



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ГОРОД ГУСЬ-ХРУСТАЛЬНЫЙ

ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Г Л А В Ы

13.09.2013

№ 701

*Об утверждении административного
регламента предоставления администрацией
муниципального образования город Гусь-Хрустальный
Владимирской области муниципальной услуги
«Выдача разрешения (ордера) на производство
земляных работ»*

На основании Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» №210-ФЗ от 27.07.2010, во исполнение постановления Губернатора Владимирской области от 04.06.2010 № 663 «О реализации распоряжения Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р», в соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент исполнения администрацией муниципального образования город Гусь-Хрустальный Владимирской области муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на производство земляных работ», согласно приложению.

2. Опубликовать данное постановление в средствах массовой информации.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в средствах массовой информации.

4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

И.о. главы города

Т.Н.Кауппонен

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
исполнения администрацией муниципального образования город
Гусь-Хрустальный Владимирской области муниципальной услуги «Выдача
разрешения (ордера) на производство земляных работ»**

I. Общие положения

1.1.Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на производство земляных работ» (далее - Муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) в указанной сфере.

1.2.Ордер на производство земляных работ необходим для начала производства работ при строительстве объектов, прокладки, реконструкции, ремонте инженерных сетей, дорог, укладке тротуарной плитки и асфальтового покрытия, проведением инженерно-геологических изысканий, посадке зеленых насаждений и благоустройства на территории муниципального образования город Гусь-Хрустальный, производства аварийных работ, связанных со вскрытием грунта.

1.3.Заявителем на предоставление муниципальной услуги выступают(далее Заявитель)заинтересованные в получении ордера на производство земляных работ:

- индивидуальные предприниматели;
- физические лица
- юридические лица (организации всех форм собственности) в лице руководителя организации либо представителя по доверенности.

1.4.Заявители имеют право на неоднократное обращение для предоставления Муниципальной услуги.

1.5.Порядок информирования заинтересованных лиц о правилах предоставления Муниципальной услуги предусматривает следующие сведения:

1.5.1.Информация о месте нахождения и графике работы исполнителя Муниципальной услуги.

Муниципальную услугу предоставляет Администрация муниципального образования город Гусь-Хрустальный. Исполнителем муниципальной услуги

является МКУ «Управление имущества, землеустройства и архитектуры» (далее МКУ «УИЗА»).

МКУ «УИЗА» находится по адресу: Владимирская область, г. Гусь-Хрустальный, улица Калинина, д.1

Телефоны для справок и консультаций: 3-91-51, 2-75-12

Справки и консультации предоставляются в часы приема МКУ «УИЗА».

График (режим) работы МКУ «УИЗА»

Понедельник - четверг – с 8.30 до 17.15, пятница - с 8.30 до 16.00, перерыв на обед с 12.00 до 13.00.

Выходные дни – суббота и воскресенье.

Прием посетителей осуществляется в рабочие дни: понедельник - среда с 9.00 до 12.00, четверг с 9.00 до 12.00 и с 13.00 до 16.00, пятница не приемный день.

1.5.2. Информирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется:

- на информационных стендах;

- на интернет-сайте Администрации муниципального образования;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru/>), (далее - Портал).

1.6. В процессе исполнения муниципальной услуги МКУ «УИЗА» взаимодействует с:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Владимирской области.

- Администрацией муниципального образования город Гусь-Хрустальный;

- МКУ «Служба единого заказчика» г. Гусь-Хрустальный.

1.7. Консультации заявителю предоставляются при личном обращении, посредством почтовой и телефонной связи по электронной почте.

1.7.1. При консультировании заявителя исполнитель Муниципальной услуги обязан:

- давать полный, точный и понятный ответ на поставленные вопросы;

- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении должностных (служебных) обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций;

- соблюдать права и законные интересы заявителя.

1.7.2. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления Муниципальной услуги:

Информация о процедуре предоставления Муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

Информация о порядке получения Муниципальной услуги предоставляется:

- путем индивидуального и публичного информирования, в устной и письменной форме;

- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, на информационных стендах;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет).

Сведения о графике (режиме) работ исполнителя Муниципальной услуги сообщаются по телефонам для справок (консультаций), а также размещаются:

- на официальном сайте органа администрации муниципального образования город Гусь-Хрустальный: <http://www.gusadmin.ru/>;

- на информационном стенде в здании, в котором располагается исполнитель Муниципальной услуги.

Информация о процедуре предоставления Муниципальной услуги должна представляться заявителям оперативно, быть четкой, достоверной, полной.

Информирование о ходе предоставления Муниципальной услуги осуществляется специалистами МКУ «УИЗА» при личном контакте с заявителем и при помощи телефонной связи.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании муниципального органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности муниципального служащего, принявшего телефонный звонок.

При невозможности муниципального служащего, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Информация об отказе в предоставлении Муниципальной услуги выдается заявителю при его личном обращении или направляется письмом.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование Муниципальной услуги: «Выдача разрешения (ордера) на производство земляных работ»

2.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация муниципального образования город Гусь-Хрустальный.

Исполнителем Муниципальной услуги является МКУ «УИЗА».

2.3. Результатом предоставления Муниципальной услуги являются получение собственником помещения или уполномоченным им лицом:

- выдача разрешения (ордера) на производство земляных работ на территории муниципального образования город Гусь-Хрустальный;

- продление ордера на земляные работы;

- отказ в выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ.

2.4. Сроки предоставления Муниципальной услуги:

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги, без учёта срока согласования с владельцами подземных инженерных сетей и с землепользователями, составляет десять рабочих дней со дня регистрации заявления.

При ликвидации аварии срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 3 рабочих дня со дня подачи заявки о предоставлении

услуги. В случае если авария произошла в нерабочее время, разрешение на аварийное разрытие оформляется первым рабочим днем после дня аварии.

2.4.2. При предоставлении муниципальной услуги сроки прохождения документов составляют:

- восемь рабочих дней - прием, регистрация, рассмотрение поступившего заявления и документов, оформление разрешения (ордера) на производство земляных работ и выдача его Заявителю для согласования с владельцами подземных инженерных сетей и с землепользователями;

- два рабочих дня – рассмотрение согласованного разрешения (ордера) на производство земляных работ, согласования начальником отдела строительства разрешения (ордера) на производство земляных работ, регистрация и выдача его Заявителю.

2.4.3. Время ожидания в очереди при личном обращении заявителя за получением консультации не должно превышать 15 минут.

2.4.4. Время консультации по телефону не должно превышать 10 минут. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о должности, фамилии, имени и отчестве специалиста, принявшего телефонный звонок.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления Муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- Решение Гусь-Хрустального городского Совета народных депутатов от 18.02.2004 г. №6/2 «Об утверждении правил производства земляных работ на территории муниципального образования г. Гусь-Хрустальный»;

- Правила землепользования и застройки муниципального образования г. Гусь-Хрустальный;

- Решение Совета народных депутатов муниципального образования город Гусь-Хрустальный от 06.07.2012 N 37/8 "Об утверждении «Правил благоустройства и озеленения территории муниципального образования город Гусь-Хрустальный»;

- СП 42.13330.2011 "Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений";

- СанПиН 2.2.1/2.1.1.1200-03 "Санитарно-защитные зоны и санитарная классификация предприятий, сооружений и иных объектов";

- Устав муниципального образования город Гусь-Хрустальный, утвержденным решением Гусь-Хрустального городского Совета народных депутатов от 03.08.2005г. № 82/13.

- Устав МКУ «УИЗА» утвержденный постановлением главы администрации муниципального образования город Гусь-Хрустальный от 31.07.2012г №476

2.6.Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1.Для получения разрешения (ордера) на производство земляных работ Заявитель представляет:

1) При получении ордера на земляные работы (аварийные работы):

- заявление на получение ордера на производство земляных работ (приложение N 1);

- схема участка работ (выкопировка из исполнительной документации) с листом согласования инженерными службами города;

- копия договора со специализированным предприятием на восстановление городского благоустройства или подтверждение того, что Заявитель и (или) Подрядчик обладают правом проведения работ по восстановлению городского благоустройства самостоятельно + копия лицензии, (заверено печатью подрядчика);

- график производства работ с указанием даты начала и окончания работ с учетом восстановления нарушенного благоустройства, согласованный с отделом благоустройства администрации муниципального образования город Гусь-Хрустальный (с указанием этапов земляных работ) с печатью подрядчика или заказчика;

- уведомление эксплуатирующих организаций;

- обязательства организации о восстановлении дорожного покрытия;

- лицензия на право производства работ.

2) При продлении ордера на земляные работы:

- заявление на продление;

- ордер на земляные работы (старый).

3) При получении ордера на право производства плановых земляных работ (капитальный ремонт; укладка тротуарной плитки и асфальтового покрытия; новое строительство; посадка зеленых насаждений и благоустройство):

- заявление на получение ордера на производство земляных работ (приложение N 1);

- рабочий проект (заверенная копия) на проводимые работы (новое строительство), согласованный с собственниками инженерных коммуникаций, находящихся в охранной зоне инженерных коммуникаций;

- рабочая документация, схема при капитальном ремонте инженерных коммуникаций, должен быть обязательно раздел благоустройства;

- листы согласования -2 экз. согласованные с ГИБДД (в случае необходимости);

- копия свидетельства (заверенная) о государственной регистрации юридического (физического) лица, копия свидетельства (заверенная) о постановке на налоговый учет (ОГРН и ИНН) (для заявителей), копия паспорта либо другого документа, удостоверяющего личность заявителя для индивидуального предпринимателя. Данные документы запрашиваются МКУ

«УИЗА» в МИФНС №1 по Владимирской области в рамках информационного взаимодействия;

- график производства работ с указанием даты начала и окончания работ с учетом восстановления нарушенного благоустройства, согласованный с отделом благоустройства администрации муниципального образования город Гусь-Хрустальный (с указанием этапов земляных работ) с печатью подрядчика или заказчика;

- копия договора со специализированным предприятием на восстановление городского благоустройства или подтверждение того, что Заявитель и (или) Подрядчик обладают правом проведения работ по восстановлению городского благоустройства самостоятельно + копия лицензии, заверено печатью подрядчика);

- схема организации движения транспорта и пешеходов в случае закрытия или ограничения движения на период производства земляных работ, согласованный с ГИБДД;

4) При проведении инженерных изысканий в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- заявление на получение ордера на производство земляных работ (приложение N 1);

- заявку программы выполнения изысканий.

Внимание!!! Все копии должны быть заверены печатью организации, подписью и ее расшифровкой

По своему желанию Заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления услуги.

2.6.2.Если Заявитель самостоятельно получает необходимые согласования уполномоченных органов, в заявке должна быть сделана соответствующая отметка об этом и указаны сроки предоставления согласований уполномоченных органов. При необходимости срок получения согласований Заявителем может быть продлен при наличии письменного обращения, поданного Заявителем до момента истечения первоначального срока согласований.

2.6.3.Заявитель вправе представлять копию свидетельства о государственной регистрации юридического (физического) лица, копию свидетельства о постановке на налоговый учет (ОГРН и ИНН). Орган, осуществляющий согласование, не вправе требовать представление других документов.

2.6.4.Не допускается требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги, в том числе документов, не предусмотренных Регламентом.

2.7.Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- если заявление подано без подписи, без указания фамилии, имени, отчества физического лица и (или) его почтового адреса, без указания полного наименования организации, ее почтового адреса и указания фамилии, имени, отчества руководителя или уполномоченного представителя организации;
- если заявление не поддается прочтению, содержит нецензурные или оскорбительные выражения;
- при не устранении юридическими и физическими лицами выявленных замечаний по ранее выданным им разрешениям (до устранения соответствующих замечаний);

2.8.Перечень оснований для отказа в предоставлении услуги.

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано по следующим основаниям:

- отсутствие документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего Регламента;
- представление документов в ненадлежащий орган;
- несоответствие проекта требованиям законодательства;
- при несоответствии представленных документов требованиям действующих строительных норм и правил.

2.9.Предоставление Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11.Сроком регистрации заявления о предоставлении Муниципальной услуги является день поступления обращения заявителя.

2.12.Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга.

2.12.1.Здание (строение), в котором осуществляется предоставление Муниципальной услуги должно располагаться с учетом пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта. Центральный вход в здание должен быть оборудован табличкой (вывеской), содержащей полное наименование организации. Внутренние двери кабинетов МКУ «УИЗА» оборудуются табличками, содержащими информацию о названии отдела, фамилиях, именах, отчествах и должностях специалиста, осуществляющего прием;

2.12.2.Места ожидания для заявителей и приема заявлений оборудуются стульями.

2.12.3.Рабочие места служащих, предоставляющих Муниципальную услугу, оборудуются столами, стульями, обеспечиваются компьютерной техникой и канцелярскими принадлежностями.

2.12.4.Образцы и формы документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, размещаются на информационном стенде.

2.13.Показатели доступности и качества Муниципальной услуги:

- информированность заявителя о правилах и порядке предоставления Муниципальной услуги;
- комфортность ожидания предоставления и получения Муниципальной услуги;
- отношение должностных лиц и специалистов к заявителю;
- время, затраченное на получение конечного результата государственной услуги (оперативность);
- уровень кадрового обеспечения предоставления Муниципальной услуги, периодичность проведения мероприятий по повышению квалификации специалистов, участвующих в предоставлении услуги;
- количество выявленных нарушений при предоставлении Муниципальной услуги;
- количество поступивших жалоб на предоставление Муниципальной услуги

2.14. Особенности предоставления Муниципальной услуги в электронной форме.

2.14.1. Информация о Муниципальной услуге размещается в Сводном реестре государственных и муниципальных услуг и на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.14.2. Заявителем может быть скопирована и заполнена в электронном виде форма заявления на получение ордера на право производства земляных работ указанная в приложении № 1 к настоящему Регламенту, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru/>), а также на официальном сайте Администрации муниципального образования город Гусь-Хрустальный: (<http://www.gusadmin.ru/>).

2.14.3. Заявители вправе представлять документы в электронном виде с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

2.14.4. Заявители вправе осуществлять мониторинг хода предоставления Муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

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

3.1. Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявки (приложение N 1) и регистрация документов;
- подготовка разрешения (ордера) на производство земляных работ (приложение N 2) и выдача его Заявителю для согласования с владельцами подземных инженерных сетей и с землепользователями или письменный отказ в выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ.
- рассмотрение согласованного разрешения (ордера) на производство земляных работ, согласования директором МКУ «УИЗА» разрешения (ордера) на производство земляных работ, регистрация и выдача его Заявителю или

письменный отказ в выдаче (согласовании) разрешения (ордера) на производство земляных работ.

Блок-схема последовательности административных процедур приведена в приложении №3 к настоящему Регламенту.

3.2.Административная процедура «Прием заявки и регистрация документов».

3.2.1.Основанием для начала предоставления Муниципальной услуги является личное обращение Заявителя с заявлением о выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ (приложение № 1 к Регламенту), а также документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего Регламента.

3.2.2.Заявление о выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ с приложенными к нему документами, указанными в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, представляется заявителем или его законным представителем в приемную МКУ «УИЗА» лично или направляется по почте, или представляется в электронном виде с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

3.2.3.При поступлении документов в приёмную МКУ «УИЗА» Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, устанавливает предмет обращения, проверяет полномочия Заявителя, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица.

3.2.4.Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, проверяет наличие документов, указанных в заявлении.

3.2.5.Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

- тексты документов написаны разборчиво;
- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них исправлений;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.2.6.По требованию Заявителя выдается расписка (в 2-х экземплярах) о принятии заявления и прилагаемых к нему документов или копия заявления, зарегистрированная в установленном порядке.

3.2.7.В случае выдачи расписки сотрудник, уполномоченным на прием заявлений, передает заявителю для подписи оба экземпляра расписки. После подписания расписки заявителем Сотрудник возвращает заявителю первый экземпляр расписки, а второй экземпляр помещает в дело принятых документов.

3.2.8.При установлении фактов отсутствия необходимых документов специалист уведомляет Заявителя о наличии оснований для приостановления муниципальной услуги, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их

устранению.

3.2.9.Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, формирует результат административной процедуры по приему документов - комплект принятых документов; при наличии дела в архиве МКУ «УИЗА» приобщает это дело к комплекту поступивших документов.

3.2.10. Общий максимальный срок приема документов от физических и юридических лиц и их представителей при приеме документов на подготовку ордера на производство земляных работ не может превышать 15 минут.

При приеме документов на подготовку ордера на производство земляных работ по нескольким объектам максимальный срок приема документов увеличивается на 10 минут для каждого объекта.

3.2.11.Сотрудник МКУ «УИЗА», уполномоченный на прием заявлений, передает сформированный комплект документов специалистам отдела по обращению граждан, общего отдела для регистрации служебной корреспонденции в автоматизированной системе документооборота.

Сроком регистрации запроса заявителя является день поступления обращения заявителя.

3.2.12.В день поступления документов специалист приемной по обращениям граждан, или специалист общего отдела все поступившие документы передает директору МКУ «УИЗА» или замещающего его лицу для рассмотрения заявления.

3.2.13.При поступлении документов одним из указанных способов в течение одного рабочего дня директору МКУ «УИЗА» или замещающие его лицо назначает ответственного специалиста и передает ему через приёмную-канцелярию, где производится соответствующая отметка специалиста, поступившее заявление с приложенными к нему документами.

Срок выполнения административного действия не должен превышать двух рабочих дней с даты поступления в МКУ «УИЗА» заявления с резолюцией директора МКУ «УИЗА» или замещающего его лица.

3.2.14.Результатом административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов и передача его на рассмотрение.

3.3.Административная процедура "Подготовка разрешения (ордера) на производство земляных работ и выдача его Заявителю для согласования с владельцами подземных инженерных сетей и с землепользователями или письменный отказ в выдачи разрешения (ордера) на производство земляных работ».

3.3.1.Основанием для начала административной процедуры является передача заявления и прилагаемых документов на рассмотрение ответственному исполнителю.

3.3.2.Специалист ответственный за выполнение указанного действия:

- проводит проверку наличия документов, в том числе на предмет соответствия чертежей проектной документации или рабочей документации, схем прокладки подземных инженерных коммуникаций требованиям правовых актов муниципального образования в области благоустройства и правил

производства земляных работ влекущих нарушение благоустройства или естественного природного ландшафта;

- запрашивает сведения в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Владимирской области, с целью уточнения землепользователей для дальнейшего согласования с ними проведения работ;

- после проверки специалист отдел строительства готовит предложение о возможности предоставления муниципальной услуги по данному заявлению либо готовит предложение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3. При авариях (повреждениях) на подземных инженерных сетях, требующих немедленного устранения, одновременно оформляется разрешение (ордер) на производство земляных работ. Если авария произошла в нерабочее время, разрешение на аварийное вскрытие оформляется первым рабочим днем после дня аварии.

3.3.4. В случае соответствия представленных документов установленным настоящим административным регламентом специалист ответственный за выполнение указанного действия готовит разрешение (ордер) на производство земляных работ с перечнем согласующих органов и организаций – владельцами подземных инженерных сетей и землепользователями. Указанное разрешение (ордер) на производство земляных работ выдается Заявителю для соответствующих согласований.

Срок выполнения административного действия не должен превышать шести рабочих дней с даты поступления в МКУ «УИЗА» заявления с резолюцией директора МКУ «УИЗА» или замещающего его лица.

3.3.5. Результатом административной процедуры является подготовка разрешения (ордера) на производство земляных работ, выдача его Заявителю для согласования с владельцами подземных инженерных сетей и с землепользователями или письменный отказ в выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ.

3.4. Административная процедура «Рассмотрение согласованного разрешения (ордера) на производство земляных работ, согласования начальником отдела строительства разрешения (ордера) на производство земляных работ, регистрация и выдача его Заявителю или письменный отказ в выдаче (согласовании) разрешения (ордера) на производство земляных работ.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является подача Заявителем согласованного разрешения (ордера) на производство земляных работ.

3.4.2. После всех соответствующих согласований с владельцами подземных инженерных сетей и землепользователями директором МКУ «УИЗА» производится окончательно рассмотрение разрешения (ордер) на производство земляных работ на предмет всех необходимых согласований, и ставиться подпись. Подпись директора закрепляется печатью управления. Разрешение (ордер) на производство земляных работ, регистрируется в журнале учета выданных Ордеров (Разрешений), и передается застройщику под роспись.

Номер выданному разрешению (ордеру) на производство земляных работ присваивается одновременно с его регистрацией в журнале учёта выданных разрешений (ордеров) на производство земляных работ.

Датой выдачи разрешения (ордера) на производство земляных работ является дата его регистрации в журнале учёта выданных разрешений(ордеров) на производство земляных работ.

3.4.3.Ордер (Разрешение) на производство земляных работ изготавливается в двух экземплярах, один из которых выдается заявителю » при наличии надлежащим образом оформленной доверенности или отправляется по почте и один хранится в архиве МКУ «УИЗА. Отказ в выдаче ордера, подписанный заведующим ОАиГС, направляется заявителю в течение трех рабочих дней с момента принятия решения.

Срок выполнения административного действия не должен превышать двух рабочих дней с даты поступления в МКУ «УИЗА» согласованного разрешения (ордера) на производство земляных работ.

3.4.4. В случаях, установленных в п. 2.7 настоящего регламента, специалист ответственный за выполнение указанного действия готовит письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги - отказ в выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ.

3.4.5.Письменный отказ в выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ должен содержать основания отказа с указанием возможностей их устранения. Письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги проверяется и утверждается директором МКУ «УИЗА».

3.4.6.Датой письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги является дата его регистрации.

3.4.7.Результатом административной процедуры выдача разрешения (ордера) на производство земляных работ или письменный отказ в выдаче (согласовании) разрешения (ордера) на производство земляных работ.

IV. Формы контроля за исполнением административного Регламента

4.1.Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги осуществляется должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению Муниципальной услуги, и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений заявителей и принятие по ним решений.

4.2.В ходе проверок проверяется соблюдение и исполнение положений настоящего Регламента, полнота и качество предоставления Муниципальной услуги.

4.3Периодичность проведения проверок устанавливается директором МКУ «УИЗА» и может носить плановый характер (на основании планов работы) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц).

Плановые проверки должны проводиться не реже 1 раза в год.

4.4. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Муниципальной услуги, (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений принимаются меры в соответствии с действующим законодательством.

4.6. Служащие МКУ «УИЗА» несут персональную ответственность за предоставление Муниципальной услуги, которая закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

4.7. Граждане, их объединения и организации могут принимать участие в опросах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полностью и качеством предоставления Муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур).

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих.

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления Муниципальной услуги.

5.2. Предметом обжалования являются:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- отказ органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате

предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

- решения и действия (бездействия) должностных лиц исполнителя муниципальной услуги заявитель может обжаловать, направив жалобу главе города или лицу, его замещающему.

- жалобу, поступившую в администрацию муниципального образования город Гусь-Хрустальный, запрещается направлять на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы:

жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, главе администрации муниципального образования город Гусь-Хрустальный.

- жалоба может быть направлена по почте, на официальный сайт администрации муниципального образования город Гусь-Хрустальный, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.1. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

- 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 должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего Муниципальную услугу или служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы:

- если в письменной жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен

ответ, жалобы граждан, не поддающиеся прочтению, не имеющие смыслового содержания и личных просьб, содержащие выражения, оскорбляющие честь и достоинство других лиц, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица администрации, жалобы, передаваемые через представителя, чьи полномочия не удостоверены в установленном законом порядке, могут быть оставлены без ответа по существу поставленных вопросов с сообщением заявителю о недопустимости злоупотребления правом;

- если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если в письменном запросе заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми письменными обращениями, и при этом в них не приводятся новые доводы или обстоятельства, директором МКУ «УИЗА» может быть принято решение о безосновательности очередного письменного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший письменное обращение.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель вправе обжаловать решение, действие (бездействие) должностных лиц администрации муниципального образования город Гусь-Хрустальный в судебном порядке в сроки, установленные действующим законодательством.

5.10. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при подаче письменного заявления с указанием, какие документы и для чего ему необходимы.

5.11. Способами информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить:

- по месту нахождения исполнителя Муниципальной услуги на информационном стенде: Владимирская область, г. Гусь-Хрустальный, улица Калинина, д.1;

- по телефону: 8 (49-241) 2-75-12;

- на официальном сайте органа администрации муниципального образования город Гусь-Хрустальный: <http://www.gusadmin.ru/>;

- на личном приеме Заявителя согласно графику приема граждан.

Приложение № 1
к административному регламенту

В МКУ «Управление имущества, землеустройства и архитектуры» отдел архитектуры и строительства

От _____
Проживающего(ей) _____
Паспорт _____ № _____ кем выдан _____
« _____ » _____ 20__ г. код подразделения _____ ИНН _____
Дата рождения _____
Телефоны: домашний _____ рабочий _____ сотовый _____

**Заявление
на получение ордера на право производства земляных работ**

Заказчик _____ телефон _____
Подрядчик _____ телефон _____
Наименование объекта _____

Адрес _____
Участок работ от _____
до _____
Вид работ (объем - пог. м) _____
Вид вскрываемого покрова, объем (кв. м): тротуар _____
пр. часть _____, озеленение _____, грунт _____

Запрашиваемые сроки работ: начало " ____ " _____ 20__ г.
конец " ____ " _____ 20__ г.

Шифр и номер чертежа, дата, проектная организация, ГИП _____
Проект согласован " ____ " _____ 20__ г.
" ____ " _____ 20__ г. подпись _____

Сведения о производителе работ:

Ответственный за производство земляных работ

Проживающий

Должность

С правилами производства земляных работ на территории муниципального образования г. Гусь-Хрустальный, утверждёнными решением городского Совета народных депутатов Владимирской области № 6/2 от 18.02.2004 г. ознакомлен.

_____ (подпись)

К заявлению прилагаю:

1. Ксерокопия паспорта.
2. Ксерокопия доверенности
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____

Подпись _____
дата _____ 201__ г.

Отметка об исполнении

_____ Подпись _____ дата _____

Списать в дело _____ дата _____

ОРДЕР № _____

от « ____ » _____ 20__ г.

НА ПРАВО ПРОИЗВОДСТВА ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД ГУСЬ-ХРУСТАЛЬНЫЙ

Выдан _____
на право производства земляных работ _____

В соответствии с _____ места проведения земляных работ, согласованной с отделом архитектуры и строительства МКУ «Управление имущества, землеустройства и архитектуры».

При производстве земляных работ обязуюсь:

1. Все работы, связанные с разрытием грунта, прокладкой и переустройством подземных сооружений, производить в строгом соответствии с требованиями Правил производства земляных работ на территории муниципального образования г. Гусь-Хрустальный, утвержденные решением Гусь-Хрустального городского Совета народных депутатов № 6/2 от 18.02.2004 г.

2. При работе в непосредственной близости от подземных коммуникаций до начала работ вызвать на место разрытия представителей _____

(наименование организаций-владельцев коммуникаций)

3. Обеспечить сохранность геодезических пунктов, находящихся в непосредственной близости от участка работ _____
(номера пунктов и их местоположение)

4. Оградить место разрытия.

4.1 **В темное время суток обозначить место разрытия световыми сигналами красного цвета.**

4.2 Обеспечить установку необходимых дорожных знаков и указателей.

5. Работы начать с _____ и закончить с **полным восстановлением разрушенных покрытий** до _____

5. В случае нарушения дорожного покрытия предоставить договор на восстановление асфальтового покрытия _____

6. В случае закрытия движения по _____ после согласования с **ГИБДД** установить объезд по улицам _____

7. До начала работ произвести согласование с владельцами инженерных коммуникаций

ТАБЛИЦА СОГЛАСОВАНИЯ РАБОТ
(перечень организаций для согласования производства земляных работ)

работ)

№ п/п	Наименование согласующей организации(адрес, телефоны)	Требования к производству работ	Производство работ согласовано: должность, ФИО, подпись
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			

8. По окончании основных работ **составить исполнительные чертежи** и предоставить их в управление архитектуры и строительства администрации города.

9. Настоящий ордер и рабочий проект иметь на месте работ для предъявления инспектирующим лицам.

Подпись ответственного за производство работ _____
подпись дата

ПРОИЗВОДСТВО РАБОТ РАЗРЕШЕНО

с _____ по _____

Асфальтовое покрытие (**благоустройство**) восстановить до _____

Директор _____ Б.Е. Алякринский
подпись и дата

М. П.

Работы приняты _____
(указывается: закрыть ордер на производство земляных работ или устранить замечания и предъявить

восстановленное благоустройство повторно, срок для устранения замечаний)

МКУ «СЕЗ»г.Гусь-Хрустальный _____
благоустройству ул. Калинина, 15; тел. 2-08-13 подпись и дата

Председатель КТОС № _____
подпись и дата

Ордер подлежит обязательному возврату в Отдел архитектуры и строительства МКУ «УИЗА».

Приложение №3
к административному регламенту

Блок-схема последовательности административных процедур при Предоставлении Муниципальной услуги

