

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

администрации города Шагонар
от 28 ноября 2016 г. № 546

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги отдела по вопросам градостроительной деятельности и жизнеобеспечения администрации городского поселения г.Шагонар Улуг-Хемского кожууна Республики Тыва» по выдаче ордеров на проведение земляных работ

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления», Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация городского поселения г.Шагонар,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги отдела по вопросам градостроительной деятельности и жизнеобеспечения администрации городского поселения г.Шагонар Улуг-Хемского кожууна Республики Тыва по выдаче ордеров на проведение земляных работ (приложение).

1. Опубликовать настоящее постановление в газете «Улуг-Хем» и на официальном сайте [http: //shagonar.tyva24.ru/](http://shagonar.tyva24.ru/).

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования в газете «Улуг-Хем».

3. Контроль за исполнение настоящего постановления возложить заместителя председателя администрации по жизнеобеспечению Ооржак А.С.

**Председатель администрации
города Шагонар**



В.Сегбе

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче ордеров на проведение земляных работ

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по выдаче ордеров на проведение земляных работ (далее – муниципальная услуга).

1.2. Получатели услуги: юридические или физические лица, индивидуальные предприниматели, являющиеся застройщиками, а также их законные представители (далее – заявитель).

1.3. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией г.Шагонар Улуг-Хемского кожууна Республики Тыва (далее – Администрация).

Исполнитель муниципальной услуги – Администрация.

1.3.1. Место нахождения Администрации: г. Шагонар, ул. Дружбы, д. 55а.

График работы:

понедельник – четверг: с 8³⁰ до 17³⁰;

пятница: с 8³⁰ до 12⁰⁰;

суббота, воскресенье: выходные дни.

Справочный телефон 8(39436)2-18-63.

1.3.2. Адрес официального сайта г.Шагонар в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): (<http://shagonar.tyva24.ru>).

1.3.3. Информация о муниципальной услуге может быть получена:

1) посредством информационных стендов, содержащих визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге, расположенных в помещениях Администрации, для работы с заявителями;

2) посредством сети «Интернет» на официальном сайте г.Шагонар (<http://shagonar.tyva24.ru>).

3) на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Тыва (<http://gosuslugi.tuva.ru/>);

4) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>);

5) в Администрации:

при устном обращении - лично или по телефону;

при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении – на бумажном носителе по почте, в электронной форме по электронной почте.

1.3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается уполномоченным органом на официальном сайте г. Шагонар и на информационных стендах в помещениях Администрации для работы с заявителями.

1.4. В настоящем Регламенте под заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) понимается запрос о предоставлении муниципальной услуги (п.2 ст.2 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ). Заявление заполняется по образцу, утвержденному постановлением Администрации.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование требования к стандарту предоставления муниципальной услуги	Содержание требований к стандарту
2.1. Наименование муниципальной услуги	«Выдача ордеров на проведение земляных работ» (далее - муниципальная услуга).
2.2. Наименование структурного подразделения органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего услугу	Администрация г.Шагонар Улуг-Хемского кожууна Республики Тыва
2.3. Описание результата предоставления услуги	<ul style="list-style-type: none"> - подготовка и выдача заявителю ордера на право проведения земляных работ на территории г.Шагонар Улуг-Хемского кожууна (далее - ордер); - подготовка и выдача заявителю разрешения на аварийное разрытие (далее - аварийный ордер); - продление разрешения на аварийное разрытие или продление ордера на проведение земляных работ на территории г.Шагонар Улуг-Хемского кожууна; - мотивированный письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.
2.4. Срок предоставления услуги	Выдача ордеров на проведение земляных работ либо отказ в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в трехдневный срок со дня получения и регистрации
2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги	<ul style="list-style-type: none"> - Конституция Российской Федерации; - Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 №136-ФЗ; - Федеральный закон от 29.12.2004 №191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»; - Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; - Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; - Федеральный закон от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»
2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными	1. Для получения ордера на право проведения земляных работ на территории города заявитель подает следующие документы:

<p>нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуг, подлежащих представлению заявителем</p>	<ul style="list-style-type: none"> - заявление на имя председателя администрации г.Шагана Улуг-Хемского кожууна; - документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (если с заявлением обращается доверенное лицо заявителя); - согласованный рабочий проект или рабочую документацию, имеющий штамп заказчика к производству работ; - проект производства работ с указанием начала и срока окончания каждого этапа работ в пределах запрашиваемого срока на выдачу ордера, согласованный с заказчиком; - при оформлении ордера срок действия согласований организациями не должен превышать трех месяцев до срока выдачи ордера; - копии договоров с подрядными организациями, привлекаемыми для проведения восстановительных работ и работ по благоустройству, с указанием графика работ в пределах запрашиваемого срока; - копии уведомлений эксплуатирующих организаций. <p>2. Для получения разрешения на аварийное разрытие заявитель подает следующие документы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - заявление на имя председателя администрации городского поселения - документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (если с заявлением обращается доверенное лицо заявителя); - обязательства организации о восстановлении дорожного покрытия; - график производства работ; - копии уведомлений эксплуатирующих организаций. <p>3. Продление срока действия ордера производится с теми же требованиями, что и при получении ордера, но не позднее трех рабочих дней до окончания срока действия ранее полученного.</p>
<p>2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении</p>	<ul style="list-style-type: none"> - согласованный рабочий проект или рабочую документацию, имеющие штамп заказчика к производству работ; - проект производства работ с указанием начала и срока окончания каждого этапа работ в пределах запрашиваемого срока на выдачу ордера, согласованный с заказчиком;

<p>государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить</p>	<ul style="list-style-type: none"> - копии договоров с подрядными организациями, привлекаемыми для проведения восстановительных работ и работ по благоустройству, с указанием графика работ в пределах запрашиваемого срока; - копии уведомлений эксплуатирующих организаций. <p>2. Для получения разрешения на аварийное разрытие заявитель подает следующие документы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - обязательства организации о восстановлении дорожного покрытия; - график производства работ; - копии уведомлений эксплуатирующих организаций.
<p>2.8. Перечень государственных органов, органов местного самоуправления и их структурных подразделений, согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для предоставления услуги и которое осуществляется органом исполнительной власти, предоставляющим услугу</p>	<p>Согласование не требуется</p>
<p>2.9. Не вправе требовать от заявителя</p>	<p>Орган, осуществляющий согласование, не вправе требовать от заявителя предоставления других документов кроме документов, истребование которых у заявителя допускается в соответствии с 2.6 настоящего регламента.</p>
<p>2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги</p>	<p>Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> - предоставление документов, не соответствующих перечню, указанному в п. 2.6 настоящего регламента; - нарушение требований к оформлению документов. <p>Администрация отказывает в предоставлении муниципальной услуги при отсутствии документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего</p>

	<p>регламента.</p> <p>Администрация отказывает в выдаче ордера на право проведения земляных работ на территории поселения при отсутствии документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего регламента.</p>
2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление услуги	Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе
2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы	Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется
2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг	<p>Подача заявления на получение муниципальной услуги при наличии очереди - не более 15 минут.</p> <p>При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут</p>
2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги	В течение одного дня с момента поступления заявления
2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга	Присутственное место оборудовано столом и стульями для оформления запроса, информационными стендами с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для получения услуги
2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги	<p>Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) соблюдение сроков приема и рассмотрения документов; 2) соблюдение срока получения результата муниципальной услуги; 3) наличие прецедентов (обоснованных жалоб) на нарушение Административного регламента, совершенных муниципальными служащими.

	<p>При предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) консультацию, прием и выдачу документов осуществляет специалист МФЦ</p> <p>4)должны быть обеспечены беспрепятственный доступ в здания инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также оснащение здания знаками, выполненными азбукой Брайля и в легко читаемой и понятной форме, предоставление различных видов услуг помощников и посредников, в том числе проводников, чтецов и профессиональных сурдопереводчиков, для облегчения доступности зданий и других объектов, открытых для населения.</p>
<p>2.17. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме</p>	<p>Информацию о порядке получения муниципальной услуги в электронной форме можно получить через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Тыва.</p> <p>В случае, если законом предусмотрена подача заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявление подается через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Тыва (http://gosuslugi.tuva.ru/) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (http:// www.gosuslugi.ru/)</p>

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. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- прием и регистрация заявления;
- изучение документов и рассмотрение заявления;
- оформление результата предоставления муниципальной услуги;
- регистрация и выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.2. Прием и регистрация документов

3.2.1. Заявитель или уполномоченное им лицо подает письменное заявление о предоставлении муниципальной услуги и представляет документы в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Регламента.

3.2.2. Специалист уполномоченного органа, ведущий прием заявлений, осуществляет:

проверку наличия документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Регламента;

- удостоверяется в том, что документы в установленных законодательством случаях скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц, а также являются действующими на момент рассмотрения;

- удостоверяется в том, что тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без использования сокращений, с указанием мест их нахождения, фамилии, имени и отчества физических лиц, их адреса написаны полностью;

- удостоверяется в том, что документы не исполнены карандашом, не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволило бы однозначно истолковать их содержание, в отсутствие неоговоренных исправлений.

В случае отсутствия замечаний специалист осуществляет:

прием и регистрацию заявления и документов.

вручение заявителю расписки в получении документов с указанием их перечня и даты их получения органом, осуществляющий согласование, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

Результат процедур: принятое и зарегистрированное заявление и документы..

3.2.3. Оформление результата предоставления муниципальной услуги. Основанием для начала административной процедуры является наличие у специалиста документов.

В случаях отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист готовит разрешение или ордер либо продление разрешения или ордера.

Разрешению на разрытие (аварийный ордер) и ордеру на право прозедения земляных работ на территории г.Шагонар Улуг-Хемского кожууна присваивается номер.

Разрешение на разрытие (аварийный ордер) изготавливается в двух экземплярах.

Продление ордера или разрешения осуществляется путем визирования ранее выданного разрешения или ордера с установлением новых сроков производства работ и подписывается в установленном порядке.

В случаях, указанных в п. 2.8. настоящего регламента, заявителю отказывают в выдаче разрешения или ордера, а также продлении этих документов, в течение 30 дней с момента регистрации заявления ему направляется мотивированный письменный отказ за подписью Председателя администрации г.Шагонар Улуг-Хемского кожууна с указанием причин отказа, в том числе в форме электронного документа.

Критерием принятия решения для оформления результата предоставления муниципальной услуги является стандарт предоставления муниципальной услуги настоящего регламента.

Результатом административной процедуры является подготовка разрешения или ордера, а также продление этих документов или отказ в предоставлении муниципальной услуги, подготовленный в установленном порядке.

Продолжительность административной процедуры не более 20 календарных дней.

3.5. Регистрация и выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

Основанием для начала административной процедуры по регистрации и выдаче результата предоставления муниципальной услуги заявителю является подписание уполномоченным должностным лицом соответствующих документов и передача их специалисту Администрации для регистрации и выдачи заявителю.

Отказ в выдаче ордера или разрешения регистрирует специалист Администрации в соответствии с Инструкцией по делопроизводству.

Разрешение или ордер либо отказ в выдаче таких документов с присвоенным регистрационным номером специалист Администрации направляет заявителю по почте либо вручает лично, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче запроса.

Результатом административной процедуры является направление заявителю подготовленных разрешения, ордера или продление этих документов либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность административной процедуры не более одного дня.

3.6. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ

3.6.1. Заявитель вправе обратиться для получения муниципальной услуги в МФЦ.

Специалист МФЦ консультирует заявителя, в том числе по составу, форме представляемой документации и другим вопросам для получения муниципальной услуги и при необходимости оказывает помощь в заполнении бланка заявления.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день обращения заявителя.

Результат процедур: консультации по составу, форме представляемой документации и другим вопросам для получения решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

3.6.2. Заявитель подает письменное заявление о предоставлении муниципальной услуги и представляет документы в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Регламента в МФЦ.

3.6.3. Специалист МФЦ, ведущий прием заявлений, в соответствии с Административным регламентом МФЦ осуществляет:

Процедуры, связанные с принятием документов;

направление пакета документов в Администрацию г.Шагонар.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день обращения заявителя.

Результат процедур: принятые и направленные в Администрацию г.Шагонар заявление и документы.

3.6.4. Специалист, получив документы из МФЦ, регистрирует документы и осуществляет процедуры, предусмотренные пунктами 3.3 – 3.5 настоящего Регламента. Результат муниципальной услуги направляется в МФЦ.

Процедуры, устанавливаемые пунктами 3.3. – 3.6, осуществляются в сроки, установленные настоящим Регламентом.

Результат процедур: направленный в МФЦ результат муниципальной услуги.

3.6.5. Специалист МФЦ регистрирует поступивший результат муниципальной услуги и извещает заявителя.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день поступления результата муниципальной услуги.

Результат процедур: извещение заявителя о поступившем результате муниципальной услуги.

3.6.6. Специалист МФЦ выдает заявителю результат муниципальной услуги под роспись.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день прибытия заявителя.

Результат процедур: выданный заявителю результат муниципальной услуги.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, проведение проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги, подготовку решений на действия (бездействие) должностных лиц органа местного самоуправления.

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

1) проверка и согласование проектов документов по предоставлению муниципальной услуги. Результатом проверки является визирование проектов;

- 2) проводимые в установленном порядке проверки ведения делопроизводства;
- 3) проведение в установленном порядке контрольных проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги.

Контрольные проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы органа местного самоуправления) и внеплановыми. При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или по конкретному обращению заявителя.

В целях осуществления контроля за совершением действий при предоставлении муниципальной услуги и принятии решений руководителю Администрации представляются справки о результатах предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем руководителя,

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается положениями о структурных подразделениях органа местного самоуправления и должностными регламентами.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Руководитель органа местного самоуправления несет ответственность за несвоевременное рассмотрение обращений заявителей.

Руководитель (заместитель руководителя) структурного подразделения органа местного самоуправления несет ответственность за несвоевременное и (или) ненадлежащее выполнение административных действий, указанных в разделе 3 настоящего Регламента.

Должностные лица и иные муниципальные служащие за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в установленном Законом порядке.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) сотрудников Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Тыва, г.Шагонар для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Тыва, г.Шагонар 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, Республики Тыва, г.Шагонар;

6) затребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Тыва, г.Шагонар;

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

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта г.Шагонар (<http://shagonar.tyva24.ru/>), Единого портала государственных и муниципальных услуг Республики Тыва (<http://uslugi.tyva.ru/>), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Срок рассмотрения жалобы - в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, или муниципального служащего.

5.5. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.6. Жалоба подписывается подавшим ее получателем муниципальной услуги.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы Председатель Администрации г. Шагонар принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Тыва, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

Приложение №1
к административному регламенту
«Выдача ордеров
на проведение земляных работ»

ОРДЕР № _____

(продление от _____ 20__ г.)

**На проведение земляных работ на территории
г.Шагонар Улуг-Хемского кожууна республики Тыва**

Выдан представителю _____
(наименование организации)

(должность, фамилия, имя, отчество ответственного за проведение земляных работ)
на проведение земляных (буровых) работ по _____

(наименование и адресный ориентир объекта)

Работы начать « ____ » _____ 20__ г. и закончить « ____ » _____ 20__ г.

Подпись ответственного за проведение земляных (буровых) работ _____

Адрес организации _____

тел.: _____

Домашний адрес ответственного за проведение земляных (буровых) работ:

тел.: _____

« ____ » _____ 20__ г.

Председатель администрации
г.Шагонар:

Подпись:

Ордер закрыт « ____ » _____ 20__ г.

Председатель администрации
г.Шагонар:

Подпись:

Приложение № 2
к административному регламенту
«Выдача ордеров на
проведение земляных работ»

Председателю администрации
г.Шагонар:

от _____
(Ф.И.О. физического лица или

наименование юридического лица)

адрес _____
тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать, продлить ордер на проведение земляных (буровых) работ в целях _____
строительства, реконструкции, капитального ремонта инженерных подземных коммуникаций на земельном участке, имеющем следующий адресный ориентир: _____

Приложение: (перечень документов, предусмотренных в пунктах 2.9.1.2 – 2.9.1.9 административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче, продлению и закрытию ордеров на право производства земляных работ на территории г.Шагонар Улуг-Хемского кожууна).

Подпись

Дата

Приложение № 3
К административному регламенту
«Подготовка и выдача ордеров
на проведение земляных работ»

Председателю администрации
г.Шагонар:

От _____
(Ф.И.О. физического лица или

Наименование юридического лица)

Адрес _____

Тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу закрыть ордер № _____ от _____ 20__ г. На право производства земляных работ.

Приложение: (перечень документов, предусмотренных в пунктах 2.9.2.2 – 2.9.1.4 административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче, продлению и закрытию ордеров на право производства земляных работ на территории г.Шагонар Улуг-Хемского кожууна).

Подпись

Дата

**Реквизиты должностных лиц, ответственных за предоставление
муниципальной услуги и осуществляющих контроль ее исполнения,
Администрация городского поселения т.Шагонар**

Должность	Телефон	Электронный адрес
Председатель администрации	8(39436)2-18-63	http: //shagonar.tyva24.ru/ .
Специалист по муниципальному имуществу, строительству и земельным отношениям	8(39436)2-18-63	http: //shagonar.tyva24.ru/ .