

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ГРАЙВОРОНСКИЙ РАЙОН» БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

« 06 » декабря 20 17 г.

№ 478

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

В соответствии с Градостроительным кодексом РФ, Федеральным законом от 27.07.2010 г. №210-ФЗ (в ред. от 15.02.2016 года) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального района «Грайворонский район» Белгородской области от 01 июня 2012 года №267-п «О порядке разработки и утверждения административных регламентов» **постановляю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача ордеров на проведение земляных работ» (прилагается).
2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального района «Грайворонский район» от 14 июня 2013 года №441 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача ордеров на проведение земляных работ».
3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Грайворонского района Белгородской области www.graivoron.ru.
4. Контроль за исполнением постановления возложить на и.о. заместителя главы администрации района – начальника управления по строительству, транспорту, ЖКХ и ТЭК Р.Г. Твердуна.

Глава администрации



Г. Бондарев



УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Грайворонского района

«Об» *С.И.Иванов* 2017 г. № 478

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Выдача ордеров на проведение земляных работ»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача ордеров на проведение земляных работ» (далее - Регламент) устанавливает обязательные требования, обеспечивающие необходимый уровень доступности муниципальной услуги (далее - услуга), разработан в целях повышения качества оказания и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении услуги.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями являются физические и юридические лица (застройщик или заказчик), желающие получить ордер на производство земляных работ при строительстве, реконструкции объектов капитального строительства, линейных объектов.

Интересы заявителей могут представлять иные лица, уполномоченные заявителем в установленном законодательством порядке.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информирование заявителей производится:

1. по справочным телефонам;
2. при личном обращении в часы приема граждан;
3. при поступлении письменного обращения;
4. на информационных стендах;
5. на Едином портале муниципальных услуг – МФЦ – www.graimfc.ru;

Информирование заявителей производится по следующим вопросам предоставления муниципальной услуги:

- о месте нахождения и графике работы учреждения, обращение в которое необходимо для предоставления муниципальной услуги;
- о нормативных правовых актах, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;
- о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги;
- о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- о ходе предоставления услуги;
- о полномочиях специалистов, ответственных за оказание услуги.

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить в отделе по градостроительной деятельности и архитектуре управления по строительству, транспорту, ЖКХ и ТЭК администрации Грайворонского района, Белгородской области. Почтовый адрес: 309370, Белгородская область,

Грайворонский район, г.Грайворон, ул. Ленина, 13-б. МФЦ (территория рынка), 2-й этаж, окно №17 и №18. Адрес электронной почты: grayarch@yandex.ru. График работы: понедельник-пятница с 8⁰⁰ до 17⁰⁰, перерыв с 12⁰⁰ до 13⁰⁰.

Ответственные за оказание услуги – начальник отдела, главный специалист отдела, телефон: 8 (47261)4-62-70

Заместитель главы администрации района - начальник управления по строительству, транспорту, ЖКХ и ТЭК администрации Грайворонского района: г.Грайворон, ул. Комсомольская, 21, Тел: 8 47261-4-52-96;

1.3.1. Информация о местах нахождения и графике работы организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

- ОГИБДД УВД по городу Грайворон: 309370, Белгородская обл., Россия, Белгородская область, Грайворон, улица Ленина, 105, тел. +7 (47261) 4-52-02, График работы: понедельник-пятница с 8⁰⁰ до 17⁰⁰, перерыв с 12⁰⁰ до 13⁰⁰, суббота, воскресенье – выходные;

- ООО «Вода»: 309370, Белгородская обл, г.Грайворон, ул.Кузнецова, тел.8 (47261) 4-52-33, График работы: понедельник – пятница с 8⁰⁰ до 17⁰⁰, перерыв с 12⁰⁰ до 13⁰⁰, суббота, воскресенье – выходные;

- Грайворонские районные электрические сети ОАО «МРСК Центра»-Белгородэнерго»: 309370, Белгородская обл., г.Грайворон, ул.Тарана, 1, тел. 8 (47261) 4-61-44. График работы: понедельник – пятница с 8⁰⁰ до 17⁰⁰, перерыв с 12⁰⁰ до 13⁰⁰, суббота, воскресенье – выходные;

- Грайворонский линейно-технический цех Ракитянского межрайонного центра технической эксплуатации телекоммуникаций ПАО «Ростелеком», 309370, Белгородская обл., г. Грайворон, ул. Мира, 15, тел. 8 (47261) 4-50-56, График работы: понедельник – пятница с 8⁰⁰ до 17⁰⁰ перерыв с 12⁰⁰ до 13⁰⁰, суббота, воскресенье – выходные;

- Газовая служба в г. Грайвороне филиала ОАО «Газпром газораспределение Белгород» в г. Строителе, 309370, Белгородская обл., г. Грайворон, ул. Ленина, 24, тел. 8 (47261) 4-54-61, График работы: понедельник – пятница с 8⁰⁰ до 17⁰⁰ перерыв с 12⁰⁰ до 13⁰⁰, суббота, воскресенье – выходные;

- МУП «Грайворон Теплоэнерго» Белгородская обл., Белгородская область, Грайворон, улица Луначарского, 62, тел. 8 (47261) 4-43-01, 8 (47261) 4-61-50, График работы: понедельник – пятница с 8⁰⁰ до 17⁰⁰ перерыв с 12⁰⁰ до 13⁰⁰, суббота, воскресенье – выходные.

1.3.2. В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлением Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение муниципальных услуг.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Выдача ордеров на проведение земляных работ» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется отделом по градостроительной деятельности и архитектуре управления по строительству, транспорту, ЖКХ и ТЭК администрации Грайворонского района (далее – отдел архитектуры);

Для получения услуги гражданам необходимо обращаться в отдел по градостроительной деятельности и архитектуре управления по строительству, транспорту, ЖКХ и ТЭК администрации Грайворонского района. Почтовый адрес: 309370, Белгородская область, Грайворонский район, г. Грайворон, ул. Ленина, 13-б. МФЦ, 3-2-й этаж, окно №17 и №18. Адрес электронной почты: grayarch@yandex.ru. Телефоны: начальник отдела – 8 (47261) 4-62-70. График работы: понедельник-пятница с 8⁰⁰ до 17⁰⁰, перерыв с 12⁰⁰ до 13⁰⁰, суббота, воскресенье – выходной.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача заявителю ордера на осуществление земляных работ;
- мотивированный отказ в выдаче ордера на осуществление земляных работ.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления ордера на осуществление земляных работ или отказ в предоставлении муниципальной услуги осуществляется не позднее 3 дней с даты регистрации заявления.

Предоставление ордера на аварийно-восстановительные работы осуществляется в течение 1 дня.

2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги.

Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 1993 г., № 237; Собрание законодательства Российской Федерации, 1996 г., № 3, ст. 152; № 7, ст. 676; 2001 г., № 24, ст. 2421; 2003 г., № 30, ст. 3051; 2004 г., № 13, ст. 1110; 2005 г., № 42, ст. 4212; 2006 г., № 29, ст. 3119; 2007 г., № 1, ст. 1);

Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004г. №190-ФЗ («Российская газета» от 30.12.2004г. №290, Собрание законодательств РФ от 03.01.2005г. № 1, (редакция от 31.12.2014г., опубликована в «Российской газете» от 12.01.2015г. № 6572);

- Земельным кодексом РФ от 25.10.2001 г. № 136-ФЗ («Российская газета» от 30.10.2001г. № 211-212, «Парламентская газете» от 30.10.2001г. № 204-205);

- Федеральным законом РФ от 23.06.2014г. № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации» («Российская газета» от 27.06.2014г. № 6414);

- Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» от 08 октября 2003 года № 202);

- Постановлением Правительства РФ от 30.04.2014г. №403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства»;

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010 г., № 31, ст. 4179; 2011 г., № 15, ст. 2038, № 27, ст. 3873, ст. 3880, № 29, ст. 4291, № 30, ст. 4587, №49, ст. 7061);

- Законом Белгородской области от 10 июля 2007 года № 133 «О регулировании градостроительной деятельности в Белгородской области» («Белгородские известия», № 120-121, 2007 г.);

- Правилами благоустройства городских и сельских поселений муниципального района «Грайворонский район», утвержденными решениями городского поселения «Город Грайворон» и Земских собраний сельских поселений Грайворонского района.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме.

2.6.1 Запрос на предоставление муниципальной услуги оформляется согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

Заявление может быть:

- направлено в письменном виде по почте;
- представлено лично (или через представителя);

направлено в электронном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

- предоставлено через МАУ Грайворонского района «МФЦ».

Заявление, которое подается в форме электронного документа, подписывается электронной подписью, использование которой допускается законодательством Российской Федерации. В заявлении заявитель может указать просьбу о направлении ему информации по вопросу предоставления муниципальной услуги в электронной форме или по почте.

2.6.2. К заявлению прилагаются следующие документы:

Для физических лиц:

- копия технического условия на присоединение проектируемых и реконструируемых объектов к инженерным сетям, выданного эксплуатационной организацией;

- Схема производства земляных работ (схема трассы подземных инженерных сетей), согласованная с инженерными службами Грайворонского района;

- копия разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства или линейных объектов;

- схема организации движения транспортных средств и пешеходов на период производства работ, согласованная с ОГИБДД ОМВД России по Грайворонскому району;

копия документов, удостоверяющих личность;

- гарантийное письмо (о восстановлении разрушенных элементов благоустройства: покрытия тротуаров, автодорог, газонов).

Для юридических лиц:

- копия технических условий на присоединение проектируемых и реконструируемых объектов к инженерным сетям, выданных эксплуатационной организацией;

- проект производства земляных работ согласованный с инженерными службами Грайворонского района с графиком выполнения земляных работ;

- копия разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства или линейных объектов;

- схема организации движения транспортных средств и пешеходов на период производства работ, согласованная с ОГИБДД ОМВД России по Грайворонскому району;

- копия приказа о назначении ответственного лица на проведение земляных работ и восстановление разрушенных элементов благоустройства;

- гарантийное письмо (о восстановлении разрушенных элементов благоустройства: покрытия тротуаров, автодорог, газонов).

Для получения разрешения на осуществление аварийно-восстановительных работ:

- акт аварийности работ;
- схема инженерных коммуникаций на участке аварии;
- схема организации движения транспортных средств и пешеходов (в случае закрытия или ограничения дорожного движения на период проведения работ), согласованная с ОГИБДД ОМВД России по Грайворонскому району.

При продлении срока действия ордера:

- оригинал ордера на производство земляных работ;
- заявление о продлении срока действия ордера с указанием причины и измененного срока производства работ.

Перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, является исчерпывающим.

2.6.3. Требования к документам, необходимым в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

Документы, представленные заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов написаны разборчиво, в документах нет подчисток, приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке; документы не написаны карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- документы представлены в подлинниках либо в копиях, заверенных в установленном законом порядке;

документы соответствуют требованиям, установленным законодательством РФ.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть оформлено от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств.

Электронные документы, подписанные электронной подписью (в том числе с использованием универсальной электронной карты) и подписанные заявителем, признаются равнозначными документам, подписанным собственноручной подписью и предоставленным на бумажном носителе.

Заявление в электронной форме представляется путем заполнения соответствующей формы Заявления, размещенной на Едином портале.

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

- копия разрешения на строительство (разрешения на строительство выдаются администрацией муниципального района «Грайворонский район» в лице отдела по градостроительной деятельности и архитектуре управления по строительству, транспорту, ЖКХ и ТЭК и хранятся в архивном фонде в течении 10 лет).

Непредставление заявителем указанного документа не является основанием для отказа в предоставлении услуги.

2.8. Запрещается требовать от заявителя:

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

Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными нормативными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Закон № 210-ФЗ).

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.9.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- заявление не содержит необходимых сведений в соответствии с установленной формой, предусмотренной приложением № 1 к настоящему регламенту;

- к заявлению не приложены документы, соответствующие требованиям п. 2.6 настоящего регламента.

2.9.2. Письменное решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформляется по требованию заявителя, подписывается уполномоченным должностным лицом и выдается (направляется) заявителю с указанием причин отказа в срок не позднее 3 рабочих дней с момента получения от заявителя пакета документов.

2.9.3. В случае подачи запроса в электронной форме с использованием Единого портала решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подписывается уполномоченным должностным лицом (работником) с использованием электронной подписи и направляется в «личный кабинет» заявителя на Едином портале не позднее трех рабочих дней.

2.9.4. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием отказа.

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

Оснований для отказа в предоставлении услуги нет.

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

- муниципальная услуга «Выдача разрешения на строительство объекта индивидуального жилищного строительства»;

- муниципальная услуга «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства».

2.12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Специалист фиксирует факт получения от заявителей пакета документов путем записи в журнале регистрации входящей корреспонденции в день его поступления.

В случае подачи заявления посредством использования средств электронной почты или Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) специалист распечатывает поступившие документы и фиксирует факт получения от заявителей пакета документов путем записи в журнале регистрации входящей корреспонденции.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги составляет не более 10 минут с момента поступления запроса.

Регистрация заявления, поступившего в выходной (не рабочий или праздничный) день осуществляется в первый за ним рабочий день.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

Места ожидания для представления или получения документов должны быть оборудованы стульями, скамьями.

Места для заполнения заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

Помещения для приема заявителей:

должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, а также быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, должности, фамилии, имени, отчества должностного лица, режима работы;

должны иметь комфортные условия для заявителей и оптимальные условия для работы должностных лиц в том числе;

должны быть оборудованы бесплатным туалетом для посетителей, в том числе туалетом, предназначенным для инвалидов.

Рабочее место каждого должностного лица должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, сети Интернет, печатающим и сканирующим устройствам.

На информационных стендах в доступных для ознакомления местах, на официальном сайте администрации муниципального района «Грайворонский район», а также на Едином портале размещается следующая информация:

- текст Административного регламента;
- время приема заявителей;
- информация о максимальном времени ожидания в очереди при обращении заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу, для получения муниципальной услуги;
- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам должно обеспечиваться оказание помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых документов, о совершении ими других необходимых действий для получения услуги.

Носители информации должны быть размещены с учетом обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, а также с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование звуковой и зрительной информации, надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспеченных свободным доступом к ним лиц, имеющих ограничения к передвижению, в том числе инвалидов-колясочников.

Входы в помещения обособленных подразделений органа и организации, оказывающих муниципальные услуги рекомендуется оборудовать пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Инвалидам, обратившимся в орган или организацию, предоставляющую муниципальную услугу должны быть обеспечены:

- возможность беспрепятственного входа в помещение, в котором осуществляется предоставление муниципальных услуг и выхода из него;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение, в котором осуществляется предоставление муниципальных услуг, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников органа или организации, предоставляющего муниципальные услуги;
- содействие инвалиду при входе в помещение, в котором осуществляется предоставление муниципальных услуг, и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- обеспечение допуска в помещение, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;
- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта, в котором осуществляется предоставление муниципальных услуг, в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников органа или организации, предоставляющих муниципальные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения;
- предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;
- оказание иной необходимой помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг наравне с другими лицами.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- доступность информации о предоставлении муниципальной услуги;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий, в том числе с использованием Единого портала;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц администрации Грайворонского района по результатам предоставления Муниципальной услуги и на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц к заявителям;
- предоставление возможности подачи заявления и получения результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме.
- предоставление возможности получения муниципальной услуги в МФЦ.
- время ожидания в очереди при подаче запроса - не более 15 минут;
- срок регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не может превышать - 10 минут;
- время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - не более 15 минут;
- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами администрации Грайворонского района при получении муниципальной услуги и их продолжительность;
- достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
- своевременный прием и регистрация запроса заявителя;
- удовлетворенность заявителей качеством предоставления муниципальной услуги;
- принятие мер, направленных на восстановление нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителей;
- содействие инвалиду при входе в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, и выходе из него;
- обеспечение сопровождения инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга.

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

Доступ к предоставлению муниципальной услуги в электронном виде осуществляется через Единый портал.

Предоставление муниципальной услуги в электронном виде через Единый портал включает в себя:

- доступ заявителей к сведениям о государственной (муниципальной) услуге;
- доступность для копирования и заполнения в электронной форме заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- возможность подачи заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- возможность получения заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;
- возможность получения заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий результатов предоставления муниципальной услуги.

В целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме основанием для начала предоставления муниципальной услуги является направление заявителем с использованием Единого портала документов, указанных в пунктах 2.6.2. настоящего административного регламента.

Обращение за получением муниципальной услуги в электронной форме и предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги с использованием универсальной электронной карты в порядке и сроки, установленные законодательством.

Заявители вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ в случае, если между администрацией муниципального района «Грайворонский район» и МФЦ заключено соглашение о взаимодействии и муниципальная услуга предусмотрена перечнем, установленным соглашением.

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

3.1. Последовательность административных действий (процедур) приводится в блок-схеме (Приложение № 3,4, 5 к настоящему регламенту).

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

- прием и регистрация заявления и представленных документов, рассмотрение заявления и документов заместителем главы администрации района - начальником управления по строительству, транспорту, ЖКХ и ТЭК администрации Грайворонского района, направление заявления и прилагаемых к нему документов на исполнение специалисту отдела архитектуры;
- рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов специалистом отдела архитектуры, оформление специалистом отдела архитектуры разрешения на осуществление земляных работ либо подготовка отказа в выдаче разрешения на осуществление земляных работ, рассмотрение и подписание заместителем главы администрации района - начальником управления по строительству, транспорту, ЖКХ и ТЭК администрации Грайворонского района разрешения на осуществление земляных работ либо отказа в выдаче разрешения на осуществление земляных работ;

- регистрация и выдача заявителю разрешения на осуществление земляных работ либо мотивированного отказа в выдаче разрешения на осуществление земляных работ.

3.2.1. Прием и регистрация заявления и представленных документов, рассмотрение заявления и документов заместителем главы администрации района - начальником управления по строительству, транспорту, ЖКХ и ТЭК администрации Грайворонского района, направление заявления и прилагаемых к нему документов на исполнение специалисту отдела архитектуры.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдела архитектуры заявления о выдаче разрешения на осуществление земляных работ и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист отдела архитектуры, уполномоченный на ведение делопроизводства, вносит в журнал регистрации входящей корреспонденции запись о приеме документов.

Зарегистрированное в отдела архитектуры заявление с комплектом прилагаемых документов направляется заместителю главы администрации района - начальнику управления по строительству, транспорту, ЖКХ и ТЭК администрации Грайворонского района для рассмотрения и наложения резолюции.

Заместитель главы администрации района - начальник управления по строительству, транспорту, ЖКХ и ТЭК администрации Грайворонского района:

- рассматривает заявление и прилагаемые документы;
- налагает резолюцию и передает заявление и прилагаемые документы на исполнение специалисту отдела архитектуры.

Срок выполнения административной процедуры - 1 день.

Результат выполнения административной процедуры - регистрация поступившего заявления с комплектом прилагаемых документов и передача их на исполнение специалисту отдела архитектуры.

3.2.2. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов специалистом отдела архитектуры, оформление специалистом отдела архитектуры разрешения на осуществление земляных работ либо подготовка отказа в выдаче разрешения на осуществление земляных работ, рассмотрение и подписание заместителем главы администрации района - начальником управления по строительству, транспорту, ЖКХ и ТЭК администрации Грайворонского района разрешения на осуществление земляных работ либо отказа в выдаче разрешения на осуществление земляных работ.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и комплекта прилагаемых документов специалисту отдела архитектуры.

Специалист отдела архитектуры осуществляет проверку предоставленных документов на соответствие установленным требованиям и на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, определенных пунктом 2.10 административного регламента, специалист отдела архитектуры оформляет бланк ордера на осуществление земляных работ по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту и направляет его заместителю главы администрации района - начальнику управления по строительству, транспорту, ЖКХ и ТЭК администрации Грайворонского района для подписания.

Заместитель главы администрации района - начальник управления по строительству, транспорту, ЖКХ и ТЭК администрации Грайворонского района рассматривает и подписывает ордер на производство земляных работ либо

уведомление об отказе в выдаче ордера на осуществление земляных работ и передает специалисту отдела архитектуры для регистрации и выдачи заявителю.

Срок выполнения административной процедуры - 1 день.

Результаты выполнения административной процедуры:

- оформление ордера на осуществление земляных работ;
- оформление мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация и выдача заявителю ордера на осуществление земляных работ либо мотивированного отказа в выдаче ордера на осуществление земляных работ.

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом отдела архитектуры подписанного заместителем главы администрации района - начальником управления по строительству, транспорту, ЖКХ и ТЭК администрации Грайворонского района ордера на осуществление земляных работ либо отказа в выдаче ордера на осуществление земляных работ.

Специалист отдела архитектуры проводит регистрацию подписанных заместителем главы администрации района - начальником управления по строительству, транспорту, ЖКХ и ТЭК администрации Грайворонского района ордера на осуществление земляных работ либо уведомления об отказе в выдаче ордера на осуществление земляных работ (присваивает регистрационный номер, указывает дату выдачи) и вносит в Журнал регистрации выданный ордер на проведение земляных работ запись о регистрации ордера на осуществление земляных работ, в Журнал регистрации исходящей корреспонденции запись о регистрации уведомления об отказе в выдаче ордера на осуществление земляных работ.

Ордер на проведение земляных работ либо уведомление об отказе в выдаче ордера на осуществление земляных работ специалист отдела архитектуры выдает заявителю под роспись.

При отказе в выдаче ордера на осуществление земляных работ (при наличии оснований, предусмотренных п. 2.10 настоящего регламента) одновременно с выдачей (направлением) уведомления об отказе в выдаче ордера на осуществление земляных работ заявителю возвращаются документы, принятые вместе с заявлением.

Срок выполнения административной процедуры - 1 день.

Результат выполнения административной процедуры:

- выдача ордера на осуществление земляных работ заявителю;
- выдача уведомления об отказе в выдаче ордера на осуществление земляных работ.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления отделом по градостроительной деятельности и архитектуре управления по строительству транспорта, ЖКХ и ТЭК администрации Грайворонского района муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение жалоб, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц администрации Грайворонского района.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом (начальником отдела), ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных

нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается заместителем главы администрации района - начальником управления по строительству, транспорту, ЖКХ и ТЭК администрации Грайворонского района.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.4. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжений главы администрации муниципального района «Грайворонский район».

4.5. Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы отделом по градостроительной деятельности и архитектуре управления по строительству транспорта, ЖКХ и ТЭК администрации Грайворонского района. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.6. Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении в администрацию муниципального района «Грайворонский район» обращений граждан и организаций, связанных с нарушениями при предоставлении муниципальной услуги.

4.7. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.8. Контроль за исполнением настоящего административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в администрацию муниципального района «Грайворонский район», а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего административного регламента, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц

Информация для заинтересованного лица о его праве подать жалобу.

Заявитель имеет право подать в досудебном (внесудебном) порядке жалобу на решение и (или) действие (бездействие) работников отдела по градостроительной деятельности и архитектуре управления по строительству транспорта, ЖКХ и ТЭК администрации Грайворонского района, и его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

5.1. Предмет жалобы.

Заявители могут обратиться с жалобами в случаях:

- Нарушения срока регистрации запроса (заявления) и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также порядка

оформления и выдачи расписки в получении запроса и иных документов (информации) от заявителя.

- Требования от заявителя документов, представление которых заявителем для предоставления муниципальной услуги не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области, муниципальными нормативными правовыми актами.

- Внесения платы за предоставление муниципальной услуги, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области, муниципальными правовыми актами.

- Нарушения срока предоставления муниципальной услуги.

- Отказа заявителю:

- в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области, муниципальными нормативными правовыми актами;

- в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области, муниципальными нормативными правовыми актами;

в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо в случае нарушения установленного срока таких исправлений.

5.2. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Жалобы рассматриваются заместителем главы администрации района - начальником управления по строительству, транспорту, ЖКХ и ТЭК администрации Грайворонского района, начальником отдела по градостроительной деятельности и архитектуре управления по строительству транспорта, ЖКХ и ТЭК администрации Грайворонского района.

5.3. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Жалобы могут быть поданы в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме одним из следующих способов:

- при личном обращении заявителя (представителя заявителя);

- почтовым отправлением;

- с использованием Единого портала;

- с использованием официального сайта администрации муниципального района «Грайворонский район», в информационно телекоммуникационной сети Интернет.

Жалоба должна содержать:

- наименование уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, должность и фамилию, имя и отчество соответствующего должностного лица, которому направляется жалоба;

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ либо должность, фамилию, имя, отчество должностного лица, муниципального служащего, работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства заявителя - физического лица, в том числе зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя, 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;

- дату подачи и регистрационный номер запроса (заявления) на предоставление муниципальной услуги (за исключением случаев обжалования отказа в приеме запроса и его регистрации);

- сведения о решениях и действиях (бездействии), являющихся предметом обжалования;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с обжалуемыми решениями и действиями (бездействием). Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;

- требования заявителя;

- перечень прилагаемых к жалобе документов (при наличии);

- дату составления жалобы.

Жалоба должна быть подписана заявителем (его представителем). В случае подачи жалобы при личном обращении заявитель (представитель заявителя) должен представить документ, удостоверяющий личность.

Полномочия представителя на подписание жалобы должны быть подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с законодательством.

Полномочия лица, действующего от имени организации без доверенности на основании закона, иных нормативных правовых актов и учредительных документов, подтверждаются документами, удостоверяющими его служебное положение, а также учредительными документами организации.

Статус и полномочия законных представителей физического лица подтверждаются документами, предусмотренными федеральными законами.

Поступившая жалоба подлежит регистрации в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления.

5.4. Сроки рассмотрения жалобы.

Максимальный срок рассмотрения жалобы составляет 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

Срок рассмотрения жалобы составляет 5 рабочих дней со дня ее регистрации в случаях обжалования заявителем:

- отказа в приеме документов;

- отказа в исправлении опечаток и ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги;

- Нарушения срока исправлений опечаток и ошибок.

5.5. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы принимается решение о ее удовлетворении (полностью или в части) либо об отказе в удовлетворении.

К числу указываемых мер по устранению выявленных нарушений по результатам рассмотрения жалобы, в том числе относятся:

- отмена ранее принятых решений (полностью или в части);

- обеспечение приема и регистрации запроса, оформления и выдачи заявителю расписки (при уклонении или необоснованном отказе в приеме документов и их регистрации);

обеспечение оформления и выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги (при уклонении или необоснованном отказе в предоставлении муниципальной услуги);

- исправление опечаток и ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги;
- возврат заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами.

Орган или организация, уполномоченные на рассмотрение жалобы, отказывают в ее удовлетворении в случаях:

- признания обжалуемых решений и действий (бездействия) законными, не нарушающими прав и свобод заявителя;
- подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном нормативными правовыми актами;
- отсутствия у заявителя права на получение муниципальной услуги.

Наличия:

- вступившего в законную силу решения суда по жалобе заявителя с тождественными предметом и основаниями; решения по жалобе, принятого ранее в досудебном (внесудебном) порядке в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы (за исключением случаев обжалования ранее принятых решений в вышестоящий орган).

Жалоба подлежит оставлению без ответа по существу в случаях:

- подачи жалобы в орган или организацию, не уполномоченные на ее рассмотрение;
- наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, а также членов их семей;
- если текст жалобы (его часть), фамилия, почтовый адрес и адрес электронной почты не поддаются прочтению;
- если в жалобе не указаны фамилия заявителя (представителя заявителя) или почтовый адрес и адрес электронной почты, по которым должен быть направлен ответ;
- при поступлении в орган или организацию, уполномоченные на рассмотрение жалобы, ходатайства заявителя (представителя заявителя) об отзыве жалобы до вынесения решения по жалобе.

5.7. Порядок информирования заинтересованного лица о результатах рассмотрения жалобы.

Решения об удовлетворении жалобы и об отказе в ее удовлетворении направляются заявителю (представителю заявителя) в срок не позднее рабочего дня следующего за днем их принятия, по почтовому адресу, указанному в жалобе. По желанию заявителя решение также направляется на указанный в жалобе адрес электронной почты (в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного должностного лица). В таком же порядке заявителю (представителю заявителя) направляется решение по жалобе, в которой для ответа указан только адрес электронной почты, а почтовый адрес отсутствует или не поддается прочтению.

В случае оставления жалобы без ответа по существу заявителю (представителю заявителя) направляется письменное мотивированное уведомление с указанием оснований (за исключением случаев, когда в жалобе не указаны почтовый адрес и адрес электронной почты для ответа или они не поддаются прочтению). Уведомление направляется в порядке, установленном для направления решения по жалобе. Жалоба, поданная с нарушением правил о компетенции, установленных пунктом 5,3 настоящего административного регламента, направляется в срок не позднее трёх рабочих дней со дня ее регистрации, в орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы, с одновременным письменным уведомлением заявителя (его

представителя) о переадресации жалобы (за исключением случаев, когда в жалобе не указаны почтовый адрес и адрес электронной почты для ответа или они не поддаются прочтению). Уведомление направляется в порядке, установленном для направления решения по жалобе.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе оказания муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу в судебном порядке путем подачи заявления в соответствующий суд общей юрисдикции в порядке, предусмотренном Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации.

В случае установления в ходе рассмотрения жалобы признаков состава административных правонарушений или уголовных преступлений соответствующие материалы должны быть незамедлительно направлены в органы, уполномоченные возбуждать производство по делам об административных правонарушениях и (или) по уголовным делам.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Способы информирования заинтересованных лиц о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информирование заявителей о судебном и досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственной (муниципальной) услуги, должно осуществляться путем:

- размещения соответствующей информации на Едином портале, официальном сайте органа, предоставляющего Услугу и стендах в местах предоставления государственной (муниципальной) услуги;
- консультирования заявителей, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

-

6. Внесение изменений в Регламент

Внесение изменений в настоящий административный регламент осуществляется в случае:

- изменения федерального и регионального законодательства;
- изменения структуры органов местного самоуправления;
- предложений федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Белгородской области и государственных органов Белгородской области, основанных на результатах анализа, практики применения административных регламентов;

применения утвержденного стандарта муниципальной услуги, требующих пересмотра административных процедур административного регламента.

**И.о. заместителю главы администрации
Грайворонского района – начальнику
управления по строительству,
транспорту, ЖКХ и ТЭК**

от _____

Тел. _____

Исх. № ____ от _____ 20__ г.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас выдать ордер на
производство земляных работ _____

указать характер произведенных работ, тип и площадь вскрываемого покрытия)

на земельном участке,
расположенном по адресу
(имеющем адресные ориентиры): _____

сроком с « ____ » _____ 201__ г. по « ____ » _____ 201__ г.

Ответственным за производство работ _____

Моб.
тел. _____

Производство земляных работ согласовано с владельцами подземных инженерных сетей и сооружений смежных с местом аварии.

Восстановление нарушенного благоустройства гарантирую.

Срок восстановления благоустройства с « ____ » _____ 201__ г. по « ____ » _____ 201__ г.

Заявитель _____

(подпись)

(Ф.И.О. заявителя, должность)

Дата « ____ » _____ 201__ г.

**ОРДЕР N __
на проведение земляных работ**

Производитель работ:	_____		
Подрядчик:	_____		
	(наименование организации, выполняющей земляные работы, адрес, телефон)		
Субподрядчик	_____		
	(наименование организации, выполняющей земляные работы, адрес, телефон)		
Ответственное лицо за производство работ	_____		
	(должность, ФИО, адрес, телефон)		
Наименование объекта	_____		
Адрес проведения работ	_____		
Вид и объемы работ	_____		
Дата выдачи ордера на согласование	« __ » _____ 201_ г.		
Дата регистрации ордера	« __ » _____ 201_ г.		
Сроки проведения работ	сроком с « __ » _____ 201_ г. по « __ » _____ 201_ г.		
Срок восстановления благоустройства	сроком с « __ » _____ 201_ г. по « __ » _____ 201_ г.		

Работу проводить с выполнением следующих условий:

Условия выполнения работ указаны в Проекте организации строительства(ПОС), который должен находиться на объекте. Ордер действителен на указанный в нем вид, объем, срок и место проведения работ в соответствии с прилагаемой схемой.

В случае замены ответственного производителя работ, передачи объекта другой строительной организации подрядчик, которому выдан ордер, обязан немедленно переоформить его на другого работника или организацию. Выполнение работ после установленного ордером срока или лицом (организацией), не указанным в ордере, запрещается.

Производство работ по измененному проекту (схеме), не согласованному с Управлением, или с отступлением от проекта запрещено. При внесении изменений в проект строительная организация обязана подтвердить в Управлении право на производство работ.

На время производства работ установить соответствующие предупреждающие знаки. Обеспечить безопасный проход граждан и проезд автотранспорта. При случае переезда техники через бордюры тротуары укладывать под колею трапы из досок.

Если при производстве земляных работ необходимо пересечение трассы автомобильных дорог с твердым покрытием, тротуаров запрещается нарушать целостность твердого покрытия. В случае необходимости нарушения твердого покрытия, данный вид работ необходимо согласовать с управлением по строительству, транспорту, ЖКХ и ТЭК администрации Грайворонского района. По завершению работ подрядчик обязан восстановить твердое покрытие трассы автомобильной дороги или тротуара.

Вынутый грунт складировать на бровке траншеи на пленку. Дерн и растительный слой складировать отдельно от остального грунта.

Выполнить благоустройство в первоначальном виде, как до начала работ.

Ответственность за повреждение функционирующих сетей инженерных коммуникаций несет Организация, выполняющая строительные работы и персонально Лицо, ответственное за производство работ.

При нарушении условий выполнения работ производитель работ привлекается к административной ответственности, предусмотренной Статьей 2.11. «Нарушение правил благоустройства, озеленения, обеспечения чистоты и порядка на территории городских и сельских поселений Белгородской области» и статьей 12.33. «Повреждение дорог, железнодорожных переездов или других дорожных сооружений» КоАП РФ.

Заместитель главы администрации района -
начальник управления по строительству,
транспорту, ЖКХ и ТЭК
Должностное лицо, ответственное за
подготовку ордера

(подпись) М.П.

Ф.И.О.

(подпись)

Ф.И.О.

Роспись производителя работ в получении
ордера

(подпись)

Ф.И.О.

Ордер согласован с:

N п/ п	Наименование организации	Подпись должностного лица и дата согласования ордера	Условия согласования производства земляных работ
1.	-отдел по градостроительной деятельности и архитектуре и управления по строительству, транспорту, ЖКХ и ТЭК администрации Грайворонского района», г. Грайворон, ул. Комсомольская-21, тел. 8-47-261-4-62-70		
2.	- ПАО «Ростелеком» Яковский межрайонный центр технической эксплуатации телекоммуникаций Грайворонский линейно технический цех г.Грайворон, ул.Мира, 15, тел. 8-47-261-4-40-00		
3.	- ООО «Вода» г. Грайворон, ул.Кузнецова – 2, тел.8-47-261-4-52-33		
4.	- МУП "Грайворон Теплоэнерго" г. Грайворон, ул. Луначарского-62. тел. 8-47-261-4-52-38		
5.	- филиалом ОАО "МРСК Центра" - "Белгородэнерго", Грайворонский РЭС, г. Грайворон, ул. Тарана -1а, тел. 8-47-261- 4-61-44		
6.	- Филиал ОАО "Газпром газораспределения Белгород в г. Строителе" ГС в г. Грайворон, ул. Ленина,29. тел. 4-52-31		
7	Глава администрации городского или сельского поселения		

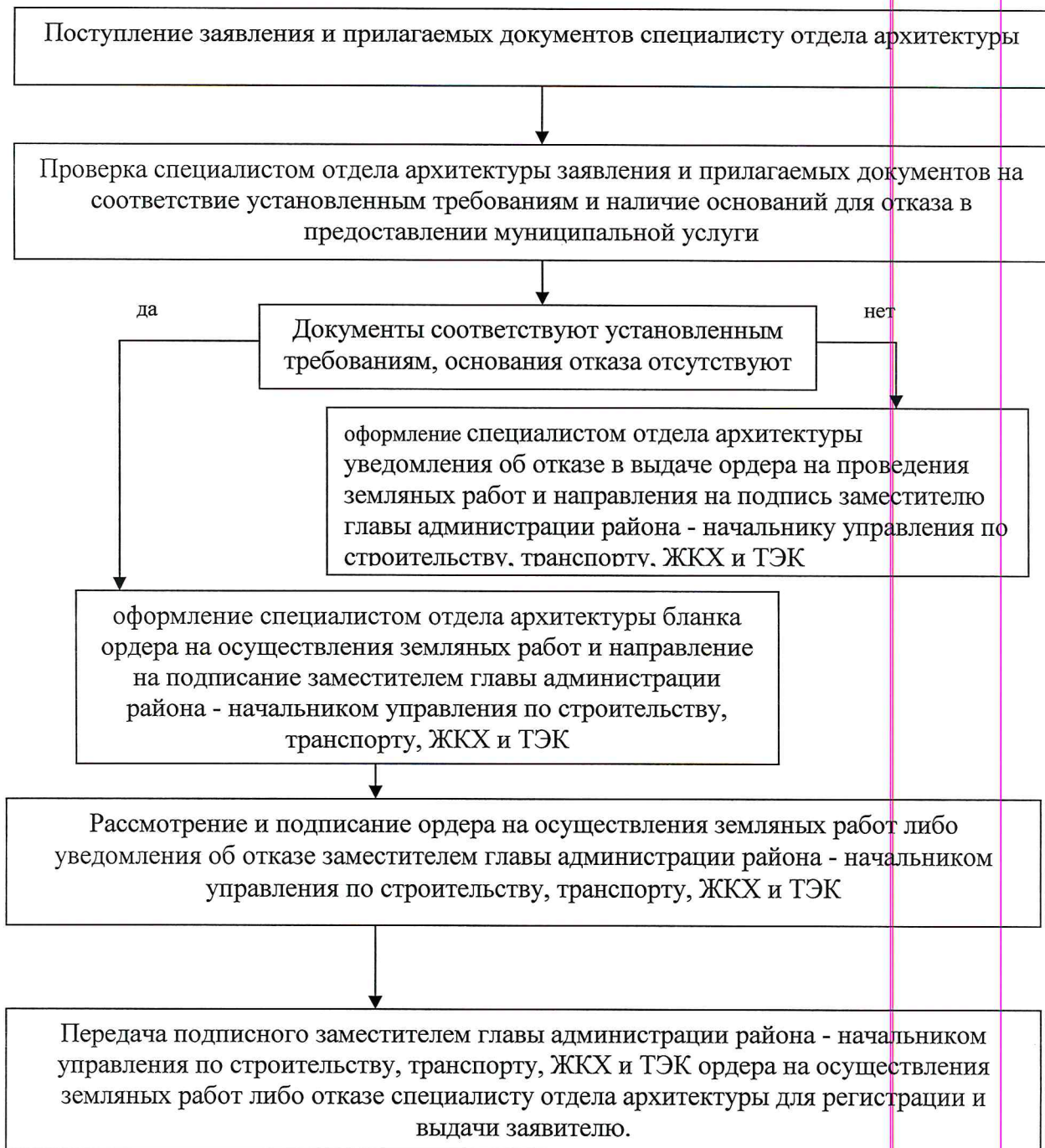
Блок-схема № 1

административной процедуры «Прием и регистрация заявления и представленных документов, рассмотрение заявления и документов заместителем главы администрации района - начальником управления по строительству, транспорту, ЖКХ и ТЭК администрации Грайворонского района, направление заявления и прилагаемых к нему документов на исполнение специалисту Отдела»



Блок-схема № 2

административной процедуры «Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов специалистом отдела архитектуры, оформление специалистом отдела архитектуры ордера на проведение земляных работ либо подготовка отказа в выдаче ордера на проведение земляных работ, рассмотрение и подписание заместителем главы администрации района - начальником управления по строительству, транспорту, ЖКХ и ТЭК ордера на проведение земляных работ либо отказа в выдаче ордера на проведение земляных работ»



Блок-схема № 3
административной процедуры «Регистрация и выдача заявителю ордера на проведение земляных работ либо мотивированного отказа в выдаче ордера на проведение земляных работ»

