﻿

**КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ**

**Эвенкийский муниципальный район**

**Администрация поселка Муторай**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«30» ноября 2017г.                                                                 № 38-п

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача ордеров на проведение земляных работ на территории поселка Муторай»**

В редакции постановления [от 25.06.2019 № 37-п](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=38E92193-553A-4945-A3FF-A8D136FFC5CB), [от 02.07.2021 № 41-п](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=926639D5-5868-481B-BFE4-9E545F1744C9)

В целях повышения уровня качества исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг), в соответствии с Федеральным законом [от 27.07.2010 № 210-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», [Уставом](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=69C1000F-94EF-4429-BFA8-6B60A1973EC3) п. Муторай, в целях организации деятельности администрации поселка Муторай.

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача ордеров на проведение земляных работ на территории поселка Муторай» (приложение).

2. Разместить данное постановление на сайте Эвенкийского муниципального района в сети «Интернет» (www.evenkya.ru).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования.

Глава поселка Муторай                                                             Р.Л. Баснин

Утвержден

Постановлением администрации

поселка Муторай

от 30.11. 2017г. № 38-п

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Выдача ордеров на проведение земляных работ на территории поселка Муторай»**

1. **Общие положения**

1.1. Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Выдача ордеров на проведение земляных работ" (далее по тексту - Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

1.2. Цель разработки Регламента: реализация права граждан на обращение в органы местного самоуправления и повышение качества рассмотрения таких обращений в Администрации поселка Муторай.

1.3. Настоящий Регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по выдаче ордеров на проведение земляных работ, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при рассмотрении обращений заявителей.

1.4. Правом на получение муниципальной услуги, указанной в настоящем Регламенте, обладают физические лица - индивидуальные предприниматели и юридические лица (далее по тексту — заявители).

Заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги лично либо через своего представителя, имеющего право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения его заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителя при получении муниципальной услуги.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Ордер на производство земляных работ (далее - ордер) представляет собой документ, дающий право осуществлять производство земляных работ при прокладке, ремонте сетей инженерно-технического обеспечения (водо-, газо-, тепло-, электроснабжения, канализации, связи и т.д.), ремонте дорог, благоустройстве территорий.

2.2. Наименование муниципальной услуги: "Выдача ордеров на проведение земляных работ на территории поселка Муторай ".

2.3.Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Администрации поселка Муторай (далее - Администрация).

2.4. Место нахождения и почтовый адрес:

индекс 648483, Красноярский край, Эвенкийский муниципальный район, поселок  Муторай, ул. Таежная,  д.4;

контактный телефон 8 (39177) 35500;

e-mail: [*mutoray-glava@vanavara.evenkya.ru*](mailto:mutoray-glava@vanavara.evenkya.ru)

График работы: ежедневно с 09.00 до 17.15;

перерыв на обед с 13.00 до 14.00;

выходные дни – суббота, воскресенье.

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача ордера на производство земляных работ либо отказ в выдаче ордера;

- продление срока действия ордера на производство земляных работ либо отказ в продлении.

2.6.    Срок рассмотрения заявления (заявки) заказчика, ранее включенного в план текущего года, - три рабочих дня.

2.7.    В случаях, когда заявка, представленная заказчиком на проведение работ, связанных с нарушением внешнего благоустройства поселка Муторай, противоречит заявке, ранее включенной в план текущего года, сроком ее рассмотрения устанавливается десять рабочих дней.

2.7.1.          Срок рассмотрения заявок, не включенных в план текущего года, - пять рабочих дней.

2.7.2.          Срок рассмотрения заявки заказчика на аварийное производство работ - один рабочий день.

2.8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

− Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

− Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи";

− Постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

2.6. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Заявитель подает в Администрацию заявление (заявку) о выдаче ордера на производство земляных работ (приложение к настоящему Регламенту).

К указанной заявке прилагаются следующие документы:

1) договор с Администрацией;

2) проектно-сметная документация на прокладку и ремонт коммуникаций, сетей;

3) проект производства работ;

4) план земельного участка, запрашиваемого под производство работ (из проектной документации);

5) акт предварительного осмотра запрашиваемого участка;

6) график производства работ: даты начала и окончания работ с перечнем работ на каждый день;

7) акт на снос зеленых насаждений при необходимости вырубки деревьев, кустарников;

8) схема организации движения транспортных средств и пешеходов на период производства работ;

9) документ, подтверждающий внесение платы за разрешение на производство земляных работ, связанных с нарушением внешнего благоустройства.

Заявитель имеет право не предоставлять документы, предусмотренные подпунктами 1 и 7 настоящего пункта, так как указанные документы находятся в Администрации.

Документ (копия или сведения, содержащиеся в нем), указанный в подпункте 9 пункта 2.6.1 настоящего Регламента, запрашивается Администрацией в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если заявитель не представил указанный документ самостоятельно.

2.6.2. Для получения ордера на аварийное производство заявитель подает в Администрацию заявление (заявку) о выдаче ордера на производство земляных работ (приложение к настоящему Регламенту).

К указанной заявке прилагаются следующие документы:

1) договор с Администрацией;

2) акт аварийности работ;

3) схема инженерных коммуникаций на участке аварийного разрытия;

4) схема организации движения транспортных средств и пешеходов, согласованная с ГИБДД УВД Эвенкийского муниципального района, на весь период производства работ.

Заявитель имеет право не предоставлять документ, предусмотренный подпунктом 1 настоящего пункта, так как указанный документ находится в Администрации.

2.6.3. Для продления срока действия ордера заявитель подает в Администрацию заявление (заявку) о продлении срока действия ордера.

К указанной заявке прилагаются следующие документы:

1) оригинал ордера;

2) рабочий чертеж на проводимые работы с указанием выполненных и незавершенных объемов работ;

3) календарный график производства работ.

2.6.4. В случаях, когда заявка, представленная заказчиком на проведение работ, связанных с нарушением внешнего благоустройства поселка Муторай, противоречит заявке, ранее включенной в план текущего года, заявление (заявка) может быть подана через многофункциональный центр.

К указанной заявке прилагаются следующие документы: ранее поданная и включенная в план текущего года заявка.

2.6.5. Должностные лица, предоставляющую муниципальную услугу не вправе требовать от заявителя предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица многофункционального центра.

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

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

1) несоблюдение утвержденной формы заявления;

2) несоответствие вида электронной подписи, использованной Заявителем для удостоверения заявления и приложенных к нему документов в электронном виде, требованиям законодательства Российской Федерации;

3) предоставление документов, текст которых не поддается прочтению, имеющих исправления, подчистки.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в выдаче ордера на проведение земляных работ являются:

1) непредставление полного пакета документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента;

2) невнесение оплаты за разрешение (ордер) на производство земляных работ, за исключением случая, установленного третьим абзацем пункта 2.9 настоящего Регламента;

3) наличие у заявителя объектов с просроченными сроками работ по ранее выданным ордерам на производство земляных работ.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 4 часа.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

Помещение оборудуется вывеской (табличкой), содержащей информацию о полном наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу, месте его нахождения, режиме работы, телефонном номере для справок.

Информационная табличка размещается рядом с входом так, чтобы ее хорошо видели посетители.

В месте предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации заявителей и работников.

В помещении для предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования и размещения, ожидание предполагается в коридоре администрации, оборудованном местами для сидения.

Место предоставления муниципальной услуги оборудуется:

-информационными стендами с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов;

-стульями;

Рабочее место специалиста оборудуется необходимой функциональной мебелью и телефонной связью.

На информационном стенде, расположенном в непосредственной близости от помещения, где предоставляется муниципальная услуга, размещается следующая информация:

-извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

-текст Административного регламента (извлечения – на информационном стенде);

-перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

-место и режим приема заявителей;

-              таблица сроков предоставления муниципальной услуги в целом и  
максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур;

-              основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий или бездействий должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.13.1. Качественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

простота и ясность изложения информационных документов;

обеспечение возможности направления заявления о предоставлении муниципальной услуги по различным каналам связи, в том числе и в электронной форме;

доступность работы с представителями лиц, получающих услугу.

2.13.2. Количественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

короткое время ожидания услуги;

удобный график работы Администрации;

удобное территориальное расположение Администрации.

2.13.3. Качественными показателями качества муниципальной услуги являются:

точность исполнения муниципальной услуги;

профессиональная подготовка сотрудников Администрации;

высокая культура обслуживания заявителей.

2.13.4. Количественными показателями качества муниципальной услуги являются:

строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

количество обоснованных обжалований решений Администрации.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

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

прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов;

рассмотрение и проверка заявления и приложенных к нему документов и принятие специалистом решения по результатам рассмотрения и проверки заявления и приложенных к нему документов;

выдача ордера, продление срока действия ордера.

3.1.1. Прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя в Администрацию, многофункциональный центр с заявлением в соответствии с подпунктами 2.6.1, 2.6.2, 2.6.3, 2.6.4 пункта 2.6 настоящего Регламента.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются специалист Администрации.

Заявление подается в одном экземпляре. По желанию Заявителя заявление может быть подано в двух экземплярах, один из которых с отметкой о приеме возвращается Заявителю. Документы, необходимые для получения результата предоставления муниципальной услуги, предоставляются в подлинниках и копиях.

Специалист Администрации проверяет надлежащее оформление заявления и соответствие приложенных к нему документов документам, указанным в заявлении.

В случае надлежащего оформления заявления и соответствия приложенных к нему документов документам, указанным в заявлении, специалист Администрации в установленном порядке регистрирует заявление, ставит отметку о принятии документов к рассмотрению на копии (втором экземпляре) заявления, которая возвращается Заявителю, и назначают день, в который Заявителю необходимо явиться за получением результата предоставления муниципальной услуги, в пределах общего срока предоставления муниципальной услуги.

Прием и первичная обработка заявлений, поступивших в электронном виде через Порталы, состоит в проверке подлинности электронной подписи через установленный федеральный информационный ресурс, ее соответствия требованиям действующего законодательства.

В случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги и приложенные к нему документы, направленные Заявителем в электронном виде через Порталы, подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства, и электронная подпись подтверждена, заявление и документы регистрируются в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом, и передаются для работы специалисту, уполномоченному на рассмотрение документов.

В случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде и прилагаемые к нему документы не подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства либо электронная подпись не подтверждена, специалист направляет Заявителю уведомление об отказе в приеме документов по основанию пункта 2.7 настоящего Регламента. Данное заявление не является обращением Заявителя и не подлежит регистрации.

В случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде подписано электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства и подтверждена ее подлинность, но прилагаемые к заявлению документы не подписаны электронной подписью либо подлинность данной подписи не подтверждена, специалист в течение 5 дней направляет Заявителю уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в связи с непредставлением Заявителем полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заявления (заявки) о представлении муниципальной услуги, поступившие в многофункциональный центр в случае, предусмотренном пунктом 2.6.4 настоящего Регламента, регистрируются и направляются для рассмотрения в Администрацию.

3.1.2. Рассмотрение и проверка заявления и приложенных к нему документов и принятие специалистом Администрации решения по результатам рассмотрения и проверки заявления и приложенных к нему документов.

При рассмотрении заявления о выдаче ордера специалист Администрации проводит проверку наличия документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 настоящего Регламента, проверяет наличие на рабочем чертеже необходимых согласований, проверяет отсутствие у заявителя объектов с просроченными сроками работ по ранее выданным ордерам, а также иных оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента.

При рассмотрении заявлений о выдаче аварийного ордера специалист Администрации проводит проверку наличия документов, указанных в подпункте 2.6.2 пункта 2.6 настоящего Регламента, а также иных оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента.

При рассмотрении заявлений о продлении срока действия ордера специалист проводит проверку наличия документов, указанных в подпункте 2.6.3 пункта 2.6 настоящего Регламента, проверяет отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента.

При наличии необходимых в соответствии с подпунктами 2.6.1 и 2.6.2 пункта 2.6 настоящего Регламента документов и согласований и отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист Администрации осуществляет заполнение двух экземпляров ордера или аварийного ордера.

При наличии необходимых в соответствии с подпунктом 2.6.3 пункта 2.6 настоящего Регламента документов и отсутствии оснований для отказа в продлении срока действия ордера, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента, специалист производит оформление продления срока действия ордера посредством нанесения на оборотную сторону оригинала ордера записи о продлении срока действия ордера с указанием периода, на который продлевается действие ордера.

При отсутствии необходимых в соответствии с подпунктами 2.6.1, 2.6.2, 2.6.3 пункта 2.6 настоящего Регламента документов и (или) при наличии у заявителя объектов с просроченными сроками работ по ранее выданным ордерам или при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, определенных пунктом 2.8 настоящего Регламента, специалист Администрации осуществляет подготовку в двух экземплярах проекта мотивированного решения об отказе в выдаче ордера, выдаче аварийного ордера, продлении срока действия ордера с указанием причин отказа и направляет его вместе с документами, представленными заявителем, на подписание Главе поселка Муторай.

Глава поселка Муторай  рассматривает проект мотивированного решения об отказе в выдаче ордера, выдаче аварийного ордера, продлении срока действия ордера и документы, представленные заявителем, подписывает решение об отказе в выдаче ордера, выдаче аварийного ордера, продлении срока действия ордера, после чего передает его специалисту Администрации. В случае несогласия с подготовленным проектом решения, обнаружения ошибок и недочетов в нем замечания исправляются специалистом Администрации незамедлительно в течение срока административной процедуры.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет:

1) при рассмотрении заявления (заявки), включенного в план текущего года, - три рабочих дня.

В случаях, когда заявка, представленная заказчиком на проведение работ, связанных с нарушением внешнего благоустройства поселка Муторай, противоречит заявке, ранее включенной в план текущего года, максимальный срок данной административной процедуры составляет семь рабочих дней;

2) при рассмотрении заявления (заявки), не включенного в план текущего года, - пять рабочих дней;

3) при рассмотрении заявления (заявки) по выдаче аварийного ордера - один рабочий день.

3.1.3. Выдача ордера, выдача аварийного ордера, продление срока действия ордера либо выдача (направление) мотивированного решения об отказе в выдаче ордера, выдаче аварийного ордера, продлении срока действия ордера.

Основанием для начала административной процедуры является заполнение специалистом Администрации ордера, аварийного ордера, на оформление продления срока действия ордера или получение специалистом подписанного начальником Администрации мотивированного решения об отказе в выдаче ордера, выдаче аварийного ордера, продлении срока действия ордера. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Администрации.

Специалист Администрации вносит сведения о выдаче ордера, выдаче аварийного ордера, продлении срока действия ордера в Журнал учета выдачи ордеров, в письменном и электронном виде.

Прибывший в назначенный для получения результата муниципальной услуги день заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, а представитель заявителя - документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия.

Специалист Администрации проверяет предъявленные документы, предлагает заявителю или представителю заявителя указать в Журнале регистрации свои фамилию, имя, отчество, поставить подпись и дату выдачи ордера, выдачи аварийного ордера, продления срока действия ордера или мотивированного решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги. После внесения этих данных в Журнал регистрации специалист Администрации выдает заявителю или представителю заявителя ордер, либо аварийный ордер, либо ордер с продленным сроком действия, либо решение об отказе в выдаче ордера, выдаче аварийного ордера, продлении срока действия ордера, а также возвращает оригиналы представленных заявителем документов.

Заявление и приложенные к нему копии документов, представленных в соответствии с подпунктами 2.6.1, 2.6.2, 2.6.3 пункта 2.6 настоящего Регламента, экземпляр ордера или мотивированное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги брошюруются в дело в соответствии с правилами делопроизводства. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 4 часа.

В случае неявки заявителя в назначенный день результат предоставления муниципальной услуги на следующий день направляется специалистом Администрации заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.1.4. Варианты предоставления муниципальной услуги:

- лично;

- через законного представителя;

- через уполномоченного представителя;

- почтой;

- через МФЦ;

- через региональный портал государственных услуг.

Варианты получения результата муниципальной услуги:

- лично;

- через законного представителя;

- через уполномоченного представителя;

- почтой;

- через МФЦ;

- через региональный портал государственных услуг.

В случае если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами не установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе, заявителю обеспечивается возможность выбрать вариант получения результата предоставления услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, независимо от формы или способа обращения за услугой.

Возможность получения результата предоставления услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе обеспечивается заявителю в течение срока действия результата предоставления услуги (в случае если такой срок установлен нормативными правовыми актами Российской Федерации).

Порядок предоставления услуги отдельным категориям заявителей отсутствует.

**4.Формы контроля за исполнением муниципальной услуги**

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

4.1.1. Текущий контроль и периодичность его осуществления за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется непрерывно Главой Администрации или по поручению Главы Администрации уполномоченным им должностным лицом.

4.1.2. Должностное лицо несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, полноту собранных документов, правильность их оформления, соблюдение требований к документам, за правильность выполнения процедур по приему, контролю соблюдения требований к составу документов.

4.1.3. Ответственность должностного лица закрепляется его должностной инструкцией в соответствии с требованиями законодательства.

4.1.4. Текущий контроль осуществляется путем проведения Главой Администрации проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ульяновской области, муниципального образования.

4.1.5. Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в год.

4.1.6. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается Главой Администрации или по поручению Главы Администрации уполномоченным им должностным лицом.

4.1.7. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретной жалобе (претензии) заявителя.

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих в досудебном и судебном порядке.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги

2.8.   нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено 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, законами и иными 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 ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона  [от 27.07.2010 № 210-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1. статьи 16 Федерального закона  [от 27.07.2010 № 210-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра.

Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 Федерального закона  [от 27.07.2010 № 210-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего  муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, 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.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 Федерального закона  [от 27.07.2010 № 210-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 Федерального закона  [от 27.07.2010 № 210-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, 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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 Федерального закона  [от 27.07.2010 № 210-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 Федерального закона  [от 27.07.2010 № 210-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня её 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 её регистрации.

5.6. 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 Красноярского края, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 5.6.  настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 5.7. настоящей статьи, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1. статьи 16 настоящего Федерального закона, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании  муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения   муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 5.7. настоящей статьи, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.8. 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.

5.9. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие органа, предоставляющего муниципальную услугу, их должностных лиц в судебном порядке в соответствии с нормами гражданского судопроизводства.

Приложение №1

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача ордера на производство земляных работ на территории п. Муторай»

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о выдаче ордера на проведение земляных работ**

В Администрацию  поселка Муторай  Эвенкийского муниципального района Красноярского края от  "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заказчик: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование работ:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(выдача, продление, приостановление, закрытие ордера на проведение земляных работ)

Адрес работы (улица):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

От\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

До\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Площадь (м2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Длина (м)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вид вскрываемого покрова: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В том числе: а/бетонных покрытий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, тротуаров \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

проезжая часть а/дороги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения о производстве работ:

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

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

Строительная: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                 (подрядчик) (наименование организации, адрес, телефон)

Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Домашний адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспортные данные \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Обязуюсь соблюдать Правила производства работ, связанных с нарушением внешнего благоустройства на территории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, и строго соблюдать договорные обязательства с Администрацией п.Муторай. Подтверждаю, что данный объект полностью обеспечен необходимыми строительными   материалами, механизмами, рабочей силой, типовыми ограждениями.  Твердое покрытие проезжей части дороги, тротуары улиц, зеленые насаждения будут восстановлены до "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.                                                               М.П.

Подпись руководителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_         Подпись руководителя\_\_\_\_\_\_\_\_

и печать организации, и печать организации, заказчика учреждения предприятия подрядчика

Подпись лица, принявшего заявление: \_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_/

                           (подпись/дата)  (расшифровка подписи)

Примечание.  К  заявлению прикладывается проект-схема ремонтно-строительных работ.

Приложение № 2

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача ордера на производство земляных работ на территории п. Муторай»

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                         (наименование застройщика,

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

                  фамилия, имя, отчество - для граждан, полное наименование организации

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

                                                               почтовый индекс и адрес)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

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

(об отказе, о приостановлении, об оставлении без рассмотрения -                              указать нужное)

На основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать основание в соответствии с п. 3.1.3 настоящего Административного регламента)

в соответствии с заявлением о подготовке и выдаче градостроительного плана земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается наименование организации, ФИО физического лица), документы которой были представлены

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

            (дата и входящий номер представленных документов),

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_       (отказано, рассмотрение приостановлено, заявление оставлено без рассмотрения – указать

                                                                             нужное)

по следующим основаниям: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                      (основания для оставления заявления без рассмотрения)

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

Отказ может быть обжалован в суд. Отказ не является препятствием для повторной подачи документов при  условии устранения оснований, вызвавших отказ.

Глава п.Муторай           \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                                                                                                                                                           (подпись)                           (Ф.И.О.)

Уведомление получил:

                                                   "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.

Должность руководителя

организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_        \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    \_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для юридического лица)             (подпись)      (расшифровка подписи)

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(телефон) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 3

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача ордера на производство земляных работ на территории п. Муторай»

**ЖУРНАЛ**

**регистрации выдачи \* разрешения (ордера) на производство земляных работ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Заказчик, полное наименование юридического и (или)  физического лица | Наименование и адрес  производимых работ | Подпись ответствен- ного лица | Дата выдачи | Сведения о закрытии документа | | Примечания |
| Подпись | Дата |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

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

\* Цель обращения:

-  выдача,  продление  (приостановление),  закрытие  разрешения (ордера) на производство земляных работ.

Приложение № 4

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача ордера на производство земляных работ на территории п. Муторай»

**РАЗРЕШЕНИЕ (ОРДЕР) N \_\_\_**

**на проведение земляных работ**

Выдано                                                         Действительно по

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

На основании заявления и листа согласования от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

производителю работ

разрешается производить работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в срок с "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.   по "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

(М.П.)

Срок восстановления нарушенного благоустройства в месте производства

земляных работ: до "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Порядок и условия проведения земляных работ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Способ производства земляных работ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С условиями исполнения всех работ по восстановлению нарушенного

благоустройства ознакомлен.

Ответственное лицо за проведение работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О. заявителя)

Руководитель уполномоченного органа

или организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

М.П. /Ф.И.О./ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Ордер продлен до "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в связи с

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.(причина продления)

Руководитель уполномоченного

органа или организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.П. /Ф.И.О./ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись)

Отметка о закрытии разрешения с указанием причины закрытия, даты,

подписи, фамилии, имени, отчества и должности лица, закрывшего разрешение

Приложение № 5

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача ордера на производство земляных работ на территории п. Муторай»

**АКТ**

**осмотра территории объекта до (после) проведения земляных работ**

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

    Комиссия в составе:

От отдела строительства, архитектура и ЖКХ

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

                                          (должность, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ при участии:

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

                 (организация, должность, Ф.И.О., телефон)

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

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

  (представитель эксплуатирующей организации, должность, Ф.И.О., телефон)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_произвели осмотр состояния территории объекта до (после) проведения земляных работ согласно разрешению (ордеру) N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В результате осмотра установлено:

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

                      (объект, ед. изм. (кв. м, п/м)

Выводы:

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

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

Подписали: