, которая приобщается специалистом отдела приема МФЦ к заявлению;

3) регистрирует поступившее заявление:

- проставляет регистрационный штамп с указанием регистрационного номера и даты поступления, должности, фамилии и инициалов;

4) в электронной карточке документа:

- фиксирует факт принятия и передачи заявления в отдел контроля МФЦ;

- предоставляет доступ для работы с бумажным оригиналом в электронной карточке документа специалистам отдела контроля МФЦ, а также специалистам ОАГ, участвующим в предоставлении муниципальной услуги;

- прикрепляет сканированные подлинники (копии) документов (заявление, расписку в получении документов, расписку о неполном пакете документов либо не соответствии представленных документов требованиям законодательства, документ, удостоверяющий личность лица, подписавшего заявление, доверенность (если с заявлением обратилось доверенное лицо), ордер на производство земляных работ (при продлении, закрытии ордера на производство земляных работ) к электронной карточке документа;

5) формирует и выдает заявителю расписку в получении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащую:

- перечень приложенных документов с указанием их наименования, реквизитов;

- количество экземпляров каждого из представленных заявителем документов (подлинных экземпляров и их копий), а также количество листов в каждом экземпляре документа;

- регистрационный номер и дату принятия заявления;

- срок окончания предоставления муниципальной услуги.

6) распечатывает информацию о принятых заявлениях из электронного журнала (реестр) в двух экземплярах, указывает свои фамилию и инициалы, дату и время составления реестра, удостоверяет своей подписью (один экземпляр реестра с заявлениями передается курьеру, второй - с отметкой о принятии заявлений курьером - остается у специалиста отдела приема МФЦ).

Общий максимальный срок приема документов от одного заявителя не

должен превышать 20 минут;

7) передает заявления через курьера МФЦ в отдел контроля МФЦ в день регистрации.

24. Проверка документов на соответствие формальным требованиям и комплектности, формирование дела для передачи в ОАГ (в случае поступления заявления о выдаче подписного листа, продлении, закрытии ордера на производство земельных работ).

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с приложенным комплектом документов, сформированным специалистом отдела приема МФЦ в соответствии с распиской в получении документов, в отдел контроля МФЦ.

Специалист отдела контроля МФЦ:

1) принимает от курьера заявления и приложенные к ним документы, осуществляет сверку поступивших и указанных в реестре заявлений, указывает должность, фамилию и инициалы, дату и время принятия заявлений, удостоверяет реестр принятых заявлений своей подписью, обеспечивает хранение реестра;

2) фиксирует в электронной карточке документа факт принятия заявления и представленных заявителем документов, свои фамилию, имя отчество;

3) осуществляет проверку заявления и представленных заявителем документов на предмет отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 12 настоящего Административного регламента.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 12 настоящего Административного регламента, специалист отдела контроля МФЦ осуществляет подготовку письменного мотивированного отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в срок не позднее 3 рабочих со дня регистрации заявления (далее - письменный мотивированный отказ в приеме документов, Приложение N 5 к настоящему Административному регламенту).

После подписания письменного мотивированного отказа руководителем МФЦ специалист отдела контроля МФЦ уведомляет заявителя по телефону, указанному в заявлении, об отказе в приеме документов и возможности получения документов, фиксирует в электронной карточке дату, номер телефона, фамилию, имя, отчество лица, получившего сообщение, после чего снимает дело с контроля и передает документы по реестру в отдел приема МФЦ для выдачи заявителю.

Письменный мотивированный отказ в приеме документов оформляется на бланке администрации органа местного самоуправления и должен содержать причины отказа, ссылку на соответствующий пункт Административного регламента и нормативный правовой акт, а также предлагаемые заявителю действия для устранения причин отказа.

В случае если заявителем самостоятельно не представлена Выписка из

Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ), либо представлена Выписка из ЕГРЮЛ, выданная позднее 10 дней до даты обращения с заявлением в МФЦ, специалист отдела контроля МФЦ запрашивает необходимые сведения в рамках межведомственного взаимодействия, в электронной карточке документа фиксирует дату направления межведомственного запроса, а также дату получения ответа на межведомственный запрос.

Электронная форма ответа на межведомственный запрос распечатывается специалистом отдела контроля МФЦ на бумажном носителе, прошивается, заверяется подписью уполномоченного лица с указанием должности, фамилии и инициалов, после чего приобщается специалистом отдела контроля МФЦ к заявлению, о чем в описи документов делается соответствующая отметка.

4) проверяет в электронной карточке документа:

- наличие и правильность предоставления специалистом отдела приема МФЦ доступа для работы с бумажным оригиналом специалистам ГТИ;
- наличие сканированных документов, предусмотренных подпунктом 4 пункта 23 настоящего Административного регламента;

В случае отсутствия в электронной карточке документа доступа для работы с бумажным оригиналом специалистам ГТИ или сканированных документов специалист отдела контроля МФЦ устраняет выявленные недостатки;

5) оформляет контрольный лист, фиксирующий установленный настоящим Административным регламентом порядок и сроки выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, а также срок окончания предоставления муниципальной услуги, фиксирует в электронной карточке документа факт передачи заявления в ОАГ;

6) формирует дело заявителя: в соответствии с распиской в получении документов прошивает и нумерует листы документов, заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов (контрольный лист подшивается первым листом). Оригиналы документов, подлежащие возврату заявителю, подшиваются к делу заявителя отдельным файлом, о чем в описи документов делается соответствующая отметка;

7) формирует реестр дел заявителей, передаваемых в ОАГ, в двух экземплярах, указывает должность, фамилию, инициалы, дату и время составления реестра, удостоверяет реестр своей подписью;

8) не позднее дня, следующего за днем регистрации заявления, по реестру передает дело заявителя через курьера МФЦ в ОАГ.

Один экземпляр реестра дел заявителей, переданных курьером МФЦ, остается в ОАГ.

Второй - с отметкой о принятии дел заявителей специалистом ОАГ возвращается через курьера МФЦ специалисту отдела контроля МФЦ в день передачи дел заявителей в ОАГ, сохранность реестра обеспечивается специалистом отдела контроля МФЦ.

**III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ  
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРИ ВЫДАЧЕ ПОДПИСНОГО  
ЛИСТА  
СОГЛАСОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ С ЛИЦАМИ, ИНТЕРЕСЫ КОТОРЫХ  
ЗАТРАГИВАЮТСЯ ПРИ ПРОИЗВОДСТВЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ РАБОТ (I  
ЭТАП),  
ПРИ ВЫДАЧЕ ОРДЕРА НА ПРОИЗВОДСТВО ЗЕМЕЛЬНЫХ РАБОТ (II  
ЭТАП)**

25. Рассмотрение документов, необходимых для выдачи подписного листа, установление исчерпывающего перечня лиц, интересы которых затрагиваются при производстве земельных работ, оформление подписного листа (I этап).

Ответственный специалист ОАГ фиксирует в контрольном листе и электронной карточке документа время принятия дела заявителя, свои фамилию, имя, отчество, после чего передает документы исполнителю ОАГ.

Исполнитель ОАГ осуществляет ознакомление с заявлением и документами, необходимыми для выдачи подписного листа, после чего на основании оперативной информации о правообладателях (балансодержателях) инженерных сетей, устанавливает перечень лиц, интересы которых затрагиваются при производстве земельных работ.

Подписной лист должен содержать исчерпывающий перечень лиц, интересы которых затрагиваются при производстве земельных работ.

Подписной лист оформляется исполнителем ОАГ по форме, установленной Приложением № 2 к настоящему Административному регламенту в течение 2 рабочих дней.

Исполнитель ОАГ удостоверяет подписной лист своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов, на экземпляре проекта организации работ (чертеже), подлежащем возврату заявителю, делает отметку о выдаче подписного листа, после чего передает итоговые документы ответственному специалисту ОАГ для регистрации и передачи в МФЦ.

Ответственный специалист ОАГ фиксирует в контрольном листе и электронной карточке документа время передачи итоговых документов, свои фамилию, имя, отчество, после чего подписной лист с приложенным проектом организации работ (чертежом) через курьера МФЦ для выдачи заявителю.

26. Рассмотрение документов, необходимых для выдачи ордера на производство земельных работ, выезд на место производства земельных работ, выдача ордера на производство земляных работ (II этап).

Ответственный специалист ОАГ фиксирует в контрольном листе и электронной карточке документа время принятия дела заявителя, свои фамилию, имя, отчество, после чего передает документы исполнителю ОАГ (далее - исполнитель).

Исполнитель осуществляет ознакомление с заявлением и документами,

необходимыми для выдачи ордера на производство земельных работ, после чего согласовывает с заявителем по телефону, указанному в заявлении, дату и время выезда на место производства земельных работ.

По результатам выезда на место производства земельных работ исполнителем составляется акт обследования места проведения земельных работ и состояния зеленых насаждений (далее - акт обследования места проведения земельных работ, Приложение № 6 к Административному регламенту).

В случае производства земельных работ на проезжей части автомобильных дорог до выдачи ордера на производство земельных работ исполнитель обеспечивает своевременное направление в ЕДС и Управление делами администрации Карталинского муниципального района объявления о закрытии или ограничении движения транспорта для размещения в средствах массовой информации.

Рассмотрение заявления и документов, необходимых для выдачи ордера на производство земельных работ, обследование места производства земельных работ осуществляются в течение 3 рабочих дней.

Оформление ордера на производство земельных работ, подписание руководителем ГТИ, регистрация (присвоение реквизитов) ордера на производство земельных работ осуществляются в течение 2 рабочих дней.

Ордер на производство земельных работ оформляется в одном экземпляре, оригинал которого выдается заявителю, копия ордера на производство земельных работ приобщается исполнителем к делу заявителя.

Сохранность дела заявителя до закрытия ордера на производство земельных работ обеспечивается исполнителем (дело заявителя помещается в архив ОАГ после его закрытия).

Контроль исполнения Правил благоустройства территории, а также особых условий производства земельных работ, установленных при выдаче ордера на производство земельных работ, осуществляется ОАГ.

Ответственный специалист ОАГ фиксирует в контрольном листе и электронной карточке документа время, свои фамилию, имя, отчество, после чего передает ордер на производство земельных работ с приложенным экземпляром проектной документации (чертежом) через курьера МФЦ для выдачи заявителю.

### **III. II. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРИ ПРОДЛЕНИИ ОРДЕРА НА ПРОИЗВОДСТВО ЗЕМЕЛЬНЫХ РАБОТ**

27. Рассмотрение документов, необходимых для продления ордера на производство земельных работ, выезд на место производства земельных работ, принятие решения о продлении ордера на производство земельных работ.

Ответственный специалист ОАГ фиксирует в контрольном листе и электронной карточке документа время принятия дела заявителя, свои

фамилию, имя, отчество, после чего передает документы исполнителю ОАГ (далее - исполнитель).

Исполнитель осуществляет ознакомление с заявлением и документами, необходимыми для продления ордера на производство земельных работ, после чего согласовывает с заявителем по телефону, указанному в заявлении, дату и время выезда на место производства земельных работ.

По результатам выезда на место производства земельных работ исполнителем составляется акт обследования места производства земельных работ и состояния зеленых насаждений (далее - акт обследования места производства земельных работ, Приложение N 6 к Административному регламенту).

В случае производства земельных работ на проезжей части автомобильных дорог до выдачи ордера на производство земельных работ исполнитель обеспечивает своевременное направление в ЕДС и Управление делами администрации Карталинского муниципального района объявления о закрытии или ограничении движения транспорта для размещения в средствах массовой информации.

Рассмотрение заявления и документов, необходимых для продления ордера на производство земельных работ, обследование места производства земельных работ, принятие решения о возможности продления ордера на производство земельных работ либо отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляются в течение 3 рабочих дней.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 13 настоящего Административного регламента исполнитель осуществляет подготовку письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги подписью руководителя ОАГ в порядке и сроки, предусмотренные пунктом 29 настоящего Административного регламента.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 13 настоящего Административного регламента продление ордера на производство земельных работ осуществляется путем внесения в текст ордера на производство земельных работ записи о его продлении в течение 2 рабочих дней.

Запись о продлении ордера на производство земельных работ удостоверяется подписью руководителя ОАГ, а также оттиском печати ОАГ, аналогичная запись вносится исполнителем в копию ордера.

Сохранность дела заявителя до закрытия ордера на производство земельных работ обеспечивается исполнителем (дело заявителя помещается в архив ОАГ после его закрытия).

Ответственный специалист ОАГ фиксирует в контрольном листе и электронной карточке документа время, свои фамилию, имя, отчество, после чего передает ордер на производство земельных работ с записью о продлении через курьера МФЦ для выдачи заявителю.

### III.III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРИ ЗАКРЫТИИ ОРДЕРА НА ПРОИЗВОДСТВО ЗЕМЕЛЬНЫХ РАБОТ

28. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для закрытия ордера на производство земельных работ, выезд на место производства земельных работ для приемки восстановленного благоустройства после производства земельных работ на территории по акту приема-передачи, принятие решения о закрытии ордера на производство земельных работ.

Ответственный специалист ОАГ фиксирует в контрольном листе и электронной карточке документа время принятия дела заявителя, свои фамилию, имя, отчество, после чего передает заявление и документы, необходимые для закрытия ордера на производство земельных работ, исполнителю.

Исполнитель осуществляет ознакомление с заявлением и документами, необходимыми для закрытия ордера на производство земельных работ, после чего согласовывает с заявителем по телефону, указанному в заявлении, дату и время выезда на место производства земельных работ для приема-передачи восстановленного благоустройства.

Рассмотрение заявления и документов, необходимых для закрытия ордера на производство земельных работ, выезд на место производства земельных работ осуществляются в течение 3 рабочих дня.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 13 настоящего Административного регламента исполнитель осуществляет подготовку письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги подписью руководителя ОАГ в порядке и сроки, предусмотренные пунктом 29 настоящего Административного регламента.

При отсутствии оснований для отказа в закрытии ордера на производство земельных работ исполнитель осуществляет внесение в текст ордера на производство земельных работ записи о закрытии, соответствующая запись вносится в копию ордера на производство земельных работ.

Согласование акта приема-передачи восстановленного благоустройства после производства земельных работ с инженером-инспектором Управления строительства, инфраструктуры и жилищно-коммунального хозяйства Карталинского муниципального района, с руководителем Управления строительства, инфраструктуры и жилищно-коммунального хозяйства Карталинского муниципального района, внесение в текст ордера на производство земельных работ записи о закрытии ордера на производство земельных работ осуществляются в течение 2 рабочих дней.

Запись о закрытии ордера на производство земельных работ удостоверяется подписью руководителя Управления строительства, инфраструктуры и жилищно-коммунального хозяйства Карталинского муниципального района, а также оттиском печати Управления строительства,



инфраструктуры и жилищно-коммунального хозяйства Карталинского муниципального района, аналогичная запись вносится исполнителем в копию ордера.

Акт приема-передачи полного восстановления нарушенного благоустройства после производства земельных работ на территории приобщается к делу заявителя.

Дело заявителя после закрытия ордера на производство земельных работ помещается в архив ОАГ.

Ответственный специалист ОАГ фиксирует в контрольном листе и электронной карточке документа время передачи итоговых документов, свои фамилию, имя, отчество, после чего передает ордер на производство земельных работ с записью о закрытии через курьера МФЦ для выдачи заявителю.

29. Подготовка письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги при продлении либо закрытии ордера на производство земельных работ исполнитель осуществляет подготовку проекта письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги по форме, установленной Приложением № 4 к настоящему Административному регламенту.

Письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется на бланке Управления строительства, инфраструктуры и жилищно-коммунального хозяйства Карталинского муниципального района за подписью руководителя Управления строительства, инфраструктуры и жилищно-коммунального хозяйства Карталинского муниципального района.

Оформление письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, подписание руководителем Управления строительства, инфраструктуры и жилищно-коммунального хозяйства Карталинского муниципального района осуществляется в течение 2 рабочих дней.

Ответственный специалист ОАГ фиксирует в контрольном листе и электронной карточке документа время передачи письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги с приложенными ордерами на производство земельных работ и (или) актом приема-передачи полного восстановления нарушенного благоустройства после производства земельных работ на территории, свои фамилию, имя, отчество, после чего передает итоговые документы через курьера МФЦ для выдачи заявителю в МФЦ.

30. Принятие итоговых документов в МФЦ, выдача итоговых документов заявителю.

Специалист отдела контроля МФЦ:

1) принимает от курьера МФЦ итоговые документы, о чем делается отметка в электронной карточке документа и акте приема-передачи (реестре поступивших из ОАГ итоговых документов). Специалист отдела контроля

МФЦ обеспечивает сохранность реестра;

2) вносит в электронную карточку документа реквизиты итоговых документов, количество поступивших экземпляров, дату поступления из ОАГ, снимает дело с контроля. В случае поступления некомплектных итоговых документов специалист отдела контроля МФЦ выясняет причины допущенных нарушений и принимает меры для доукомплектования итоговых документов;

3) распечатывает информацию о передаваемых в отдел приема итоговых документах из электронного журнала (реестр) в двух экземплярах, указывает должность, фамилию, инициалы, дату и время составления реестра, удостоверяет своей подписью.

Один экземпляр реестра с итоговыми документами передает через курьера МФЦ в отдел приема МФЦ.

Второй - с отметкой о принятии итоговых документов специалистом отдела приема МФЦ, возвращает через курьера МФЦ специалисту отдела контроля МФЦ не позднее следующего дня, следующего за днем направления документов в отдел приема. Специалист отдела контроля обеспечивает сохранность реестров;

4) передает итоговые документы через курьера МФЦ в отдел приема МФЦ не позднее дня, следующего за днем поступления документов из органа местного самоуправления, осуществлявшего подготовку итоговых документов.

31. Специалист отдела приема МФЦ:

1) принимает от курьера МФЦ итоговые документы, осуществляет сверку поступивших и указанных в реестре дел, указывает свои должность, фамилию, инициалы, дату и время принятия итоговых документов в электронной карточке документа и в реестре, возвращает реестр курьеру;

2) сканирует итоговые документы в электронной карточке документа;

3) своевременно в течение 1 рабочего дня информирует заявителя по телефону, указанному в заявлении, о готовности и возможности получения итоговых документов;

4) в день явки при предъявлении заявителем (его представителем) документа, удостоверяющего личность; документа, подтверждающего полномочия представителя; документа, подтверждающие полномочия лица действовать от имени юридического лица без доверенности предлагает ознакомиться с итоговыми документами;

5) фиксирует в журнале выдачи итоговых документов наименование, реквизиты документов, количество экземпляров, данные о получателе, предлагает заявителю расписаться в журнале выдачи итоговых документов, после чего выдает заявителю итоговые документы;

В случае если заявителем по истечении 30 дней со дня поступления итоговых документов в МФЦ не получены итоговые документы, специалист отдела приема МФЦ передает документы по реестру в отдел контроля МФЦ.

Специалист отдела контроля МФЦ осуществляет подготовку письменного уведомления о готовности итоговых документов, после чего

направляет его заявителю по почте по адресу, указанному в заявлении.

По истечении 60 дней со дня поступления итоговых документов в МФЦ, в случае неполучения их заявителем, специалист отдела контроля МФЦ возвращает итоговые документы с сопроводительным письмом за подписью руководителя МФЦ в ОАГ.

#### IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

32. Текущий контроль за сроками исполнения ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем МФЦ.

Ежедневно, специалист отдела контроля МФЦ осуществляет проверку исполнения сроков выдачи итогового документа. В случае пропуска срока, установленного настоящим регламентом, но не более чем на один день, специалист отдела контроля МФЦ отправляет запрос на имя руководителя ОАГ с целью выяснения причин пропуска установленного срока. В случае непринятия мер по устранению выявленного нарушения установленного срока, руководителем МФЦ составляется служебная записка на имя заместителя главы Карталинского муниципального района по строительству, жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи.

Ежемесячно, до 5 числа месяца, руководители отделов МФЦ представляют руководителю МФЦ информацию о количестве обращений, поступивших за предшествующий месяц, количестве выданных документов, а также не выданных в установленный срок документов с указанием причин задержки и принятых мерах по их устранению.

Ответственность за организацию работы МФЦ возлагается на руководителя МФЦ.

Также текущий контроль за сроками исполнения ответственными должностными лицами положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем Управления строительства, инфраструктуры и жилищно-коммунального хозяйства Карталинского муниципального района.

Основными задачами системы контроля является:

обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;

своевременное выявление отклонений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;

выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;

предупреждение неисполнения или ненадлежащего предоставления муниципальной услуги, а также принятие мер по данным фактам.

Периодичность осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения положений настоящего регламента устанавливается руководителем Управления строительства, инфраструктуры и жилищно-коммунального хозяйства Карталинского муниципального района.

## V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

33. Заинтересованные лица (далее - заявители) могут обжаловать отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также отказ в предоставлении муниципальной услуги в досудебном и судебном порядке.

Жалоба может быть подана заявителем, в течение трех месяцев со дня, когда лицу стало известно о совершении действий, ущемляющих его права и законные интересы.

34. 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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

35. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

1) жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу;

2) жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

36. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

37. 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, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

38. 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.

39. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, 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 должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Заявитель вправе обжаловать в суд, арбитражный суд решение, действие (бездействие) органа местного самоуправления, должностного лица, муниципального служащего в порядке, предусмотренном Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации, Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации.

**ПРИЛОЖЕНИЕ 1**  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги по выдаче,  
продлению, закрытию ордера  
на производство земляных работ  
на территории Карталинского  
муниципального района

Форма заявления

о прекращении делопроизводства  
и возврате документов

Отдел архитектуры и градостроительства  
Управления строительства, инфраструктуры и ЖКХ  
Карталинского муниципального района

от \_\_\_\_\_  
(наименование организации, ФИО - заявителя)  
ФИО, должность действующего от имени  
заявителя \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_  
(серия, номер, орган, выдавший документ)

\_\_\_\_\_ документ, подтверждающий полномочия лица  
обратившегося заявлением действовать  
от имени заявителя \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Почтовый адрес: \_\_\_\_\_  
(адрес фактического места проживания, места нахождения)  
ИНН \_\_\_\_\_  
ОГРН \_\_\_\_\_  
контактный телефон \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу прекратить делопроизводство по заявлению N \_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_ г. и вернуть представленный пакет документов.

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги по выдаче,  
продлению, закрытию ордера  
на производство земляных работ  
на территории Карталинского  
муниципального района

**ПОДПИСНОЙ ЛИСТ**  
согласования действий с лицами, интересы  
которых затрагиваются при производстве  
земляных работ

Я, нижеподписавшийся, заказчик (застройщик) земляных работ \_\_\_\_\_

обязуюсь при производстве работ по \_\_\_\_\_

в \_\_\_\_\_ районе (населенный пункт)

по улице \_\_\_\_\_

на участке \_\_\_\_\_

выполнять требования, установленные Правилами благоустройства территории.

Вести работы в полном соответствии с проектом организации работ (чертеж)

№ \_\_\_\_\_

Соблюдать установленные для данного вида работ правила техники безопасности.

За выполнение вышеуказанных работ несу полную ответственность.

МП \_\_\_\_\_

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

Адрес организации, производящей работы \_\_\_\_\_

№ телефона \_\_\_\_\_

ФИО лица, ответственного за соблюдение правил техники и безопасности \_\_\_\_\_

Условия производства работ согласованы с учетом следующих замечаний:

Наименование организации, адрес	Замечания	Инициалы, фамилия уполномоченного лица, подпись, печать организации




Должность  
ОАГ

(подпись)

ФИО ответственного специалиста

контактный телефон

ПРИЛОЖЕНИЕ 3  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги по выдаче,  
продлению, закрытию ордера  
на производство земляных работ  
на территории Карталинского  
муниципального района

АДМИНИСТРАЦИЯ КАРТАЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

## ОРДЕР

на производство земляных работ  
« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Предъявителю настоящего ордера - заказчику (застройщику) земляных работ

разрешается производить, как ответственному лицу, работы по \_\_\_\_\_

расположен \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_ районе (населенный пункт)  
по улице \_\_\_\_\_  
на участке \_\_\_\_\_

согласно проекта организации работ (чертеж) № \_\_\_\_\_

при следующих условиях.

Выполнить работы (включая полное восстановление нарушенного благоустройства территории после производства земляных работ), в срок с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Производить земляные работы в порядке, установленном "Правилами благоустройства территории

1. Ордер должен находиться на месте производства работ и предъявляться по требованию уполномоченного лица, иных контролирующих органов.

2. При раскопках грунта или бурении скважин во избежание повреждений существующих подземных сооружений до начала работ должны быть вызваны на место представители следующих организаций: \_\_\_\_\_

3. Место разрытия оградить щитовым забором в габаритах, предусмотренных проектом организации работ. На щитах указать наименование организации, производящей работу. С наступлением темноты

2

места разрытия должны освещаться.

4. Выполнять особые условия производства земляных работ с целью обеспечения сохранения объектов инженерной инфраструктуры и другого имущества \_\_\_\_\_

5. Земляные работы должны быть закончены, а нарушенные зеленые насаждения, конструкции дорог, тротуаров, другие объекты благоустройства должны быть восстановлены в сроки, указанные в настоящем ордере.

Ответственность за невыполнение настоящих требований несет лицо, производящее земляные работы.

6. Запрещается увеличение площади производства работ по сравнению с площадью, определенной в настоящем ордере.

При необходимости увеличения площади лицо, производящее работы, обязано оформить новый ордер.

7. Выборка грунта и щебня из траншей (котлованов) и последующая засыпка траншей (котлованов) при восстановлении дорожных покрытий производятся силами лиц, производящих работы.

8. Лица, производящие работы со вскрытием дорожных покрытий, обязаны:

1) поддерживать и содержать эти участки в безопасном для проезда и прохода состоянии до полного восстановления покрытий;

2) производить засыпку траншей (котлованов) в соответствии с установленными нормами;

3) своевременно производить сдачу траншей (котлованов) под восстановление дорожных покрытий и зеленых насаждений.

9. Для организации пешеходного движения по обеим сторонам улицы должны оставаться полосы тротуара шириной не менее 1,5 метра, в особых случаях один тротуар может быть занят полностью с обязательным сохранением тротуара на другой стороне. Траншеи должны перекрываться на всю их ширину переходными мостиками с перилами. В осенне-зимнее время переходные мостики должны очищаться от снега и льда и обрабатываться противогололедными средствами лицом, проводящим работы.

10. При производстве работ обеспечиваются въезды на внутриквартальные территории жилых микрорайонов и входы в помещения.

11. Место производства работ должно быть ограждено и освещено в соответствии с установленными нормативными требованиями на все время производства работ. При сплошном поперечном вскрытии проезжей части дороги лицо, производящее работы, по требованию уполномоченного лица обязано устроить временный объезд.

12. В условиях интенсивного движения городского пассажирского транспорта общего пользования и пешеходов места производства работ, кроме установки ограждения, оборудуются средствами сигнализации и временными знаками с обозначениями направления объезда или обхода в соответствии с согласованной Государственной инспекцией безопасности

3

дорожного движения Управления Министерства внутренних дел России по Челябинской области и администрацией (орган местного самоуправления) схемой организации движения транспорта и пешеходов.

13. Лицо, производящее земляные работы, после установки ограждений обязано разместить в месте проведения работ информационные щиты с указанием наименования организации, производящей работы, фамилии, имени, отчества лица, ответственного за производство работ, номеров телефонов.

14. При отсутствии возможности создания ограждений, в том числе при строительстве линейных объектов, информационные щиты вывешиваются

через 500 метров друг от друга.

15. При обнаружении на месте производства земляных работ действующих объектов инженерной инфраструктуры, не указанных в проекте организации работ, лицо, производящее работы, обязано немедленно приостановить производство работ до определения владельца объектов инженерной инфраструктуры и его вызова для согласования дальнейших действий. Споры, возникающие при повреждении объектов инженерной инфраструктуры, разрешаются сторонами в установленном законодательством порядке.

16. С целью сохранения и рационального использования плодородного почвенного слоя, до начала производства работ растительный слой земли должен быть снят и вывезен в место, определенное администрацией города, для дальнейшего его использования при воспроизводстве зеленых насаждений.

17. При производстве работ на проезжей части дорог асфальт, щебень, бордюр в пределах траншей (котлованов) разбираются и вывозятся в место, определенное администрацией города.

При производстве работ на улицах, застроенных территориях грунт вывозится немедленно.

При производстве работ на незастроенных территориях допускается складирование грунта с одной стороны траншеи (котлована) для последующей засыпки.

18. Траншеи (котлованы) должны засыпаться непросадочным материалом. Перед засыпкой лицо, производящее земляные работы обязано вызвать уполномоченное лицо для фиксации факта засыпки непросадочным материалом.

19. Лицо, производящее земляные работы, несет ответственность за исполнение требований, определенных при выдаче ордера. В случае образования просадки грунта, дорожного покрытия или деформации восстановленных объектов благоустройства устранение дефектов производится за счет лица, производившего земляные работы.

20. При несоблюдении сроков выполнения работ настоящий ордер подлежит продлению в порядке, установленном администрацией города.

В случае повторного несоблюдения установленных сроков продления

4

ордера на производство земляных работ лицо, производящее земляные работы, обязано оформить новый ордер.

21. Полное восстановление объектов благоустройства сдается Комиссии по приемке восстановленного благоустройства после производства земляных работ на территории по акту приема-передачи полного восстановления нарушенного благоустройства после производства земляных работ (далее - акт о восстановлении объектов благоустройства).

22. По окончании производства работ лицо, производившее земляные работы, обязано сдать в администрацию города ордер и оформленный в установленном порядке акт о восстановлении объектов благоустройства, при

этом в ордере делается соответствующая отметка, и ордер считается закрытым.

Ответственность за соблюдение правил техники безопасности несет

\_\_\_\_\_ (должность, фамилия, имя, отчество ответственного лица)

Должность \_\_\_\_\_ Инициалы, фамилия  
МП \_\_\_\_\_ подпись

Срок производства земляных работ продлен до «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. <\*>

Должность \_\_\_\_\_ Инициалы, фамилия  
МП \_\_\_\_\_ подпись

Ордер на производство земляных работ закрыт «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.  
в соответствии с Актом приема-передачи полного восстановления  
нарушенного благоустройства после производства земляных работ на  
территории города Магнитогорска от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Должность \_\_\_\_\_ Инициалы, фамилия  
МП \_\_\_\_\_ подпись

-----  
<\*> - заполняется в случае продления ордера на производство земляных работ

ПРИЛОЖЕНИЕ 4  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги по выдаче,  
продлению, закрытию ордера  
на производство земляных работ  
на территории Карталинского  
муниципального района

Образец письменного мотивированного отказа  
в предоставлении муниципальной услуги

Управление строительства,  
Инфраструктуры и ЖКХ  
Карталинского муниципального района

Кому \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество -

\_\_\_\_\_

для физических лиц;

\_\_\_\_\_

полное наименование организации-

\_\_\_\_\_

для юридических лиц)

\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

Куда \_\_\_\_\_

(почтовый индекс и адрес

на № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

заявителя согласно заявлению)

Уважаемый (- ая) \_\_\_\_\_!

На поступившее заявление \_\_\_\_\_

(входящий номер, дата)

о \_\_\_\_\_

(указывается краткое содержание заявления)

сообщаем следующее.

На основании \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

(указываются нормы (пункты, статьи) правовых актов, несоблюдение которых

\_\_\_\_\_

привело к принятию такого решения, содержание данных норм)

Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

указывается наименование, краткое содержание услуги

2

по следующим причинам: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

причины, послужившие основанием для принятия решения

\_\_\_\_\_

об отказе в предоставлении муниципальной услуги (указать в чем именно выразилось несоблюдение требований вышеуказанных правовых актов и какие действия необходимо предпринять для устранения причин отказа)

Настоящее решение может быть обжаловано в досудебном порядке, а также в судебном порядке.

Начальник Управления

подпись

ФИО

исполнитель

контактный телефон

**ПРИЛОЖЕНИЕ 5**  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги по выдаче,  
продлению, закрытию ордера  
на производство земляных работ  
на территории Карталинского  
муниципального района

Образец письменного мотивированного отказа  
в приеме документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги

Администрация  
Карталинского муниципального района

Кому \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество -

\_\_\_\_\_

для граждан;

\_\_\_\_\_

полное наименование организации-

\_\_\_\_\_

для юридических лиц)

№ \_\_\_\_\_

Куда \_\_\_\_\_

(почтовый индекс и адрес

на № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

заявителя согласно заявлению)

Уважаемый (- ая) \_\_\_\_\_!

Настоящим письмом уведомляем Вас о том, что в приеме документов,  
необходимых для предоставления муниципальной услуги \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

отказано в связи с тем, что \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

что противоречит (является нарушением) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(ссылка на соответствующий пункт административного регламента или  
нормативный правовой акт)

Для устранения причин отказа Вам необходимо \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(в случае возможности при устранении причин отказа предоставления  
муниципальной услуги)

Приложение: (перечень документов)

Директор МБУ "МФЦ"                      подпись                      Ф.И.О.

исполнитель  
контактный телефон

ПРИЛОЖЕНИЕ 6  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги по выдаче,  
продлению, закрытию ордера  
на производство земляных работ  
на территории Карталинского  
муниципального района

АКТ  
обследования места производства земляных работ  
и состояния зеленых насаждений



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

Мы, нижеподписавшиеся:

представитель заказчика \_\_\_\_\_  
(организация, должность ФИО)

инженер-инспектор \_\_\_\_\_

составили настоящий акт о том, что работы по \_\_\_\_\_

расположен \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_ районе  
города \_\_\_\_\_ по улице \_\_\_\_\_  
на участке \_\_\_\_\_

будут производиться согласно проекту организации работ (чертеж) № \_\_\_\_\_

Общая площадь земляных работ составляет: \_\_\_\_\_ кв. м, в том числе:

- автомобильные дороги \_\_\_\_\_ кв. м; тротуары \_\_\_\_\_ кв. м,
- внутриквартальные проезды, хозяйственные проезды, автостоянки \_\_\_\_\_ кв. м,
- пешеходные дорожки \_\_\_\_\_ кв. м; бытовые площадки \_\_\_\_\_ кв. м,
- малые архитектурные формы \_\_\_\_\_ шт.; бордюры (поребрик) \_\_\_\_\_ п. м,
- деревья \_\_\_\_\_ шт.; кустарник \_\_\_\_\_ шт.,
- декоративные ограждения \_\_\_\_\_ шт. (п. м), отмостка \_\_\_\_\_ кв. м,
- оборудование детских площадок \_\_\_\_\_ элементов.

Примечание:

Подписи:

Заказчик работ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_  
(подпись) Ф.И.О

инженер-инспектор \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_  
(подпись) Ф.И.О

#### ПРИЛОЖЕНИЕ 7

к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги по выдаче,  
продлению, закрытию ордера  
на производство земляных работ  
на территории Карталинского  
муниципального района

Форма акта приема-передачи

**АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ  
ПОЛНОГО ВОССТАНОВЛЕНИЯ НАРУШЕННОГО БЛАГОУСТРОЙСТВА  
после производства земляных работ на территории**

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

Мы, нижеподписавшиеся:

\_\_\_\_\_ - председатель комиссии, начальник Управления  
строительства, инфраструктуры и ЖКХ  
Карталинского муниципального района

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_ - начальник (уполномоченное лицо)  
Отдела архитектуры и градостроительства

\_\_\_\_\_ - начальник (уполномоченное лицо)  
отдела жилищно-коммунального  
хозяйства Управления строительства,  
инфраструктуры и ЖКХ Карталинского  
муниципального района

\_\_\_\_\_ - представитель управляющей организации  
представитель заказчика \_\_\_\_\_  
(организация, должность ФИО)

Представитель администрации Карталинского муниципального района \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (должность, ФИО)

инженер-инспектор \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (ФИО)

представитель \_\_\_\_\_  
(организация, должность, ФИО)

представитель \_\_\_\_\_  
(организация, должность, ФИО)

2

составили настоящий акт о том, что благоустройство, нарушенное после  
производства земляных работ по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ордер № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. полностью восстановлено.

Общая площадь восстановления составляет: \_\_\_\_\_ кв. м, в том числе:

- автомобильные дороги \_\_\_\_\_ кв. м; тротуары \_\_\_\_\_ кв. м,
- внутриквартальные проезды, хозяйственные проезды, автостоянки \_\_\_\_\_ кв. м,
- пешеходные дорожки \_\_\_\_\_ кв. м; бытовые площадки \_\_\_\_\_ кв. м,
- малые архитектурные формы \_\_\_\_\_ шт.; бордюры (поребрик) \_\_\_\_\_ п. м,

- деревья \_\_\_\_\_ шт.; кустарник \_\_\_\_\_ шт.,
- декоративные ограждения \_\_\_\_\_ шт. (п. м), отмостка \_\_\_\_\_ кв. м,
- оборудование детских площадок \_\_\_\_\_ элементов.

Примечание:

---

---

---

---

Подписи:

1. Председатель комиссии: \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
(подпись) Ф.И.О.
2. Члены комиссии: \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
(подпись) Ф.И.О.
3. \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
(подпись) Ф.И.О.
4. Заказчик работ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
(подпись) Ф.И.О.
5. Администрация района \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
(подпись) Ф.И.О.
6. Управляющая организация \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
(подпись) Ф.И.О.
7. \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
(подпись) Ф.И.О.

**ПРИЛОЖЕНИЕ 8**  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги по выдаче,  
продлению, закрытию ордера  
на производство земляных работ  
на территории Карталинского  
муниципального района

Главе \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_

наименование юридического лица, ФИО –  
заявителя (заказчика (застройщика) работ)  
ФИО, должность лица, действующего от  
имени заявителя \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_  
(серия, номер, орган, выдавший документ)

\_\_\_\_\_

документ, подтверждающий полномочия  
действовать от имени заявителя \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Почтовый адрес: \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_

ОГРН \_\_\_\_\_

контактный телефон \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать подписной лист с указанием перечня лиц, интересы которых  
затрагиваются при производстве земляных работ: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указать вид (наименование) работ в соответствии с проектом организации работ)

\_\_\_\_\_

в \_\_\_\_\_ районе (населенного пункта)  
улица: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

на участке от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Приложение:

1. Проект организации работ (чертеж) № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Срок выполнения муниципальной услуги составляет \_\_\_\_\_ дней.

2

Я, \_\_\_\_\_  
предупрежден о возможном отказе в приеме документов, необходимых  
для предоставления муниципальной услуги, либо об отказе в  
предоставлении муниципальной услуги.

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(дата)

ПРИЛОЖЕНИЕ 9  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги по выдаче,  
продлению, закрытию ордера  
на производство земляных работ  
на территории Карталинского  
муниципального района

Главе \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_  
наименование юридического лица, ФИО –  
заявителя (заказчика (застройщика) работ)  
ФИО, должность лица, действующего от  
имени заявителя \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_  
(серия, номер, орган, выдавший документ)

\_\_\_\_\_ документ, подтверждающий полномочия  
действовать от имени заявителя \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Почтовый адрес: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ИНН \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ОГРН \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ контактный телефон \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

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

\_\_\_\_\_ (указать вид (наименование) работ в соответствии с проектом организации работ)

в \_\_\_\_\_ районе (населенного пункта)  
улица: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ на участке от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Производство земляных работ необходимо: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Срок выполнения муниципальной услуги составляет \_\_\_\_\_ дней.

2

Я, \_\_\_\_\_  
предупрежден о возможном отказе в приеме документов, необходимых  
для предоставления муниципальной услуги, либо об отказе в  
предоставлении муниципальной услуги.

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (дата)

**ПРИЛОЖЕНИЕ 10**  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги по выдаче,  
продлению, закрытию ордера  
на производство земляных работ  
на территории Карталинского  
муниципального района

Главе \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_

наименование юридического лица, ФИО –  
заявителя (заказчика (застройщика) работ)  
ФИО, должность лица, действующего от  
имени заявителя \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_  
(серия, номер, орган, выдавший документ)

\_\_\_\_\_

документ, подтверждающий полномочия  
действовать от имени заявителя \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Почтовый адрес: \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_

ОГРН \_\_\_\_\_

контактный телефон \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу продлить ордер на производство земляных работ № \_\_\_\_\_  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. до «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Земляные работы не могут быть закончены в установленный срок в связи  
с: \_\_\_\_\_

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

Срок выполнения муниципальной услуги составляет \_\_\_\_\_ дней.

Я, \_\_\_\_\_  
предупрежден о возможном отказе в приеме документов, необходимых  
для предоставления муниципальной услуги, либо об отказе в  
предоставлении муниципальной услуги.

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(дата)

### ПРИЛОЖЕНИЕ 11

к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги по выдаче,  
продлению, закрытию ордера  
на производство земляных работ  
на территории Карталинского  
муниципального района

Главе \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_



наименование юридического лица, ФИО –  
заявителя (заказчика (застройщика) работ)  
ФИО, должность лица, действующего от  
имени заявителя \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_  
(серия, номер, орган, выдавший документ)

\_\_\_\_\_  
документ, подтверждающий полномочия  
действовать от имени заявителя \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Почтовый адрес: \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_

ОГРН \_\_\_\_\_

контактный телефон \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

В связи с полным восстановлением нарушенного благоустройства после  
производства земляных работ прошу ордер на производство земляных  
работ

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

Срок выполнения муниципальной услуги составляет \_\_\_\_\_ дней.

Я, \_\_\_\_\_  
предупрежден о возможном отказе в приеме документов, необходимых  
для предоставления муниципальной услуги, либо об отказе в  
предоставлении муниципальной услуги.

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

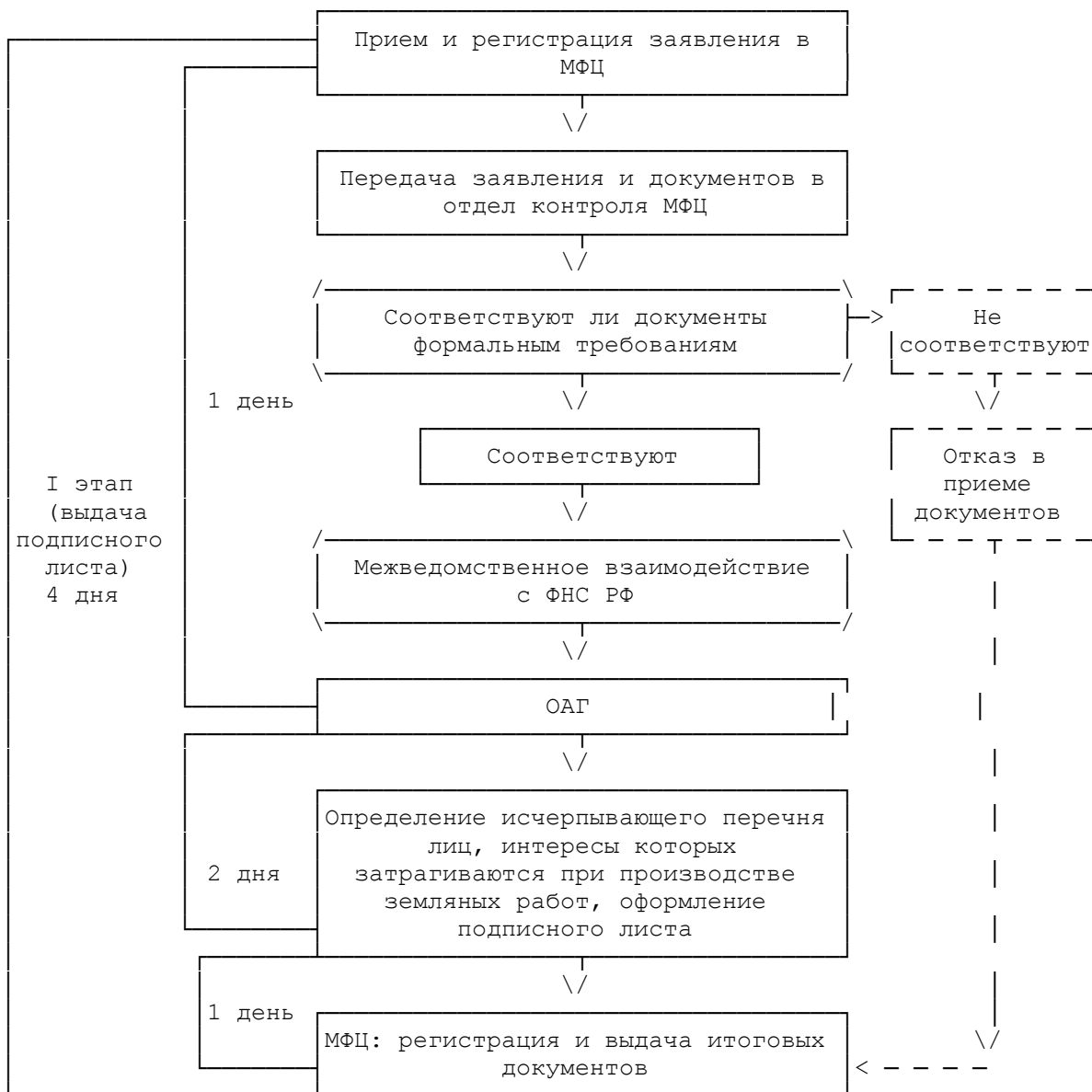
\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(дата)

### ПРИЛОЖЕНИЕ 12 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по выдаче, продлению, закрытию ордера на производство земляных работ на территории Карталинского муниципального района

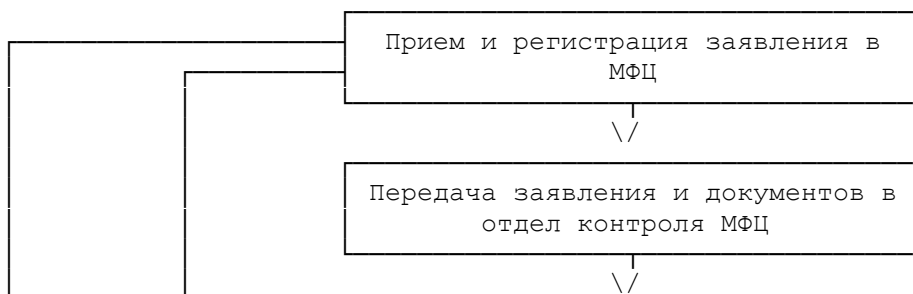
Блок-схема,  
отражающая административные процедуры представления  
администрацией Карталинского района муниципальной услуги

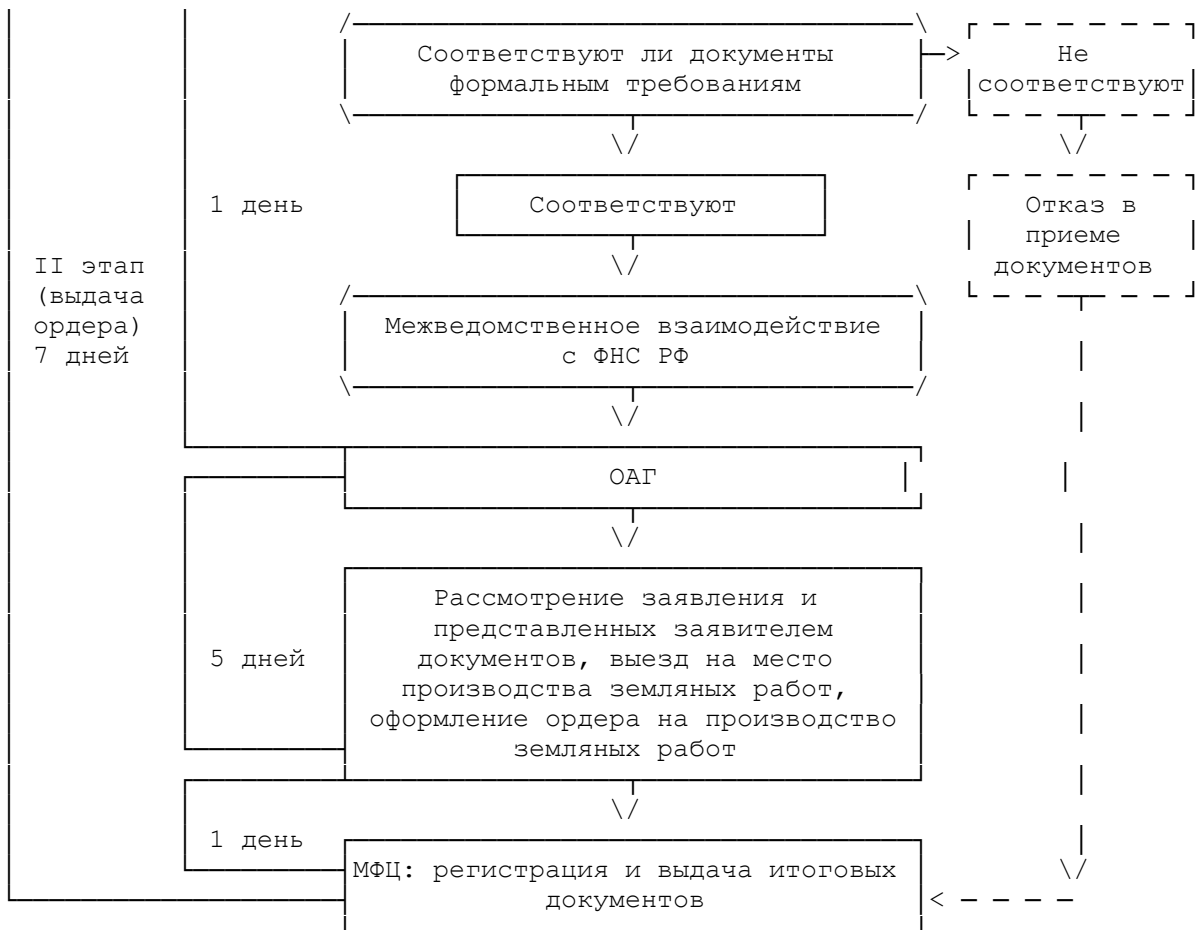
по выдаче ордера на производство земляных работ



2

Согласование действий с лицами, интересы которых затрагиваются при производстве земляных работ





**ПРИЛОЖЕНИЕ 13**  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги по выдаче,  
продлению, закрытию ордера  
на производство земляных работ  
на территории Карталинского  
муниципального района

Блок-схема,  
отражающая административные процедуры представления  
администрацией Карталинского района муниципальной услуги

**по продлению, закрытию ордера на производство  
земляных работ**

