РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ МЦЕНСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ АНИКАНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22 мая 2012 г. № 17

Об утверждении административного регламента
администрации Аникановского сельского поселения
Мценского района Орловской области
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача ордеров на проведение земляных работ»

В соответствии с постановлением администрации Аникановского сельского поселения № 29 от 10 июля 2010г. "О реализации мероприятий в сфере предоставления муниципальных услуг гражданам и организациям на территории Аникановского сельского поселения"

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент администрации Аникановского сельского поселения Мценского района Орловской области по предоставлению муниципальной услуги «Выдача ордеров на проведение земляных работ» (прилагается).
2. Разместить Административный регламент, указанный в пункте 1 настоящего постановления в сети Интернет на официальном сайте администрации Мценского района.
3. Обнародовать настоящее постановление в установленном порядке.
4. Постановление вступает в силу с момента его официального обнародования.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Зам. главы Аникановского
сельского поселения: В.И.Елькина

Приложение
к постановлению администрации
Аникановского сельского поселения
от "22" мая 2012 года №17

Административный регламент
администрации Аникановского сельского поселения
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача ордеров на проведение земляных работ»

1. Общие положения

Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги (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 «Выдача ордеров на проведение земляных работ».

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 администрация Аникановского сельского поселения Мценского района Орловской области (далее – администрация).

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с владельцами подземных и надземных инженерных сетей.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

- получение заявителем ордера на проведение земляных работ

-мотивированный отказ в выдаче ордера на проведение земляных работ в письменной форме.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Информирование и консультирование граждан по вопросу предоставления муниципальной услуги осуществляется в течение 10 минут.

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 предоставление муниципальной услуги. 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 Аникановского сельского поселения в срок, не превышающий 10 дней со дня регистрации обращения.

2.4.4. Время ожидания заявителя в очереди не может превышать 20 минут. При отсутствии очереди заявитель принимается незамедлительно. При ожидании в очереди во время подачи и получении 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 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом РФ от 2 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Градостроительным кодексом Российской Федерации;

- Уставом Аникановского сельского поселения Мценского района Орловской области.

2.6. Получатели результатов муниципальной услуги

Заявителями, которым предоставляется муниципальная услуга, являются юридические и физические лица, в том числе граждане, зарегистрированные в установленном порядке в качестве индивидуальных предпринимателей, а также их законные представители, действующие на основании доверенности.

2.7. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

2.7.1. Место нахождения Администрации:

Почтовый адрес: 303005, Россия, Орловская область, Мценский район, Аникановское сельское поселение, д. Аниканово, ул. Центральная, д. 13

2.7.2. График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги должностными лицами Администрации

Понедельник	8.00-17.00, перерыв 13.00-14.00
Вторник	8.00-17.00, перерыв 13.00-14.00
Среда	не приемный день
Четверг	8.00-17.00, перерыв 13.00-14.00
Пятница	8.00-17.00, перерыв 13.00-14.00
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной

В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

2.7.3. Справочные телефоны:

Глава Администрации Аникановского сельского поселения : 8 (486-46) 5-21-39;
Телефон специалиста Администрации, предоставляющего услугу:

8 (486-46) 5-21-39

2.7.4. Адрес интернет-сайта: _____

Адрес электронной почты: Anikanovo@adm-mr.ru

2.7.5. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги в администрации Аникановского сельского поселения осуществляется специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Специалист осуществляет информирование по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы администрации Аникановского сельского поселения;

- о справочных телефонах администрации Аникановского сельского поселения;

- о местах нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, а также о способах получения такой информации;

- о порядке получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

Основными требованиями к консультации заявителей являются:

- актуальность;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- полнота консультирования;
- наглядность форм подачи материала;
- удобство и доступность.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут.

2.7.6. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме:

- непосредственного общения заявителей (при личном обращении либо по телефону) со специалистом, ответственным за консультацию, по направлениям, предусмотренным пунктом 2.7.5. административного регламента.

2.7.7. Требования к форме и характеру взаимодействия специалистов с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки специалист представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, наименование администрации Аникановского сельского поселения, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- при личном обращении заявителей специалист должен представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;

- в конце консультирования (по телефону или лично) специалист, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);

- ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона секретаря комиссии, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу, исполнившего ответ на обращение. Ответ на письменное обращение подписывается главой администрации Аникановского сельского поселения. Ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в срок, не превышающий 45 дней со дня регистрации обращения.

2.7.8. На информационных стендах в администрации Аникановского сельского поселения размещаются следующие информационные материалы:

- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур (приложение 3 к административному регламенту);

- перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;

- образцы заполнения документов;

- адреса, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты администрации Аникановского сельского поселения;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- административный регламент;

- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещаются в помещении администрации Аникановского сельского поселения.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

2.7.9. Порядок обращения к специалисту, непосредственно предоставляющему муниципальную услугу, при подаче документов

Документы, являющиеся основанием для предоставления муниципальной услуги, представляются специалисту администрации посредством личного обращения заявителя либо направления документов по почте заказным письмом (бандеролью с описью вложенных документов и уведомлением о вручении).

В случае направления документов по почте копии документов должны быть нотариально заверены. Факт подтверждения направления документов по почте лежит на заявителе.

Датой обращения и представления документов является день получения и регистрации документов специалистом, ответственным за прием документов.

Прием заявителей для подачи документов осуществляется в соответствии с графиком работы администрации Аникановского сельского поселения.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.8.1. Муниципальная услуга реализуется по заявлению заявителей, указанных в п.2.6 настоящего административного регламента.

2.8.2. 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;
- Копии правоустанавливающих документов на земельный участок, на котором будут производиться работы (договор аренды, свидетельство о праве собственности и др.).

Перечень документов можно получить у специалиста, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу, а также на официальном сайте.

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

- документы предоставляются на русском языке либо имеют заверенный перевод на русский язык;
- 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.

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

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

Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено в следующих случаях:

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 заявки неустановленной формы.

Заявителю может быть отказано в предоставлении услуги по следующим основаниям:

1) при отсутствии утвержденной в установленном порядке проектной документации;

2) при отсутствии согласований производства земляных работ с владельцами подземных и надземных инженерных сетей и землепользователями.

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.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.11.1. Требования к размещению и оформлению помещений:

помещения Администрации должны соответствовать санитарно – эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно – вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и

«Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03»;

каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

2.11.2. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации:

размещение информационных стендов с образцами необходимых документов.

2.11.3. Требования к оборудованию мест ожидания:

места ожидания должны быть оборудованы стульями и столами. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.11.4. Требования к оформлению входа в здание:

здание (строение), в котором расположена Администрация, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение;

вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

наименование;

место нахождения;

режим работы.

2.11.5. Требования к местам приема заявителей:

кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Последовательность административных действий (процедур):

3.1.1. Первичный приём документов для получения муниципальной услуги от заявителя

Специалист администрации принимает пакет документов и осуществляет проверку заявления и прилагаемых к нему документов на:

- правильность оформления заявления;

- соответствие заявителя требованиям, указанным в п.2.6. настоящего административного регламента;

- комплектность представленных документов в соответствии с п.2.8.2 настоящего регламента;

- отсутствие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;

- отсутствие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах записей, выполненных карандашом.

При установлении фактов несоответствия заявления и (или) прилагаемых документов установленным настоящим пунктом требованиям специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения заявления, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.

После проверки документов специалист на лицевой стороне заявления в левом нижнем углу ставит отметку (свою подпись, расшифровку подписи и дату) о соответствии документов предъявляемым настоящим пунктом требованиям.

Если имеются основания для отказа в приеме заявления, но заявитель настаивает на его принятии, специалист делает запись на оборотной стороне заявления о наличии оснований для отказа в рассмотрении заявления, указав конкретные причины и в течение 2 (двух) рабочих дней после регистрации заявления направляет заявителю письменное уведомление об отказе в рассмотрении заявления с указанием причин отказа и возможностей

их устранения, которое подписывается главой администрации.

Уведомление об отказе в рассмотрении заявления передается лично заявителю или его законному представителю либо направляется заявителю по почте по адресу, указанному в заявлении.

3.1.2. Рассмотрение представленных документов

Специалист администрации в течение 7 рабочих дней со дня получения документов проводит проверку достоверности представленных документов.

В случае выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах либо факта их недостоверности, специалист уведомляет заявителя о приостановлении процедуры предоставления услуги, ясно излагает противоречия, неточности, называет недостоверные данные и указывает на необходимость устранения данных недостатков в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня уведомления. В случае если в течение 3 рабочих дней указанные замечания не устранены, специалист отдела градостроительства готовит письменный отказ в предоставлении услуги, который подписывается главой администрации.

3.1.3. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

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.

3.1.4. 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 администрации поселения.

3.1.5. Оформление отказа в предоставлении муниципальной услуги

В случаях, установленных в п.2.7.7.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. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1 Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений специалистом, непосредственно осуществляющим предоставление услуги осуществляется главой администрации.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистом положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Устанавливаются следующие требования к порядку проведения текущего контроля:

- проведение текущего контроля не реже двух раз в год;
- участие в проведении текущего контроля представителей объединений граждан.

4.2 Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых проверок (осуществляется на основании планов работы администрации) и внеплановых проверок, в том числе проверок по конкретным

обращениям граждан. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с исполнением муниципальной функции (комплексная проверка), либо отдельные вопросы (тематическая проверка). По результатам контроля, при выявлении допущенных нарушений, глава администрации принимает меры по устранению выявленных нарушений, наложению дисциплинарных взысканий, а также по подготовке предложений о внесении изменений в административный регламент.
Внеплановые проверки осуществляются на основании Распоряжения главы администрации.

4.3 Специалист, непосредственно осуществляющий предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность:

- за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования;
- за полноту собранных документов, правильность их оформления, соблюдение требований к документам;
- за правильность выполнения процедур по приему и рассмотрению, контроль соблюдения требований к составу документов.
- за своевременное рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги, правильность оформления результата предоставления муниципальной услуги.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица и принимаемых им решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Заинтересованные лица имеют право на обжалование действий (бездействия), решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы.

5.3. Жалоба, поданная в письменной форме, должна содержать:

а) наименование органа местного самоуправления либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, которому адресована жалоба;

б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, подавшего жалобу, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;

в) существо жалобы;

г) личную подпись (подпись уполномоченного представителя) и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии.

5.4. Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:

а) представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

б) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.5. Жалоба не подлежит рассмотрению и возвращается гражданину в случаях, если:

а) в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

б) жалоба содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (гражданину направляется сообщение о недопустимости злоупотребления правом);

в) текст жалобы не поддается прочтению (жалоба возвращается гражданину, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

г) в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

д) разглашаются сведения, составляющие государственную или иную охраняемую

федеральным законом тайну (сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

5.6. Жалоба, поступившая в Администрацию или Главе Администрации в соответствии с их компетенцией, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации.

5.7. Если заявителю в удовлетворении жалобы отказано или он не получил ответа в течение месяца со дня ее подачи, он вправе обратиться с жалобой в суд.

5.8. Решения, действие (бездействие) Главы Администрации, уполномоченного лица, могут быть обжалованы заинтересованными лицами в судебном порядке.

Заявление может быть подано гражданином в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав, свобод и законных интересов, в суд.

В случае если действие (бездействие), принятое решение в ходе предоставления услуги, затрагивает права и законные интересы гражданина, организации (заявителя) в сфере предпринимательской и иной экономической деятельности, заявление направляется заинтересованными лицами в арбитражный суд в течение трех месяцев со дня, когда гражданину, организации стало известно о нарушении их прав и законных интересов.

Приложение 1
к Административному регламенту
администрации Аникановского сельского поселения
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача ордеров на проведение земляных работ»

Форма заявления на предоставление муниципальной услуги

Главе Аникановского сельского поселения

_____
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.

_____ _____ _____
должность подпись Ф.И.О.

«__» _____20____ г.

М.П.

Приложение 2
К Административному регламенту
администрации Аникановского сельского поселения
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача ордеров на проведение земляных работ»

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ МЦЕНСКИЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ АНИКАНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ОРДЕР

Выдан _____
Вид работ _____
Работы производятся _____
Сроки производства работ _____ года
Условия производства работ:
а) производство работ и вскрытие грунта на глубину 0.3 м без вызова владельца и подземных коммуникаций запрещается;
б) строительные и другие материалы для подземных работ необходимо заготавливать к моменту начала вскрытия, складирования которых не должно мешать движению транспорта и пешеходов;
в) место вскрытия оградить и обставить дорожными сигнальными знаками, В ночное время осветить, сделать пешеходные мостики;
г) грунт вывезти, траншею засыпать песком с послойным трамбованием и щебнем толщиной не менее 30 см;
следить за осадкой грунта в траншее и по необходимости подсыпать щебнем;
е) при окончании работ сдать административно-технической инспекции;
ж) особые условия _____
6. Ордер выдается при наличии согласованного проекта, листа согласования (схемы) и хранится вместе с рабочей документацией на месте производства работ, предъявляется по требованию владельцев подземных коммуникаций. Ответственный за производство работ сообщает не позднее чем за сутки заинтересованным организациям о начале производства работ. а именно:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Глава Аникановского сельского поселения _____ _____
подпись Ф.И.О.

Приложение 3
к Административному регламенту
администрации Аникановского сельского поселения
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача ордеров на проведение земляных работ»

Блок-схема
предоставления администрацией Аникановского сельского поселения
муниципальной услуги «Выдача ордеров на проведение земляных работ»

Сбор заявителем документов и подача заявления

↓

Прием и регистрация заявления с документами специалистом администрации

↓

Рассмотрение специалистом администрации представленных документов и принятие решения о выдаче или об отказе в выдаче ордера на проведение земляных работ

↓

Рассмотрение главой администрации заявления и документов, представленных заявителем, подписание ордера на проведение земляных работ либо отказа в выдаче ордера на проведение

↓ ↓

Выдача ордера на проведение земляных работ

Выдача письменного отказа в выдаче ордера на проведение земляных работ