



## РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ КУНАШАКСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24.05. 2017г № 1184

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача ордеров на производство земляных работ» на территории Кунашакского муниципального района.

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

#### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача ордера на производство земляных работ» на территории Кунашакского муниципального района.
2. Отдела аналитики и информационных технологий (Ватутин В. Р.) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и на официальном сайте Кунашакского муниципального района в сети «Интернет».
3. Организацию исполнения настоящего постановления возложить на М. Н. Салихову – начальника отдела – главного архитектора отдела Архитектуры и градостроительства администрации Кунашакского муниципального района.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на и. о. заместителя Главы района Р. Я. Мухарамова.
5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава района



С. Н. Аминов

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

### **I. Общие положения**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача ордеров на производство земляных работ» (далее - Регламент) устанавливает сроки и последовательность выполнения административных процедур администрацией Кунашакского муниципального района (далее – Администрация), порядок взаимодействия между ее структурными подразделениями и должностными лицами, а также взаимодействия Администрации с физическими и (или) юридическими лицами при предоставлении муниципальной услуги по выдаче , продлении, закрытию ордера на производство земляных работ (далее - муниципальная услуга) на территории Кунашакского муниципального района.

2. Целью разработки настоящего Регламента является повышение качества предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- 1) определение должностных лиц, ответственных за выполнение отдельных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
- 2) упорядочение административных процедур;
- 3) устранение избыточных административных процедур;
- 4) сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур в процессе предоставления муниципальной услуги.

3. Основанием для разработки настоящего Регламента являются:

- 1) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4. Регламент размещается на официальном сайте Администрации: [www.kunashak.ru](http://www.kunashak.ru) , в государственной информационной системе [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее - федеральный портал).

5. Заявители на получение муниципальной услуги: юридические и физические лица, являющиеся застройщиками в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, подавшие в установленном порядке необходимые для предоставления муниципальной услуги документы.

От имени заявителей могут выступать их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при предоставлении муниципальной услуги (далее - представители заявителя).

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

6. Наименование муниципальной услуги – выдача ордеров на производство земляных работ.

В состав муниципальной услуги входит процедура выдача, продление и закрытие ордеров на производство земляных работ.

7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией.

Место нахождения Администрации и ее почтовый адрес: 456730, Челябинской области с. Кунашак, ул. Ленина, 103

Адрес электронной почты Администрации: [kunashak@gov74.ru](mailto:kunashak@gov74.ru)

Адрес официального сайта Администрации: [www.kunashak.ru](http://www.kunashak.ru)

8. Непосредственное предоставление муниципальной услуги обеспечивается структурным подразделением Администрации района-отделом архитектуры и градостроительства (далее – отделом) адрес: \_ Челябинской области с. Кунашак, ул. Ленина, 103 , телефон 8(351)4839153.

9. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

1) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Челябинской области (далее - Управление Росреестра по Челябинской области).

Место нахождения и почтовый адрес Управления Росреестра по Челябинской области: 454048, город Челябинск, улица Елькина, дом 85;

официальный сайт: [www.to74.rosreestr.ru](http://www.to74.rosreestr.ru);

телефон: 8 (351) 237-67-45; факс: 8 (351) 260-34-40; адрес электронной почты: [justupr@chel.surnet.ru](mailto:justupr@chel.surnet.ru);

2) Администрации поселений муниципального района: Ашировского, Буринского, Саринского, Куяшского, Кунашакского, Муслюмовского, Халитовского, Усть-Багарякского, Урукульского ;

3) многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) при наличии соглашений о взаимодействии, заключенных между многофункциональным центром и Администрацией.

Места нахождения многофункциональных центров указаны в приложении 1 к настоящему Регламенту.

10. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) на I этапе: подписной лист согласования действий с лицами, интересы которых затрагиваются при производстве земляных работ (Приложение N 3 ) с приложением проекта организации работ (чертежа), содержащего отметку о выдаче подписного листа (далее - итоговые документы). Лист согласования оформляется по заявлению (приложение N 2);

2) на II этапе:

- ордер на производство земляных работ (Приложение N4 ) с приложением проектной документации (чертежа) с отметкой о выдаче ордера на производства земляных работ в 1 экземпляре (далее - итоговые документы). Ордер на производство земляных работ оформляется по заявлению (приложение N 5);

- при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 17 административного регламента, осуществляет подготовку письменного мотивированного отказа в предоставлении

муниципальной услуги

3) на III этапе:

- продление ордера на производство земляных работ оформляется по заявлению (Приложение N 6) с приложением подлинного экземпляра ордера заявителя для внесения в текст ордера записи о продлении срока производства земляных работ (подлежит возврату заявителю).

- закрытие ордера на производство земляных работ оформляется по заявлению (Приложение N 7) с приложением подлинного экземпляра ордера заявителя для внесения в текст ордера записи о продлении срока производства земляных работ (подлежит возврату заявителю) и актом приемки полного восстановления нарушенного благоустройства после производства земляных работ на территории Кунашакского муниципального района (далее - итоговые документы).

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю итоговых документов

11. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в структурное подразделение или в отдел приема и выдачи документов (далее - отдел приема) МФЦ заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги при выдаче подписного листа согласования действий с лицами, интересы которых затрагиваются при производстве земляных работ (далее - подписной лист), составляет 5 рабочих дня (I этап).

Срок предоставления муниципальной услуги при выдаче, продлении ордера на производство земляных работ составляет 5 рабочих дня (II этап).

Срок предоставления муниципальной услуги при закрытии ордера на производство земляных работ составляет 3 рабочих дня.

Срок направления межведомственного запроса о предоставлении документов, указанных в пункте 14 административного регламента, составляет не более одного рабочего дня со дня регистрации в структурном подразделении или МФЦ заявления и документов, указанных в [пункте 13](#) административного регламента.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос составляет не более двух рабочих дней со дня поступления такого запроса в орган, ответственный за направление ответа на межведомственный запрос.

12. Правовые основания для предоставления государственной услуги:

1) [Федеральный закон](#) от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

2) [Федеральный закон](#) от 06.10.2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ";

3) [Постановление](#) Правительства РФ от 22.12.2012 г. N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг";

4) [Постановление](#) Правительства РФ от 16.05.2011 г. N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг";

- 5) Федеральный закон от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 6) Устав Кунашакского муниципального района;
- 7) Настоящий Регламент;
- 8) Положение о отделе Архитектуры и градостроительства администрации Кунашакского муниципального района;

13. Необходимыми для предоставления муниципальной услуги документами являются:

Для выдачи подписного листа (I этап)

- 1) Заявление о выдаче листа согласования условий производства земляных работ (Приложение N 2)
- 2) Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность лица, обратившегося с заявлением
- 3) Документы, подтверждающие полномочия лица, обратившегося с заявлением (доверенность, приказ о назначении, решение об избрании)
- 4) Проектная документация в соответствии с подписным листом: - проект организации работ (чертеж) (оригинал в 2х экземплярах, 1 экз. с отметкой о выдаче подписного листа подлежит возврату заявителю)

Для выдачи ордера на производство земляных работ (II этап)1)

- 1) Заявление о выдаче ордера на производство земляных работ (Приложение N 5)
- 2) Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность лица, обратившегося с заявлением
- 3) Документы, подтверждающие полномочия лица, обратившегося с заявлением (доверенность, приказ о назначении, решение об избрании)
- 4) Документы, подтверждающие назначение:
  - лица, ответственного за производство работ;
  - лица, ответственного за соблюдение техники безопасности (копии заверенные руководителем и печатью организации)
- 5) Проектная документация в соответствии с подписным листом: проект организации работ (чертеж)
- 6) Подписной лист, для согласования с лицами, интересы которых затрагиваются при производстве земляных работ .

Для продления ордера на производство земляных работ

- 1) Заявление о продлении ордера на производство земляных работ (Приложение №6)
- 2) Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность лица, обратившегося с заявлением
- 3) Документы, подтверждающие полномочия лица, обратившегося с заявлением (доверенность, приказ о назначении, решение об избрании)
- 4) Ордер на производство земляных работ - подлинный экземпляр заявителя для внесения в текст ордера записи о продлении срока производства земляных работ (подлежит возврату заявителю)

Для закрытия ордера на производство земляных работ

- 1) Заявление о закрытии ордера на производство земляных работ (Приложение N 7)

- 2) Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность лица, обратившегося с заявлением
- 3) Документы, подтверждающие полномочия лица, обратившегося с заявлением (доверенность, приказ о назначении, решение об избрании)
- 4) Ордер на производство земляных работ - подлинный экземпляр заявителя для внесения записи о закрытии (подлежит возврату)
- 5) Акт побледования места производства земляных работ.  
(приложение N8)

14. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

Документом, необходимым в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, который находится в распоряжении государственных органов, орган местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и подлежит запросу по каналам межведомственного информационного взаимодействия через структурное подразделение или МФЦ в случае непредставления его заявителем самостоятельно, является:

1) информация о государственной регистрации получателя муниципальной услуги в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица, зарегистрированного на территории Российской Федерации (выписки из Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей).

15. При предоставлении муниципальной услуги Администрация не вправе требовать от заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Челябинской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни,

указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

16. Основания для отказа в приеме документов в рамках предоставления муниципальной услуги и приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

17. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1) увеличение площади места производства земляных работ по сравнению с площадью, определенной в ордере (при продлении ордера);

2) повторное несоблюдение установленных сроков предоставления документов для продления ордера (при обращении с заявлением о продлении ордера);

3) в случае систематического (более двух раз в текущем календарном году) несоблюдения организацией, получившей ордер, сроков производства работ Управление имеет право приостановить выдачу этой организации ордеров на новые объекты до завершения ранее начатых работ или устранения допущенных нарушений при их выполнении;

4) продление ордера более одного раза;

5) производство работ планово-текущего характера под видом устранения аварий;

6) отсутствие факта аварии при уведомлении телефонограммой (факсограммой) соответствующих организаций;

7) отсутствие юридического факта подтверждения проведения аварийных земляных работ (телефонограммы, факсограммы);

8) производство земляных работ не согласовано с заинтересованными лицами, указанными в карте согласования (в случае обращения с заявлением о выдаче ордера);

9) реквизиты проектной документации, представленной заявителем, не соответствуют реквизитам проектной документации, указанной в карте согласования (в случае обращения с заявлением о выдаче ордера);

10) акт приемки не согласован председателем комиссии, членами комиссии (в случае обращения с заявлением о закрытии ордера).

Иные основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги при выдаче карты согласования либо ордера отсутствуют.

18. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

19. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

20. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

21. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 час.

22. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для маломобильных групп населения указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации:

1) помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оснащено в соответствии с целью предоставления муниципальной услуги, должно отвечать требованиям пожарной безопасности и обеспечиваться охраной правопорядка;

2) для ожидания приема должны быть оборудованы места для ожидания, а также доступные места общего пользования (туалеты);

3) помещение, в котором осуществляется прием граждан, должно предусматривать:

- комфортное расположение заявителя и должностного лица;
- места, оборудованные стульями, столами (стойками);
- возможность оформления заявителем письменного обращения;
- телефонную связь;
- возможность копирования документов;
- доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции Администрации, а также регулирующим предоставление муниципальной услуги;

- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4;

4) помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются информационными стендами, содержащими сведения:

- текст настоящего Регламента;
- блок - схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур при предоставлении муниципальной услуги (приложение 9 к настоящему Регламенту);

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- форма и образец заполнения заявления о выдаче ордера на производство земляных работ, указанного в приложении 2 к настоящему Регламенту;

- адрес, телефоны, факсы, адрес электронной почты, режим работы Администрации;

- номера кабинетов, где осуществляется прием заявителей;

- фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;

- адреса федерального портала, официального сайта Администрации;

б) на официальном сайте Администрации, федеральном портале размещается следующая информация:

- текст настоящего Регламента;

- заявление о выдаче разрешения на производство земляных работ, указанного в приложении 2 к настоящему Регламенту;

- извлечения из нормативных правовых актов, на основании которых предоставляется муниципальная услуга.

7) в целях организации беспрепятственного доступа лиц с ограниченными физическими возможностями, включая маломобильные группы населения,

использующие кресла – коляски, к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

- условия для беспрепятственного доступа к зданию и (или) помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга;

- возможность самостоятельного передвижения по территории здания и (или) помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них;

- возможность оказания помощи по передвижению в помещениях, в том числе в преодолении различных барьеров, мешающих в получении муниципальной услуги.

23. Заявители могут получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги следующими способами:

1) на информационном стенде в фойе Администрации;

2) по письменному обращению в Администрацию: 456730, Челябинской области с. Кунашак, ул. Ленина, 103;

3) по электронной почте Администрации: [kunashak@gov74.ru](mailto:kunashak@gov74.ru)

4) на официальном сайте Администрации: [www.kunashak.ru](http://www.kunashak.ru);

5) на федеральном портале: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);

6) в многофункциональном центре, указанном в приложении 1 к настоящему Регламенту;

7) на консультации в Структурном подразделении Администрации.

Консультации предоставляются по следующему графику работы:

понедельник - четверг: с 8-30 до 17-00,

пятница: с 8-30 до 16-00

перерыв на обед: ежедневно с 12-30 до 13-30.

24. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц Администрации с заявителями:

1) при ответе на телефонные звонки или при личном обращении заявителя должностное лицо Администрации представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает заявителя, в случае необходимости уточняет суть вопроса, дает ответ на заданный заявителем вопрос;

2) в конце консультирования (по телефону или лично) должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги беседы и перечислить меры, которые должен предпринять заявитель (кто именно, когда и что должен сделать) для получения муниципальной услуги;

3) письменный ответ на обращения, в том числе в электронном виде, дается в простой, четкой и понятной форме по существу поставленных вопросов с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица, подготовившего ответ заявителю. Письменный ответ на обращение подписывает заместитель Главы Администрации, курирующий соответствующее направление деятельности Администрации.

25. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

2) своевременное полное информирование о муниципальной услуге посредством форм, предусмотренных пунктом 23 настоящего Регламента;

3) компетентность ответственных должностных лиц Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, наличие у них профессиональных знаний и навыков для выполнения административных действий, предусмотренных настоящим Регламентом;

4) ресурсное обеспечение исполнения настоящего Регламента.

Соответствие исполнения Регламента требованиям к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании анализа практики применения Регламента.

Анализ практики применения Регламента производится должностным лицом Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, один раз в год в срок до 1 марта года, следующего за отчетным.

Результаты анализа практики применения Регламента размещаются на официальном сайте Администрации [www.kunashak.ru](http://www.kunashak.ru) и используются для принятия решения о необходимости внесения изменений в Регламент в целях оптимизации административных процедур и эффективности их исполнения.

### III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

26. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) экспертиза документов, представленных для получения муниципальной услуги, оформление проекта результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и его подписание;

3) регистрация результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Блок - схема состава и последовательности административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, приведена в приложении 9 к настоящему Регламенту.

27. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Юридическим фактом для начала данной административной процедуры является поступление заявления (далее – заявление) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя или его представителя в Администрацию или через многофункциональный центр, либо при получении их заказным письмом (с описью вложенных документов и уведомлением о вручении) или по электронной почте.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при обращении заявителя в многофункциональный центр.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется в многофункциональном центре в соответствии с соглашениями о взаимодействии между Администрацией и многофункциональным центром, заключенными в установленном порядке, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенным соглашением.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в многофункциональном центре осуществляется работником многофункционального центра.

Работник многофункционального центра при обращении заявителя принимает заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, выполняя при этом следующие действия:

- устанавливает предмет обращения;
- устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность (в случае, если заявителем является физическое лицо);

- проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);

- проверяет заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

- проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 13 настоящего Регламента;

- осуществляет прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по описи, которая содержит полный перечень документов, представленных заявителем, а при наличии выявленных недостатков - их описание;

- вручает копию описи заявителю.

Работник многофункционального центра передает заявление и прилагаемые к нему документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в Администрацию в течение 1 рабочего дня в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядком делопроизводства многофункционального центра.

Результатом исполнения административного действия по приему заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в многофункциональном центре является передача заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию.

Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги при обращении заявителя в Администрацию.

Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо Структурного подразделения, ответственное за предоставление муниципальной услуги (далее - должностное лицо Структурного подразделения).

При обращении заявителя о предоставлении муниципальной услуги лично должностное лицо Структурного подразделения устанавливает личность

заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, полномочия представителя (при обращении представителя заявителя).

При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа должностное лицо Структурного подразделения не позднее 1 календарного дня, следующего за днем подачи заявления, подтверждает факт его получения ответным сообщением заявителю в электронном виде с указанием календарной даты поступления в Администрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данной процедуры составляет 1 календарный день без учета времени направления межведомственного запроса и получения ответа на межведомственный запрос.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в Журнале регистрации.

28. Экспертиза документов, представленных для получения муниципальной услуги, оформление проекта результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и его подписание.

Юридическим фактом для начала данной административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в Журнале регистрации.

Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо Структурного подразделения.

Должностное лицо Структурного подразделения в течение 3 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги проводит:

- 1) проверку наличия и правильности оформления документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) осмотр места проведения работ.

По результатам проверки документов, предусмотренных пунктом 13 настоящего Регламента, должностное лицо Структурного подразделения подготавливает проект соответствующего результата предоставления муниципальной услуги.

При наличии оснований, предусмотренных пунктам 17 настоящего Регламента, должностное лицо Структурного подразделения, готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В проекте уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги указывается причина отказа.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 17 настоящего Регламента, должностное лицо Структурного подразделения готовит проект результата предоставления муниципальной услуги - проект выдача(продление, закрытие) ордера на производство земляных работ;

Подготовленный проект результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо Структурного подразделения передает на подпись должностному лицу, уполномоченному решением Администрации на принятие результата предоставления муниципальной услуги (далее - уполномоченное должностное лицо Администрации).

Уполномоченное должностное лицо Администрации:

- рассматривает проект результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной, при отсутствии замечаний подписывает его;

- при обнаружении в документах опечаток и (или) ошибок направляет проект результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в Структурное подразделение для устранения опечаток и (или) ошибок.

Должностное лицо Структурного подразделения производит исправление ошибок и (или) опечаток и передает исправленный проект результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги на подпись уполномоченному должностному лицу Администрации.

Уполномоченное должностное лицо Администрации рассматривает исправленный проект и при отсутствии замечаний подписывает разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию или уведомление об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию и передает его в Структурное подразделение в течение 1 календарного дня со дня их оформления должностным лицом Структурного подразделения.

Результатом выполнения данной административной процедуры является подписание уполномоченным должностным лицом Администрации результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 календарных дня.

29. Регистрация результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Юридическим фактом для начала данной административной процедуры является подписание уполномоченным должностным лицом Администрации результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо Структурного подразделения.

После подписания результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, принятого уполномоченным должностным лицом Администрации, должностное лицо Структурного подразделения:

- регистрирует результат предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (присваивает номер и проставляет дату) с внесением записи в Журнал регистрации;

- уведомляет заявителя по телефону или посредством электронного письма о готовности результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, возможности получения результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в Структурном подразделении, многофункциональном центре или о направлении результата предоставления

муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги посредством почтового отправления.

Результатом выполнения данной административной процедуры является уведомление должностным лицом Структурного подразделения заявителя о возможности получения результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги или о направлении результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги посредством почтового отправления.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 календарный день.

30. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Юридическим фактом для начала данной административной процедуры является уведомление заявителя о возможности получения результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо Структурного подразделения.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется способом, указанным заявителем при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов, в том числе:

- при личном обращении в Структурном подразделении;
- направлением посредством почтового отправления;
- при личном обращении в многофункциональном центре.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в Структурном подразделении.

При личном обращении заявителя в Структурное подразделение должностное лицо Структурного подразделения выдает заявителю результат предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги под подпись в Журнале регистрации.

Направление заявителю документов по результатам предоставления муниципальной услуги посредством почтового отправления.

Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется должностным лицом Структурного подразделения заказным почтовым отправление с указанием в Журнале регистрации исходящего номера и даты сопроводительного письма и реквизитов заказного почтового отправления.

Передача результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в многофункциональный центр.

Должностное лицо Структурного подразделения передает результат предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в многофункциональный центр в

соответствии с соглашением о взаимодействии Администрации и многофункционального центра.

Факт передачи результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги фиксируется должностным лицом Структурного подразделения в Журнале регистрации путем проставления отметки о получении работником многофункционального центра результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре.

Результат предоставления муниципальной услуги или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги передается работнику многофункционального центра в течение 1 рабочего дня со дня регистрации результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги должностным лицом Структурного подразделения.

Работник многофункционального центра, ответственный за выдачу документов заявителю, в течение 1 рабочего дня информирует заявителя посредством телефонной связи о готовности результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и о возможности его получения в многофункциональном центре, выдает заявителю указанные документы в соответствии с заключенным в установленном порядке соглашением о взаимодействии Администрации и многофункционального центра, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенным соглашением.

Результатом выполнения данной административной процедуры является вручение или направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок выполнения данной административной процедуры составляет 3 календарных дня.

31. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном разрешении на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию осуществляется Администрацией в течение 5 рабочих дней со дня обращения заявителя.

#### IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

32. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги осуществляется уполномоченным должностным лицом Администрации.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Структурного подразделения настоящего Регламента.

33. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется заместителем Главы и включает в себя:

1) проведение проверок в целях выявления и устранения нарушений прав заявителей;

2) рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Структурного подразделения.

Периодичность проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается правовым актом Администрации.

34. В случае выявления нарушений в ходе исполнения настоящего Регламента виновные должностные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

#### V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также ее должностных лиц

35 Действия (бездействие) Администрации, ее должностных лиц, принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги могут быть обжалованы заявителями.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее именуется - жалоба) - требование заявителя или его представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя Администрацией при получении данным заявителем муниципальной услуги.

36. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

в Администрации по адресу: 456730, Челябинской области с. Кунашак, ул. Ленина, 103;

телефоны : 8(351)4831953;

на официальном сайте Администрации: [www.kunashak.ru](http://www.kunashak.ru).

37. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) Администрации и решения, принятые должностными лицами в ходе выполнения настоящего Регламента, с совершением (принятием) которых не согласен заявитель.

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, нормативными правовыми актами Челябинской области и нормативными правовыми актами Администрации для предоставления муниципальной услуги, настоящим Регламентом;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, нормативными правовыми актами Администрации, настоящим Регламентом;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами, принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, нормативными Актами Администрации, настоящим Регламентом;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, нормативными правовыми актами Администрации, настоящим Регламентом;

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.

38. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием сети «Интернет», официального сайта Администрации, федерального портала, а также может быть принята при личном приеме. При поступлении жалобы в многофункциональный центр работник многофункционального центра обеспечивает ее передачу в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены Соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Личный прием заявителей осуществляется по предварительной записи в соответствии с графиком, утвержденным правовым актом Администрации. Запись на личный прием заявителей осуществляется в отделе архитектуры и градостроительства Администрации при личном обращении или по телефону 8(351)4831953.

39. Действия (бездействие) и (или) решения должностных лиц Администрации могут быть обжалованы:

- уполномоченному должностному лицу Администрации;
- Главе Администрации.

Уполномоченное должностное лицо Администрации рассматривает жалобы на действия (бездействие) и (или) решения, принимаемые должностными лицами Структурного подразделения.

Глава Администрации рассматривает жалобы на действия (бездействие) и (или) решения, принимаемые уполномоченным должностным лицом Администрации.

Решения, принятые Главой Администрации и (или) его действия (бездействия) обжалуются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

40. Жалоба должна содержать:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и (или) действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и (или) действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы жалобы, либо их копии. В случае если документы, указанные в настоящем подпункте, находятся в распоряжении Администрации, заявитель имеет право на получение таких документов и (или) информации, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

41. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом Администрации, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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 регистрации жалобы.

Указанный срок рассмотрения жалоб может быть сокращен в случаях, установленных Правительством Российской Федерации.

42. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, указанное в пункте 44 настоящего Регламента, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных должностным лицом Структурного подразделения опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, нормативными правовыми актами Администрации, настоящим Регламентом, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

43. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 47 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированное решение по результатам рассмотрения жалобы.

44. Решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, могут быть обжалованы заявителем в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

45. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо Администрации, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Выдача ордеров на  
производство земляных работ»

**Информация**  
о местонахождении многофункциональных центров  
по предоставлению государственных и муниципальных услуг  
в городских округах и муниципальных районах  
Челябинской области

№ п/п	Городской округ (муниципальный район)	Наименование многофункционального центра	Адрес	Телефон для справок, консультаций, адрес электронной почты, сайт
1.	Агаповский муниципальный район	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	457400, Челябинская область, село Агаповка, улица Школьная, дом 53, пом. № 2	8(35140)2-00-36 mfcagapovka@mail.ru, www.agapovka.ru
2.	Аргаяшский муниципальный район	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	456881, Челябинская область, село Аргаяш, улица Ленина, дом 11	8(351-31)2-13-35 argayash.mfc-74.ru
3.	Ашинский муниципальный район	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Ашинского муниципального района»	Челябинская область, город Аша, улица 40-летия Победы, дом 21	8(35159)2-08-88 asha.mfc-74.ru
4.	Брединский муниципальный район	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	Челябинская область, поселок Бреды, улица Дорожная, дом 11	8(35141)3-42-18 bredy.mfc-74.ru
5.	Варненский муниципальный район	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Варненского муниципального района»	456584, Челябинская область, село Варна, переулок Кооперативный, дом 31а	8(35142)3-01-15 adm@varna74.ru, www.mfc.varna74.ru

6.	Верхнеуральский муниципальный район	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Верхнеуральского муниципального района"	Челябинская область, город Верхнеуральск, улица Советская, дом 31	8(35143)55-711 8(35143)55-712 v-uralsk.mfc-74.ru
7.	Верхнеуфалейский городской округ	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению»	456800, Челябинская область, город Верхний Уфалей, улица Якушева, дом 25	8(35164)5-59-82 mfc.ufaley@gmail.com, www.ufaleyadmin.ru
8.	Еманжелинский муниципальный район	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Еманжелинского муниципального района»	456584, Челябинская область, город Еманжелинск, улица Чайковского, дом 5	8(35138)2-10-20 emmfc@yandex.ru
9.	Еткульский муниципальный район	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Еткульского муниципального района»	Челябинская область, село Еткуль, улица Первомайская, дом 1	8(351-45)2-23-23 etkul.mfc-74.ru
10.	Златоустовский городской округ	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Златоустовского городского округа»	456200, Челябинская область, город Златоуст, улица имени Н.Б. Скворцова, дом 32	8(3513)62-06-95 8(3513)79-12-95 mfczgo@mail.ru, www.mfczgo.ru
11.	Карабашский городской округ	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	456140, Челябинская область, город Карабаш, улица Островского, д.7	8(35153)2-48-42 karabash.mfc-74.ru
12.	Карталинский муниципальный район	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления	457351, Челябинская область, город Карталы, улица	8(35133)2-20-12, 8(35133)7-26-66 mfc-kartal@yandex.ru

		государственных и муниципальных услуг»	Калмыкова, дом 6	
13.	Каслинский муниципальный район	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Челябинская область, город Касли, улица Лобашова, дом 137	8(35149)5-54-05 kasli.mfc-74.ru
14.	Катав-Ивановский муниципальный район	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Челябинская область, город Катав-Ивановск, улица Ленина, дом 19	8(35147)2-00-24 katav.mfc-74.ru
15.	Кизильский муниципальный район	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Кизильского муниципального района Челябинской области"	Челябинская область, село Кизильское, улица Советская, дом 56, строение 2	8(35155)3-02-28 kizil.mfc-74.ru
16.	Копейский городской округ	Муниципальное бюджетное учреждение Копейского городского округа Челябинской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	456618, Челябинская область, город Копейск, улица Борьбы, дом 14	8(35139)4-05-65 mfc-kopeysk@mail.ru, www.mfckopeysk.jimdo.com
17.	Коркинский муниципальный район	Муниципальное бюджетное учреждение «Коркинский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	456550, Челябинская область, город Коркино, улица 30 лет ВЛКСМ, дом 27а	8(35152)4-65-65 8(35152)4-65-49 8(35152)4-65-50 mfc@chel.surnet.ru
18.	Красноармейский муниципальный район	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Красноармейского муниципального района"	Челябинская область, село Миасское, улица Советская, дом 10Б, помещение 1	8(351-50)5-55-18 krasnoarmeyka.mfc-74.ru
19.	Кунашакский муниципальный район	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и	Челябинская область, село Кунашак, улица 8 Марта, дом 56 Б	8(35148) 3-20- 80 8(35148) 3-20 -80 mfc_kunashak@mail.ru mfckunashak.eps74.ru

		муниципальных услуг Кунашакского муниципального района Челябинской области"		
20.	Кусинский муниципальный район	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Кусинского муниципального района»	Челябинская область, город Куса, улица Декабристов, дом 1	8(3515)45-55-15 kusa.mfc-74.ru
21.	Кыштымский городской округ	Муниципальное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	456870, Челябинская область, город Кыштым, улица Демина, дом 7	8(35151)4-04-15 mfckgo@yandex.ru, www.adminkgo.ru
22.	Локомотивный городской округ	Муниципальное бюджетное учреждение Локомотивного городского округа Челябинской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	457390, Челябинская область, поселок городского типа. Локомотивный, улица Советская, дом 65, помещение 2	8(351-33)5-67-93 http://lgo.mfc-74.ru/
23.	Магнитогорски й городской округ	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг города Магнитогорска»	455044, Челябинская область, город Магнитогорск, проспект Карла Маркса, дом 79	8(3519)28-81-03 8(3519 58-02-24 mfc@magmfc.ru, www.magmfc.ru
24.	Миасский городской округ	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Миасского городского округа»	456300, Челябинская область, город Миасс, улица Лихачева, дом 21	8(3513)57-01-44 miass.mfc@mail.ru, www.mfcmiass.ru
25.	Нагайбакский муниципальный район	Муниципальное бюджетное учреждение «Нагайбакский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	457650, Челябинская область, Нагайбакский район, село Фершампенуаз, улица Советская, дом 40, помещение 2	8(35157)2-22-53 nagaybak.mfc@ mail.ru,

26.	Нязепетровский муниципальный район	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Челябинская область, город Нязепетровск, улица Мира, дом 4	8-(35156)3-35-35 nzp.mfc-74.ru
27.	Озерский городской округ	Муниципальное бюджетное учреждение Озерского городского округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	456780, Челябинская область, город Озерск, проспект Ленина, дом 62	8(35130)2-16-66 mfc-ozersk@mail.ru, www.mfcozersk.ru
28.	Октябрьский муниципальный район	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Октябрьского муниципального района»	457170, Челябинская область, Октябрьский район, село Октябрьское, улица Ленина, дом 36	8(35158)5-33-03 8(35158)5-33-04 oktmfc2014@mail.ru
29.	Пластовский муниципальный район	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Пластовского муниципального района»	457020, Челябинская область, город Пласт, улица Строителей, дом 16	8(35160)2-23-13 mfc-plastrayon@yandex.ru
30.	Саткинский муниципальный район	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр по оказанию государственных и муниципальных услуг»	456910, Челябинская область, город Сатка, улица Metallургов, дом 2	8(35161)4-08-05 mfc_satka@mail.ru, www.mfc-satka.ru
31.	Снежинский городской округ	Автономное муниципальное учреждение муниципального образования «Город Снежинск» «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (АУ «МФЦ»)	456770, Челябинская область, город Снежинск, улица Свердлова, дом 1, а/я 40	8(35146)3-70-35 8(35146)3-21-26 mfc@snzadm.ru
32.	Сосновский муниципальный район	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	456510, Челябинская область, село Долгодеревенское, переулок Школьный, дом 7	8(35144)9-03-64 mfc@chelsosna.ru, www.chelsosna.ru

33.	Трехгорный городской округ	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	456080, Челябинская область, город Трехгорный, улица Карла Маркса, дом 45	8(35191)6-27-17 8(35191)6-27-07 mfc_trg@trgtvs.ru
34.	Троицкий городской округ	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр города Троицка»	457100, Челябинская область, город Троицк, улица имени В.И. Ленина, дом 19	8(35163)2-38-51 mfctroick@mail.ru
35.	Троицкий муниципальный район	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" Троицкого муниципального района Челябинской области	Челябинская область, город Троицк, улица Горького, дом 1	8 (351-63) 2-02-20 troitsk-rayon.mfc-74.ru
36.	Увельский муниципальный район	Муниципальное автономное учреждение Увельского муниципального района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	457000, Челябинская область, Увельский район, поселок Увельский, улица Кирова, дом 2	8(35166)3-17-08 mfc_uvelka@mail.ru
37.	Уйский муниципальный район	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Уйского муниципального района»	Челябинская, область, село Уйское, улица Тарашенко, дом 23	
38.	Усть-Катавский городской округ	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Усть-Катавского городского округа»	456043, Челябинская область, город Усть-Катав, улица Заводская, дом 1	8(35167)2-57-88 uk-mfc@yandex.ru, www.mfc-uk.ru
39.	Чебаркульский городской округ	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	456440, Челябинская область, город Чебаркуль, улица Ленина, дом 22	8(35168)2-51-52 mfcchebgo@mail.ru

40.	Чибаркульский муниципальный район	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Чибаркульского муниципального района»	456440, Челябинская область, город Чибаркуль, улица Ленина, дом 33а	8(35168)2-52-24 mfc_ch@mail.ru, www.ch-adm.ru
41.	Челябинский городской округ	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг города Челябинска"	Челябинская область, город Челябинск, улица Труда, дом 164	8(351)211-08-92 8(351)211-55-98 mfc174@gmail.com, info@mfc74.ru, www.mfc74.ru
			Челябинская область, город Челябинск, улица Комарова, дом 39	
			Челябинская область, город Челябинск, проспект Победы, дом 396 строение 1	
			Челябинская область, город Челябинск, улица Новороссийская, дом 118 в	
			Челябинская область, город Челябинск, улица Сони Кривой, дом 75а	
42.	Чесменский муниципальный район	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Чесменского муниципального района Челябинской области»	Челябинская область, с. Чесма, улица Волошина, 18а	8(35169) 2-11-73 mfc@chesmamr74.ru chesma.mfc-74.ru
43.	Южноуральский городской округ	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	457040, Челябинская область, город Южноуральск, улица Спортивная, дом 34А	8(35134)4-00-82 ymfts@mail.ru

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

Форма заявления о выдаче листа согласования  
условий производства земляных работ

Орган местного самоуправления  
от \_\_\_\_\_  
(наименование организации,  
ФИО - заявителя)  
ФИО, должность действующего от имени  
заявителя \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_  
(серия, номер, орган, выдавший документ)  
\_\_\_\_\_ документ, подтверждающий полномочия лица  
обратившегося заявлением действовать  
от имени заявителя \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ Почтовый адрес: \_\_\_\_\_  
(адрес фактического места проживания,  
места нахождения)  
ИНН \_\_\_\_\_  
ОГРН \_\_\_\_\_  
контактный телефон \_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу выдать лист согласования условий производства земляных работ с  
указанием перечня лиц, интересы которых затрагиваются при производстве  
земляных работ:

\_\_\_\_\_ (указать вид (наименование) работ в соответствии с проектной  
документацией)

в \_\_\_\_\_ (населенный пункт) улица: \_\_\_\_\_  
на участке от \_\_\_\_\_

Приложение:

1. Проектная документация N \_\_\_\_\_  
Я, \_\_\_\_\_ предупрежден о  
возможном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления  
муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной  
услуги.

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (дата)



к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги «Выдача  
ордеров на производство земляных работ»

Заместитель  
Главы Кунашакского муниципального района

Ф.И.О. \_\_\_\_\_  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Администрация  
Кунашакского муниципального района  
Челябинской области

**Ордер  
на производство земляных работ**

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

Предъявителю настоящего ордера - заказчику (застройщику) земляных работ

\_\_\_\_\_ (наименование организации)  
разрешается производить, как ответственному лицу, работы по

\_\_\_\_\_ расположен по адресу \_\_\_\_\_  
(назначение и местоположение объекта)  
согласно проекта организации работ (чертеж) N \_\_\_\_\_

Выполнить работы (включая полное восстановление нарушенного  
благоустройства территории после производства земляных работ), в срок  
с " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Ответственный за производство работ и соблюдение правил техники  
безопасности

\_\_\_\_\_ (должность, фамилия, имя, отчество ответственного лица)  
Особые условия \_\_\_\_\_

Адрес организации \_\_\_\_\_  
Телефон \_\_\_\_\_

N	Наименование работ	Объем
1		
2		
3		

Выдал специалист: \_\_\_\_\_ ( )

Получил: \_\_\_\_\_ ( )

Срок производства земляных работ продлен до " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. <\*>

Должность \_\_\_\_\_ Инициалы, фамилия подпись  
Ордер на производство земляных работ закрыт " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
в соответствии с Актом приемки полного восстановления нарушенного

благоустройства после производства земляных работ на территории Кунашакского муниципального района.  
от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Должность \_\_\_\_\_ Инициалы, фамилия, подпись  
<\*> - заполняется в случае продления ордера на производство земляных  
работ

к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги «Выдача  
ордеров на производство земляных работ»

Главе Кунашакского муниципального района

от \_\_\_\_\_

наименование юридического лица,  
ФИО - заявителя (заказчика  
(застройщика) работ)

ФИО, должность действующего от имени  
заявителя \_\_\_\_\_

документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_  
(серия, номер, орган, выдавший документ)

документ, подтверждающий полномочия  
действовать от имени заявителя \_\_\_\_\_

Почтовый адрес: \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_

ОГРН \_\_\_\_\_

контактный телефон \_\_\_\_\_

### Заявление

Прошу выдать ордер на производство земляных работ:

\_\_\_\_\_ (указать вид (наименование) работ в соответствии с проектом  
организации работ)

в \_\_\_\_\_ районе (населенного пункта)

улица: \_\_\_\_\_

на участке от \_\_\_\_\_

Производство земляных работ необходимо: \_\_\_\_\_

Срок выполнения муниципальной услуги составляет \_\_\_\_\_ дней.

Я, \_\_\_\_\_  
предупрежден о возможном отказе в приеме документов, необходимых для  
предоставления муниципальной услуги, либо об отказе в предоставлении  
муниципальной услуги.

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (дата)

Приложение 6  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги «Выдача  
ордеров на производство земляных работ»

Главе Кунашакского муниципального района

от \_\_\_\_\_

наименование юридического лица,  
ФИО - заявителя (заказчика  
(застройщика) работ)

ФИО, должность лица, действующего от  
имени заявителя \_\_\_\_\_

документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_  
(серия, номер, орган, выдавший документ)

документ, подтверждающий полномочия  
действовать от имени заявителя \_\_\_\_\_

Почтовый адрес: \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_

ОГРН \_\_\_\_\_

контактный телефон \_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу продлить ордер на производство земляных работ N \_\_\_\_\_

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. до "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Земляные работы не могут быть закончены в установленный срок в связи

с: \_\_\_\_\_

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

Срок выполнения муниципальной услуги составляет \_\_\_\_\_ дней.

Я, \_\_\_\_\_

предупрежден о возможном отказе в приеме документов, необходимых для  
предоставления муниципальной услуги, либо об отказе в предоставлении  
муниципальной услуги.

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(дата)

Приложение 7  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги «Выдача  
ордеров на производство земляных работ»

Главе Кунашакского муниципального района  
от \_\_\_\_\_  
наименование юридического лица,  
ФИО - заявителя (заказчика  
(застройщика) работ)  
ФИО, должность лица, действующего от  
имени заявителя \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_  
(серия, номер, орган, выдавший документ)  
\_\_\_\_\_ документ, подтверждающий полномочия  
действовать от имени заявителя \_\_\_\_\_  
Почтовый адрес: \_\_\_\_\_  
ИНН \_\_\_\_\_  
ОГРН \_\_\_\_\_  
контактный телефон \_\_\_\_\_

**Заявление**

В связи с полным восстановлением нарушенного благоустройства после производства земляных работ прошу ордер на производство земляных работ N \_\_\_\_\_ от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. закрыть.

Я, \_\_\_\_\_  
предупрежден о возможном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (дата)

**Акт  
обследования места производства земляных работ**

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

Мы, нижеподписавшиеся:

представитель заказчика \_\_\_\_\_  
(организация, должность ФИО)

Представитель Администрации \_\_\_\_\_

составили настоящий акт о том, что работы по \_\_\_\_\_

Расположен \_\_\_\_\_

будут производиться согласно проекту организации работ (чертеж) N \_\_\_\_\_

Общая площадь земляных работ составляет: \_\_\_\_\_ кв. м, в том числе:

- автомобильные дороги \_\_\_\_\_ кв. м; тротуары \_\_\_\_\_ кв. м,
- внутриквартальные проезды, хозяйственные проезды, автостоянки \_\_\_\_\_ кв. м,
- пешеходные дорожки \_\_\_\_\_ кв. м; бытовые площадки \_\_\_\_\_ кв. м,
- малые архитектурные формы \_\_\_\_\_ шт.; бордюры (поребрик) \_\_\_\_\_ п. м,
- деревья \_\_\_\_\_ шт.; кустарник \_\_\_\_\_ шт.,
- декоративные ограждения \_\_\_\_\_ шт. (п. м), отмостка \_\_\_\_\_ кв. м,
- оборудование детских площадок \_\_\_\_\_ элементов.

Примечание: \_\_\_\_\_

Подписи:

Заказчик работ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_  
(подпись)      Ф.И.О

Представитель \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_  
(подпись)      Ф.И.О

Блок-схема  
состава и последовательности административных процедур,  
выполняемых при предоставлении муниципальной услуги



