

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
по осуществлению муниципальной услуги  
«Выдача разрешения (ордера) на производство земляных работ»**

**1. Общие положения**

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ (далее – административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ (далее — муниципальная услуга). Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений.

2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 года № 227-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ в связи с принятием федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Правилами охраны линий и сооружений связи Российской Федерации, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 09.06.1995 № 578, Постановлением главы Сокурского сельсовета от 13.05.2011 №96 «Правила благоустройства, обеспечения чистоты и порядка на территории Сокурского сельсовета», Правилами землепользования и застройки на территории Сокурского сельсовета, утвержденными постановлением Главы администрации от 21.10.2009 г. № 196.

3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача, продление ордера на право производства земляных работ;
- отказ в выдаче, продлении ордера на право производства земляных работ с указанием причин;
- закрытие ордера на право производства земляных работ;
- отказ в закрытии ордера на право производства земляных работ с указанием причин отказа.

4. Получателями муниципальной услуги (далее – Заявители) являются граждане, физические и (или) юридические лица, а также их законные представители, действующие на основании доверенности.

## **2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги по осуществлению « Выдачи разрешения (ордера) на производство земляных работ»**

1. Сведения о местонахождении и графике работы администрации Сокурского сельсовета:

Новосибирская область, Мошковский район, с. Сокур, ул. Советская, 13

График работы администрации: Часы работы с 9.00 -17.00

Приемные дни: понедельник – пятница

Обеденный перерыв: 13.00-14.00

Выходные дни: суббота, воскресенье

Телефон: 8(38348)33-110

2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Сокурского сельсовета (далее - администрация) на безвозмездной основе. Информирование заявителей о процедуре исполнения муниципальной услуги может осуществляться в устной и письменной форме.

3. Индивидуальное устное информирование о процедуре исполнения выдачи разрешения (ордера) на производство земляных работ осуществляется специалистом администрации при обращении заявителя лично. Информация о процедуре исполнения муниципальной услуги должна представляться заявителю оперативно, быть достоверной, полной. Если письменная информация, полученная в администрации, не удовлетворяет заявителя, то он в письменном виде обращается к Главе Сокурского сельсовета.

4. Заявление (приложение 2) на выдачу разрешения (ордера) на производство земляных работ на территории Сокурского сельсовета при наличии необходимых согласований и с приложением необходимой документации, рассматривается администрацией сельского поселения в течение 5 рабочих дней.

5. Выдача разрешения (ордера) на производство земляных работ на территории Сокурского сельсовета, в случае принятия положительного решения, осуществляется в течение 3 рабочих дней с момента принятия такого решения.

6. При консультировании в письменной форме на основании письменных обращений ответ на обращение направляется по почте в адрес потребителя в срок, не превышающий 15 рабочих дней с момента поступления письменного обращения.

7. При осуществлении консультирования потребителя по телефону или при личном его обращении специалист предоставляет следующую информацию:

- о нормативных документах по вопросам выдачи разрешений

(ордеров) на производство земляных работ;

- о перечне документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги;
- о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

8. При работе с заявителями, обратившимися за получением муниципальной услуги или консультацией о получении муниципальной услуги, уполномоченное лицо за предоставление муниципальной услуги обязано:

- проявлять корректность и внимательность при общении с заявителями и их представителями;
- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении уполномоченным лицом должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету органа местного самоуправления.

9. Для получения ордера на право производства земляных работ строительная (подрядная) организация должна представить в администрацию следующие документы:

- 9.1. заявление на получение ордера;
- 9.2. согласованный рабочий проект;
- 9.3. график производства работ, утвержденный руководителем организации;
- 9.4. схему организации движения транспорта и пешеходов в случае закрытия или ограничения движения на период производства работ;
- 9.5. обязательства специализированной организации по восстановлению дорожных покрытий;
- 9.6. распорядительный документ (приказ) строительной (подрядной) организации о назначении ответственного за производство работ;
- 9.7. документ, подтверждающий право на производство соответствующих видов работ.

10. Для получения ордера на право производства земляных работ граждан должен представить в администрацию следующие документы:

- 10.1. заявление на получение ордера;
- 10.2. согласованный рабочий проект;
- 10.3. схему организации движения транспорта и пешеходов в случае закрытия или ограничения движения на период производства работ;
- 10.4. обязательства специализированной организации по восстановлению дорожных покрытий;
- 10.5. правоустанавливающие документы на объект недвижимости (жилой дом, земельный участок).

### 3. Административные процедуры

#### 3.1. Последовательность административных процедур

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с блок-схемой (приложение 1), включает в себя следующие административные процедуры:

1) обращение заявителя в администрацию сельского поселения с заявлением на выдачу (продление, закрытие) разрешения (ордера) на производство земляных работ на территории Сокурского сельсовета (далее - заявка);

2) регистрация данного заявления;

3) направление заявления и приложенных документов в отдел землеустройства для проведения проверки представленных документов на соответствие предъявляемым требованиям;

4) направление документов заместителю Главы администрации, уполномоченному на выдачу разрешения (ордера) на производство земляных работ;

5) уведомление заявителя о представлении недостающих документов или согласований (в случае представления не всех предусмотренных муниципальными правовыми актами документов);

6) выезд представителя администрации сельского поселения на место проведения земляных работ с целью установления возможного нарушения прав Сокурского сельсовета или его жителей при производстве планируемых земляных работ;

7) выдача заявителю бланка ордера на проведения земляных работ для согласования с организациями, эксплуатирующими подземные коммуникации, автомобильные и железные дороги, инспекцией по безопасности дорожного движения;

8) выдача заявителю разрешения (ордера) на производство земляных работ на территории Сокурского сельсовета, подписанного Главой администрации сельского поселения;

9) продление (закрытие) разрешения (ордера) на производство земляных работ;

10) уведомление заявителя об отказе в выдаче (продлении, закрытии) разрешения (ордера) на производство земляных работ (в случае принятия решения об отказе заявителю в выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ;

#### 3.2. Основание для предоставления муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в администрацию сельского поселения с комплектом документов, необходимых для получения разрешения (ордера) на производство земляных работ, предусмотренных настоящим административным регламентом.

3.2.2. Заявление на производство земляных работ и прилагаемые

документы поступают в отдел землеустройства для проверки полноты представленного пакета документов в момент подачи заявки.

3.2.3. В случае если заявитель не представит предусмотренные муниципальными правовыми актами документы и (или) согласования, специалисты отдела землеустройства обязаны запросить у заявителя недостающие документы и (или) согласования, которые должны быть представлены им не позднее, чем за один день до предполагаемого срока производства земляных работ.

3.3. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешения (ордера) на проведение земляных работ

3.3.1. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано по следующим основаниям:

- отсутствие необходимых согласований на производство земляных работ, предусмотренных настоящим административным регламентом;
- отсутствие одного или более документов прилагаемых к заявлению, предусмотренных настоящим административным регламентом;
- выявление возможного нарушения прав Сокурского сельсовета или его жителей при производстве планируемых земляных работ;
- заполненное заявление, содержит неполную или нечеткую информацию.

3.4. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги по продлению или закрытию ранее выданного ордера на проведение земляных работ

3.4.1. В продлении разрешения (ордера) на проведение земляных работ должно быть отказано в случае обращения с заявлением о продлении по истечении пяти рабочих дней со дня окончания срока действия ордера. В таком случае заявителю необходимо обращаться с заявлением о выдаче разрешения (ордера) на проведение земляных работ с приложением вновь оформленных документов и согласований.

3.4.2. В закрытии разрешения (ордера) на проведение земляных работ должно быть отказано в случае непредставления любого из перечисленных документов:

- подлинного ордера на проведение земляных работ;
- исполнительного чертежа земельного участка, составленного после проведения земляных работ;
- акта о восстановлении дорожного покрытия, элементов благоустройства и озеленения территории.

## **1. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги**

1. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами действий по выполнению настоящего административного регламента осуществляется главой администрации Сокурского сельсовета.

Должностное лицо, уполномоченное исполнять муниципальную услугу, несет персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка, качества, режимов ее осуществления, подготовку документов, прием документов предоставляемых заявителями, за полноту, грамотность, доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения административных процедур, контроль соблюдения требований к составу документов, нормативных правовых актов и муниципальных актов органов местного самоуправления, в соответствие с законодательством Российской Федерации.

2. Контроль за полнотой и качеством осуществления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения заявлений и документов и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

- плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента, иных документов, регламентирующих деятельность по исполнению муниципальной услуги;

- внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента, осуществляемых по обращениям физических и юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Периодичность осуществления контроля за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги устанавливается главой Сокурского сельсовета. Контроль за исполнением муниципальной услуги может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Должностные лица несут ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги о выдаче разрешения на проведение земляных работ, а также по результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **2. Порядок обжалования действий (бездействий) должностного лица**

1. Заявитель может обратиться с жалобой на решение или действие (бездействие), осуществляемое на основании настоящего Административного регламента, письменно на имя Главы Сокурского сельсовета. В письменной жалобе указываются:

- фамилия, имя, отчество заявителя (либо фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя, в случае обращения с жалобой представителя);

- полное наименование юридического лица (в случае обращения

организации);

- контактный телефон, почтовый адрес;
- предмет обращения;
- личная подпись заявителя (его уполномоченного представителя) и

дата.

Жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений. Жалоба должна быть рассмотрена в течение 30 рабочих дней с даты ее регистрации.

2. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о применении меры дисциплинарной ответственности к муниципальному служащему, допустившему нарушения в ходе оформления документов, требований законодательства Российской Федерации, настоящего Административного регламента и повлекшие за собой жалобу. Если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения жалобы с указанием причин, почему она признана необоснованной.

Приложение 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешения (ордера) на производство  
земляных работ на территории Сокурского сельсовета»

**Блок-схема  
и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешения (ордера) на производство земляных работ на  
территории Сокурского сельсовета»**



Приложение №2  
к административному регламенту,  
утвержденному постановлением  
Главы Сокурского сельсовета  
От 05.09.2011 № 227

Главе Сокурского сельсовета

от \_\_\_\_\_  
проживающего по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Заявление от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2011г. № \_\_\_\_\_**

Прошу выдать ордер на выполнение земляных (буровых) работ  
(ненужное зачеркнуть)

\_\_\_\_\_  
(наименование объекта)

\_\_\_\_\_ на земельном участке по адресу:  
\_\_\_\_\_

сроком на \_\_\_\_\_  
месяц(ев)

При этом сообщаю: документ, подтверждающий право на производство  
соответствующих видов работ \_\_\_\_\_  
(наименование органа, выдавшего соответствующий документ)

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 2011 г. № \_\_\_\_\_  
Производителем работ приказом N \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_  
2011 г.  
Назначен

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

\_\_\_\_\_  
(руководитель строительной организации, должность, ФИО)

Я, \_\_\_\_\_

(ФИО ответственного)

обязуюсь соблюдать указанные условия и выполнить работы в срок, установленный ордером. С Правилами организации строительства и производства земляных работ ознакомлен. За невыполнение обязательств по настоящему ордеру несу ответственность в установленном законом порядке.

\_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_  
2011г.

(подпись ответственного за производство работ)

\_\_\_\_\_  
(адрес организации)

\_\_\_\_\_  
(N телефона, домашний адрес ответственного за производство работ)

\_\_\_\_\_  
(дата, подпись ответственного лица)

**ОРДЕР № \_\_\_\_\_**  
**НА ПРАВО ПРОИЗВОДСТВА ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ**  
**НА ТЕРРИТОРИИ СОКУРСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

\_\_\_\_\_  
(наименование организации)

\_\_\_\_\_  
(должность, ФИО руководителя)

на право производства земляных работ:

\_\_\_\_\_  
(наименование и местонахождение объекта)

в соответствии с проектом, согласованным с администрацией Сокурского сельсовета от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2011г. N \_\_\_\_\_.

Работы начать "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ 2011г. и закончить со всеми работами по восстановлению разрушений до "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ 2011г.

После окончания работ представить в администрацию Сокурского сельсовета исполнительный чертеж до "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ 2011г.

Общие условия:

Я, \_\_\_\_\_, обязуюсь  
соблюдать

\_\_\_\_\_  
(ФИО ответственного)

указанные условия и выполнить работы в срок, установленный ордером.

С Правилами землепользования и застройки ознакомлен (а).

За невыполнение обязательств по настоящему ордеру несу ответственность в установленном законом порядке.

Подпись ответственного за производство работ

"\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ 2011г.

—  
(Адрес организации)

---

(номер телефона)

---

(домашний адрес ответственного за производство работ)

---

(№ телефона)

---

(Должность, ФИО, подпись, уполномоченного сотрудника администрации Сокурского сельсовета)

---

**МП** " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 2011г.

**РАЗРЕШЕНИЕ** от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2011г. № \_\_\_\_\_

**НА АВАРИЙНОЕ ВСКРЫТИЕ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ РАБОТ ПО  
УСТРАНЕНИЮ АВАРИИ НА ТЕРРИТОРИИ СОКУРСКОГО  
СЕЛЬСОВЕТА**

\_\_\_\_\_  
(организация, выполняющая работы)

\_\_\_\_\_  
(должность, ФИО, ответственного лица за проведение работ)

Разрешается провести вскрытие в связи с проведением работ по  
устранению аварии по адресу:

\_\_\_\_\_  
Характер работ: \_\_\_\_\_

Начало работ с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2011г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_  
201\_\_г.

С выполнением всех работ по восстановлению дорожных покрытий,  
зелёных насаждений и элементов благоустройства.

Перед началом работ вызвать представителей следующих организаций,  
имеющих подземное хозяйство в районе устранения аварии: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Должность, ФИО, подпись, уполномоченного сотрудника администрации Сокурского сельсовета)

МП " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 2011г.

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ НЕОБХОДИМЫХ  
ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ ОРДЕРА НА ПРАВО ПРОИЗВОДСТВА  
ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ СТРОИТЕЛЬНОЙ  
(ПОДРЯДНОЙ) ОРГАНИЗАЦИЕЙ**

с.Сокур, ул. Советская, 13 (администрация Сокурского сельсовета)  
тел. 8 (38348) 33-110 8 (38348) 33-206

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование документа</b>
<b>1</b>	<b>Заявление правообладателя на имя Главы Сокурского сельсовета установленного образца</b>
<b>1. 1</b>	<b>Если обращается представитель правообладателя (доверенное лицо), то предоставляются:</b> 1. доверенность (копия и оригинал для сверки); 2. паспорт представителя, паспорт правообладателя (оригинал для сверки)
<b>1. 2</b>	1. паспорт правообладателя (оригинал для сверки)
<b>2</b>	<b>Согласованный рабочий проект (копия и оригинал для сверки):</b>
<b>3</b>	<b>График производства работ, утвержденный руководителем организации</b>
<b>4</b>	<b>Схему организации движения транспорта и пешеходов (в случае закрытия или ограничения движения на период производства работ)</b>
<b>5</b>	<b>Обязательства специализированной организации по восстановлению дорожных покрытий (в случае повреждения дорожных покрытий во время производства работ)</b>
<b>6</b>	<b>Распорядительный документ (приказ) строительной (подрядной) организации о назначении ответственного за производство работ</b>
<b>7</b>	<b>Документы подтверждающие право строительной (подрядной) организации на производства работ</b>

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ  
ОРДЕРА НА ПРАВО ПРОИЗВОДСТВА ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ  
ФИЗИЧЕСКИМИ ЛИЦАМИ**

с. Сокур, ул. Советская, 13 (администрация Сокурского сельсовета)  
тел. 8 (38348) 33-110, 8 (38348) 33-206

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование документа</b>
<b>1</b>	<b>Заявление правообладателя на имя Главы Сокурского сельсовета установленного образца</b>
<b>1. 1</b>	<b>Если обращается представитель правообладателя (доверенное лицо), то предоставляются:</b> 1. доверенность (копия и оригинал для сверки); 2. паспорт представителя, паспорт правообладателя (оригинал для сверки)
<b>1. 2</b>	1. паспорт правообладателя (оригинал для сверки)
<b>2</b>	<b>Согласованный рабочий проект (копия и оригинал для сверки):</b>
<b>3</b>	<b>Схему организации движения транспорта и пешеходов (в случае закрытия или ограничения движения на период производства работ)</b>
<b>4</b>	<b>Обязательства специализированной организации по восстановлению дорожных покрытий (в случае повреждения дорожных покрытий во время производства работ)</b>
<b>5</b>	<b>Правоустанавливающие, правоудостоверяющие документы на земельный участок, домовладение</b>

