

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача ордеров на проведение земляных работ»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача ордеров на проведение земляных работ» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества, доступности и прозрачности предоставления муниципальной услуги по выдаче ордеров на проведение земляных работ, создания необходимых условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

**1.2. Круг заявителей**

Заявителями, которым предоставляется муниципальная услуга, являются юридические и физические лица, в том числе граждане, зарегистрированные в установленном порядке в качестве индивидуальных предпринимателей.

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

Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить в отделе городского поселения администрации Должанского района Орловской области (далее отдел).

Местонахождение отдела городского поселения администрации Должанского района : 303760 Орловская область п.г.т. Долгое ул. Октябрьская д.6

График работы администрации Должанского района :

понедельник - четверг: с 9.00 до 18.00; пятница- с 9.00 до 16.45;

прием посетителей: понедельник - четверг: с 9.00 до 13.00, с 13.45 до 18.00;

пятница: с 9.00 до 13.00, с 13.45 до 16.45;

выходные дни: суббота, воскресенье.

Телефон: 2-18-98, 2-15-05.

Кроме того, информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещена на информационном стенде отдела городского поселения администрации района, на официальном сайте района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Заявитель вправе обратиться лично или направить письменный запрос по адресу местонахождения администрации района или по электронной почте: [dolzhr@adm.orel.ru](mailto:dolzhr@adm.orel.ru), а также получить устную информацию позвонив по телефону

(48672) 2-18-98. Кроме того, информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить и на официальном сайте Администрации Должанского района в сети Интернет: [www.admindolgan.ru](http://www.admindolgan.ru), а также на информационных стендах отдела городского поселения администрации Должанского района.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- об особенностях предоставления муниципальной услуги.

По телефону, при личном либо письменном обращении должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, обязаны сообщить исчерпывающую информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Заявитель имеет право на получение сведений о порядке предоставления муниципальной услуги, а также о стадии прохождения его заявления.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность, предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса.

Во время разговора необходимо подробно и в вежливой (корректной) форме проинформировать граждан по интересующим вопросам, произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. В случае невозможности предоставления полной информации должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования по интересующему его вопросу.

Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении гражданина в орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги:**

«Выдача ордеров на проведение земляных работ».

### **2.2. Наименование органа местного самоуправления предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет отдел городского поселения администрации Должанского района (далее – администрация района).

Отдел не имеет права требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются

необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Правительством Российской Федерации.

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

- 1) получение заявителем ордера на проведение земляных работ
- 2) мотивированный отказ в выдаче ордера на проведение земляных работ в письменной форме.

### **2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления услуги не превышает 15 минут".

Информирование и консультирование граждан по вопросу принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях осуществляется не более 15 минут на гражданина.

2.4.2. Максимальное время приема и регистрации документов от заявителя, составляет не более 15 минут.

2.4.3. Обращения заявителя регистрируются специалистом администрации, ответственным за приём входящей документации. Предельный срок регистрации обращения – 1 день. Обращения рассматриваются специалистом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги с учетом времени, необходимого для подготовки ответа за подписью главы администрации района в срок, не превышающий 10 дней со дня регистрации обращения.

2.4.4. Время ожидания заявителя в очереди не может превышать 15 минут. При отсутствии очереди заявитель принимается незамедлительно. При ожидании в очереди во время подачи и получения документов заявителем, внеочередным правом пользуется льготная категория граждан определенная действующим законодательством.

### **2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Земельным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом РФ от 2 мая 2006 г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- Об утверждении правил благоустройства территории поселка Долгое №50 от 27.04.2012 г.
- Уставом городского поселения Долгое.
- Положением об отделе городского поселения администрации Должанского района

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

2.6.1. Муниципальная услуга предоставляется по заявлению заявителей, указанных в п.1.2. настоящего административного регламента.

2.6.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- Заявление о предоставлении муниципальной услуги;
- Чертежи проектной документации или схемы;

- Проект производства работ, согласованный с заинтересованными службами;
- Схему производства работ, согласованную с владельцами подземных и надземных инженерных сетей и землепользователей;

Перечень документов можно получить у специалиста, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу, а также на официальном сайте Администрации Должанского района [admindolgan.ru](http://admindolgan.ru).

2.6.3. Общие требования к оформлению документов, представляемых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги заполняется заявителем разборчиво, подписывается лично заявителем, заявление оформляется в одном экземпляре.
- исправления и подчистки в заявлении и документах не допускаются;
- документы не должны быть исполнены карандашом, не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Заявление гражданина, в том числе поданное через многофункциональный центр, регистрируется в день подачи заявления в Книге регистрации заявлений граждан, нуждающихся в жилом помещении, с указанием даты и времени подачи заявления.

Гражданину, подавшему заявление о принятии на учет, в день подачи заявления выдается расписка в получении от заявителя этих документов с указанием их перечня, даты и времени их получения органом местного самоуправления, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам. В случае представления документов через многофункциональный центр указанная расписка выдается многофункциональным центром.

## **2.7. Запрещается требовать от заявителя**

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении администрации района, государственных органов, иных органов местного самоуправления и (или) подведомственным им организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

## **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.8.1. Основания для приостановления в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

- 1) при некомплектности представляемой документации;
- 2) при отсутствии согласований разделов проектной документации о сетях инженерно-технического обеспечения с владельцами подземных и надземных инженерных сетей;
- 3) при отсутствии согласованной схемы производства земляных работ с владельцами подземных и надземных инженерных сетей и землепользователями;

4) при обнаружении на месте производства земляных работ подземных и надземных инженерных сетей, не отраженных на чертежах и материалах топографической съемки.

5) при представлении заявления в неустановленной форме.

Приостановление или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги в письменном виде направляется заявителю в срок, не превышающий 2 дней со дня регистрации заявления.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные настоящим пунктом.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

## **2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.**

## **2.10. Требования к местам предоставления муниципальной услуги**

### **2.10.1. Требование к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга**

Помещение, в котором предоставляется услуга оборудовано информационной табличкой с указанием номера кабинета; фамилии, имени, отчества и должности специалистов администрации, осуществляющих функции по предоставлению услуги.

Помещение обеспечено необходимым оборудованием (компьютером, средствами связи, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, стульями и столами.

Вход в здание администрации имеет расширенный проход, позволяющий обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов.

На территории, прилегающей к зданию администрации района, должны быть оборудованы парковочные места для автомобилей. За использование парковочных мест не должна взиматься плата.

Помещения оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; системой охраны.

### **2.10.2. Требование к местам ожидания**

Места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудованы стульями. Места для заполнения документов оборудованы стульями, столами и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Места ожидания и места для заполнения документов являются так же доступными и комфортными для инвалидов.

### **2.10.3. Требование к местам информирования и информационным материалам**

Места информирования, расположенные в здании и предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, данные стенды доступны для ознакомления инвалидам.

В здании установлен информационный стенд, на котором содержится следующая информация:

- график работы (часы приема), контактный телефон для справок;
- порядок предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур);
- перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;
- перечень нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

#### **2.11. Показателями доступности муниципальной услуги являются:**

- 1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- 2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- 3) обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;
- 4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг и на официальном сайте Администрации Должанского района;

#### **2.12. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:**

- 1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- 2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- 3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

#### **2.13. Иные требования, в том числе особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре и особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде**

На сайте Администрации Должанского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и Едином портале государственных и муниципальных услуг Орловской области заявителю предоставляется возможность копирования формы бланка запроса в электронном виде о предоставлении муниципальной услуги для дальнейшего заполнения.

Заявитель может направить запрос на предоставление муниципальной услуги в электронном виде посредством электронной почты.

Гражданин вправе получить муниципальную услугу с использованием универсальной электронной карты, полученной в соответствии с Федеральным законом РФ от 27.07.2010г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Выдача ордеров на проведение земляных работ» приводится в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

#### **3.1. Состав и последовательность административных действий**

**(процедур):**

1) прием, регистрация и визирование заявления с прилагаемыми к нему документами;

б) рассмотрение заявления и изучение представленных документов на предмет возможности предоставления муниципальной услуги;

в) выдача ордера на производство земляных работ Заявителю

г) оформление отказа в предоставлении муниципальной услуги.

**3.1.1. Прием, регистрация и визирование заявления с прилагаемыми к нему документами.**

Основанием для начала административной процедуры является подача заявления с приложением документов, указанных в п. 2.6. настоящего административного регламента, в администрацию района.

Глава администрации района визирует заявление путем оформления резолюции, в которой указывается должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

После визирования заявление с комплектом документов и резолюцией передается специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляет специалист администрации (далее – Специалист), к основным функциям которого относится подготовка и выдача ордеров на проведение земляных работ.

Срок исполнения процедуры – в день поступления заявления.

Результат процедуры: принятое, зарегистрированное и направленное на исполнение специалисту заявление.

**3.1.2. Рассмотрение заявления и изучение представленных документов на предмет возможности предоставления муниципальной услуги.**

Основанием для начала административной процедуры является поступление к специалисту письменного заявления с приложением документов, указанных в п.2.6. настоящего административного регламента.

Специалист проверяет соответствие документов предъявляемым требованиям и отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных в пункте 2.8. настоящего административного регламента.

В случае соответствия представленных документов всем требованиям, установленным настоящим регламентом специалист оформляет ордер на проведение земляных работ (приложение 2 к административному регламенту), глава администрации, а в случае отсутствия главы – лицо, его замещающее подписывает ордер и заверяет его печатью.

При авариях (повреждениях) на подземных инженерных сетях, требующих немедленного устранения, ордер на производство земляных работ оформляется незамедлительно после предоставления заявления и согласованной схемы производства работ в адрес администрации.

Срок исполнения процедуры – в течение десяти дней с момента поступления заявления к специалисту.

Результат процедуры: принятое решение о предоставлении муниципальной услуги или отказе в ее предоставлении.

**3.1.3. Выдача ордера на производство земляных работ Заявителю**

Специалист в течение одного рабочего дня после подписания ордера на

производство земляных работ уведомляет заявителя о готовности данного документа устно по телефону либо по электронной почте.

Заявителю или его законному представителю выдается ордер на производство земляных работ под роспись в журнале регистрации ордеров на производство земляных работ, который находится в отделе городского поселения администрации района.

#### **3.1.4. Оформление отказа в предоставлении муниципальной услуги**

В случаях, установленных в п.2.9.настоящего административного регламента, специалист информирует заявителя по телефону либо по электронной почте о причине отказа в предоставлении муниципальной услуги и готовит в течение 2 рабочих дней письменное уведомление об отказе в предоставлении услуги.

Письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать основания отказа с указанием возможностей их устранения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

### **4. Контроль за исполнением административного регламента**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственным специалистом положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальных услуг, а также принятием решений ответственным лицом.

Текущий контроль исполнения регламента осуществляется главой района.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственным специалистом положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственным лицом проводится путем оперативного выяснения хода выполнения административных процедур, напоминаний о своевременном выполнении административных действий, истребования от ответственного исполнителя объяснений причин задержки осуществления административных действий.

Периодичность осуществления текущего контроля осуществляется один раз в десять дней.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальных услуг.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушения порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалиста.

Формами контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги являются плановые и внеплановые проверки.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется главой района.

Для проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги может создаваться комиссия, в состав которой включаются сотрудники администрации района, могут быть включены по согласованию депутаты поселкового Совета народных депутатов.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы администрации) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной



услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжения администрации района.

Плановые проверки проводятся не реже одного раза в полугодие, внеплановые – в случае поступления жалоб на действия (бездействие) и решения ответственного специалиста, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором указываются выявленные нарушения (или отсутствие нарушений) и предложения по их устранению, который подписывается главой района, а в случае, если проводится комиссионная проверка - всеми членами комиссии.

По результатам проверок в случае выявления нарушений прав заявителей главой администрации района решается вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

По результатам рассмотрения отчетов и справок о предоставлении муниципальной услуги, а также жалоб на действия (бездействие) ответственного специалиста при предоставлении муниципальной услуги, при выявлении нарушений виновное лицо привлекается к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4.3. Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

4.4. Должностное лицо администрации района, виновное в нарушении законодательства или настоящего административного регламента, несет ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации за:

- неправомерный отказ в приеме или рассмотрении обращения;
- нарушение сроков и порядка рассмотрения обращения;
- принятие заведомо необоснованного, незаконного решения;
- представление недостоверной информации;
- разглашение сведений о частной жизни гражданина (без его согласия).

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

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) и судебное обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами;

е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации; нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами;

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

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалоба рассматривается должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу, в течение 15 дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа или его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении жалобы или об отказе в удовлетворении жалобы. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.4. Порядок судебного обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной услуги определяется в соответствии с действующим гражданско-процессуальным и арбитражно-процессуальным законодательством".

5.5. Получатели муниципальной услуги могут направить свое обращение с использованием информационно-коммуникационной сети «Интернет» на официальный адрес электронной почты администрации [dolzhr@adm.orel.ru](mailto:dolzhr@adm.orel.ru) или на сайт Администрации Должанского района: [www.admindolgan.ru](http://www.admindolgan.ru).

Приложение 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача ордера на проведение земляных работ»

**Форма заявления на предоставление муниципальной услуги**

Главе администрации Должанского района

\_\_\_\_\_

Ф.И.О.

от \_\_\_\_\_

Ф.И.О.

адрес: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_

Заявление.

Прошу выдать ордер на проведение земляных работ по

\_\_\_\_\_

(назначение земляных работ)

в районе \_\_\_\_\_  
(указать место, объект строительства (реконструкции или капитального ремонта),

\_\_\_\_\_

организацию и лицо, ответственное за производство земляных работ,

сроки

\_\_\_\_\_

выполнения работ)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Приложение:

- 1.
- 2.

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

Ф.И.О.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача ордеров на проведение земляных работ»

**Орловская область**  
**Администрация Должанского района**

**О Р Д Е Р №**  
на проведение земляных работ

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

Выдан представителю

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

Гражданину

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

на право производства работ с разрытием траншей (котлованов)

\_\_\_\_\_ (место проведения работ)

в соответствии с проектом, согласованным отделом архитектуры администрации Должанского района.

При проведении работ обязуюсь:

1. Все земляные работы проводить в строгом соответствии с имеющимся проектом и условиями согласований.

2. При пересечении с трассой подземных коммуникаций вызвать до начала работ на место разрытия представителей от следующих организаций:

3. Работы начать « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г и закончить со всеми работами по восстановлению до « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

4. После окончания работ представить в отдел архитектуры администрации Должанскому району исполнительную съемку в М 1:500 (или исполнительную схему-чертеж с привязкой к твердым контурам местности) не позднее:

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

5. Настоящий ордер и проект со всеми согласованиями иметь на месте работ постоянно для предъявления инструктирующим лицам.

Ответственный за производство работ прописан по адресу:

\_\_\_\_\_ Адрес организации (частного лица), осуществляющей земляные работы:

Согласовано:

1. Филиал ОАО « МРСК Центра»-« Орелэнерго» Должанские районные электросети (ОАО Орелэнерго ЛМФ Должанского участок)

2. «Ростелеком» Ливенский цех Должанский участок

3. Должанский газовый участок МГТ «Ливмежрайгаз» \_\_\_\_\_

4. Архитектура администрации Должанского района \_\_\_\_\_

5.МУП «Жилкомхоз»

6.ГИБДД

Глава администрации Должанского района

Ордер получил:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Приложение 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача ордеров на проведение земляных работ»

Блок-схема  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача ордеров на проведение земляных работ»

